

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ПОЧУ «СКПО»)**

**Утверждаю
Директор ПОЧУ «СКПО»
П.Ф. Зубаилова
«29»мая 2025г.**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Программист

Форма обучения – очная

Дербент 2025

Оценочные материалы учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 09.02.07

Информационные системы и программирование

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Современный колледж профессионального образования» (ПОЧУ «СКПО»)

Разработчик:

преподаватель ПЦК ЕСЭд Агабалаева Г.Н.
(занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Естественных и социально-экономических дисциплин

«28» мая 2025 г., протокол № 10

Председатель ПЦК Т.Ф. Новрузов
(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	4
2. КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ.....	4
3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.....	8
4.	ОЦ
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	8
4.1 Задания для текущего контроля	8
4.2 Критерии оценивания.....	23
4.3 Материалы для промежуточной аттестации	24
5. Информационные источники.....	25

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС 09.02.07 «Информационные системы и программирование», следующими умениями, которые формируют профессиональные компетенции:

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

и **общими компетенциями:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. Карта компетенций

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет, имеет навык)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в

	<p>профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
	<p>Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>
	<p>Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
	<p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	<p>Владеть: практическим опытом поиска информации; определения необходимых источников информации; структурирования получаемой информации; выделения наиболее значимого в перечне информации; оценки практической значимости результатов поиска; оформления результатов поиска</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	<p>Владеть: практическим опытом взаимодействия с однокурсниками, преподавателями, руководством,</p>

	в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Владеть: практическим опытом грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Владеть: практическим опытом применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Владеть: практическим опытом работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность	Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила

<p>в профессиональной сфере.</p>	<p>разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Уметь: Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Владеть: практическим опытом планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>
<p>ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.</p>	<p>Знать: Основные показатели использования Веб-приложений и способы их анализа. Виды и методы расчета индексов цитируемости Веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ).</p> <p>Уметь: Подключать и настраивать системы мониторинга работы Веб-приложений и сбора статистики его использования. Составлять отчет по основным показателям использования Веб-приложений (рейтинг, источники и поведение пользователей, конверсия и др.).</p> <p>Владеть: умением реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет. Собирать и предварительно анализировать статистическую информацию о работе веб-приложений.</p>
<p>ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Знать: Принципы функционирования поисковых сервисов. Виды и методы расчета индексов цитируемости веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ). Стратегии продвижения веб-приложений в сети Интернет. Виды поисковых запросов пользователей в интернете. Программные средства и платформы для подбора ключевых словосочетаний, отражающих специфику сайта. Инструменты сбора и анализа поисковых запросов</p> <p>Уметь: Подключать и настраивать системы мониторинга работы Веб-приложений и сбора статистики его использования. Работать с системами продвижения веб-приложений. Публиковать информации о веб-приложении в специальных справочниках и каталогах. Осуществлять подбор и анализ ключевых слов и фраз для соответствующей предметной области с использованием специализированных программных средств. Составлять тексты, включающие ссылки на продвигаемый сайт, для размещения на сайтах партнеров. Осуществлять</p>

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	оптимизацию веб-приложения с целью повышения его рейтинга в сети интернет.
	Владеть: практическим опытом реализации мероприятий по продвижению веб-приложений в сети Интернет. Собирать и предварительно анализировать статистическую информацию о работе веб-приложений
	Знать: Методы описания схем баз данных в современных СУБД. Основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний. Основные принципы структуризации и нормализации базы данных. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных.
	Уметь: Работать с документами отраслевой направленности. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии
	Владеть: опытом выполнения сбора, обработки и анализа информации для проектирования баз данных.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

3 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Семестр	Шкала оценивания			
	2	3	4	5
7,8 семестр	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Задания для текущего контроля

Общие положения освоения учебной дисциплины по темам

Оценка теоретического, практического курса учебной дисциплины ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: индивидуального и фронтального опроса, решения практических задач, тестирования.

Задания для оценки освоения теоретического курса учебной дисциплины:

В процессе домашней подготовки к семинарским занятиям по соответствующей теме студенты должны:

- изучить конспекты лекции, рекомендованные по соответствующей теме учебники, учебные пособия, а также по своему усмотрению выбрать дополнительную литературу;
- подготовить ответы на вопросы, сформулированные в задании; наиболее значимые вопросы коллективно обсуждаются на семинарском занятии.

Задания для оценки освоения практического курса учебной дисциплины:

Практические занятия призваны обеспечить получение студентами необходимых практических навыков данного курса.

Практическое занятие может включать рассмотрение вопросов темы семинарского занятия, заслушивания сообщений и докладов, подготовленных студентами и предложенных в плане семинарского занятия, а также разбор практических ситуаций, решение задач, тестирование.

В перечень контрольных вопросов и тестов включены вопросы, данные студенту для самостоятельного изучения.

Студент имеет право получить консультацию по любому вопросу при возникновении затруднений, при изучении теоретического материала или выполнении практической работы.

Семинар по теме 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Вопросы:

1. В чем состоит сущность управления?
2. Что такое менеджмент?
3. Каково соотношение понятий "управление" и "менеджмент"?
4. Почему в менеджменте сочетаются наука и искусство?
5. Что такое субъект управления?

Подготовить доклад на тему: Тенденции развития современного менеджмента. Бенчмаркинг.

Семинар по теме 2: «Этапы развития теории и практики менеджмента»

Вопросы:

1. В чем состоит сущность системного подхода к управлению?
2. Что явилось причиной появления системного подхода в менеджменте?
3. Перечислите подходы к управлению и поясните их.
4. Каковы основные подходы и школы в развитии науки управления?
5. Какова роль школы научного управления в развитии теории и практики управления?

6. Кто из ученых внес наибольший вклад в развитие классической, или административной, школы в управлении?
7. Дайте общую характеристику школы человеческих отношений.
8. Охарактеризуйте школу поведенческих наук.
9. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей о подчиненных?
10. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?
11. В чем заключается ситуационный подход к управлению?
12. Какова роль школы научного управления в развитии теории и практики управления?
13. В чем состоит сущность системного подхода к управлению?
14. В чем заключаются особенности процессного подхода к управлению?

Подготовить доклады: "Великие менеджеры прошлого столетия".

Тест по теме

- 1. С чем было связано возникновение практики управления?**
 - а) с появлением общения
 - б) с возникновением письменности
 - в) с разделением и кооперацией труда
 - г) с возникновением производства
 - д) с возникновением первобытнообщинного строя
- 2. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?**
 - а) в XIX в.
 - б) в XVIII в.
 - в) на рубеже XIX и XX вв.
 - г) в середине XX в.
 - д) в средние века
- 3. Чье учение стало основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?**
 - а) А. Файоля
 - б) Ф. Тейлора
 - в) М. Фоллетт
 - г) Д. Гетти
- 4. Какое государство является родиной менеджмента?**
 - а) Франция
 - б) США
 - в) Россия
 - г) Англия
 - д) Германия
- 5. Представители какой научной школы в качестве основного объекта исследования имели эффективное использование человеческих ресурсов?**

- а) классической или административной школы
 - б) школы научного управления
 - в) школы науки управления или количественный подход
 - г) школы поведенческих наук
 - д) школы человеческих отношений
- 6. Представители какой научной школы впервые описали принцип управления — единоначалие?**
- а) классической или административной школы
 - б) школы научного управления
 - в) школы науки управления или количественный подход
 - г) школы поведенческих наук
 - д) школы человеческих отношений
- 7. Где преимущественно следует использовать понятие "менеджмент"?**
- а) в естественных системах
 - б) в предпринимательских, корпоративных структурах
 - в) в социально-экономических системах
 - г) в иерархических структурах
 - д) во всех управленческих структурах
- 8. Кто стоял у истоков школы научного управления?**
- а) А. Файоль
 - б) Д. Гетти
 - в) М. Фоллетт
 - г) Ф. Тейлор
 - д) Э. Мейо
- 9. Кто из ученых внес наибольший вклад в развитие классической, или административной школы управления?**
- а) А. Файоль
 - б) Д. Гетти
 - в) М. Фоллетт
 - г) Ф. Тейлор
 - д) Э. Мейо
- 10. Что такое менеджмент?**
- а) теория и практика управления
 - б) главный принцип управления
 - в) исключительно теория управления
 - г) исключительно практика управления
- 11. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей о подчиненных?**
- а) школы поведенческих наук
 - б) школы человеческих отношений
 - в) школы научного управления
 - г) административной школы
 - д) школы науки управления или количественный подход

- 12. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?**
- а) школы человеческих отношений
 - б) школы научного управления
 - в) школы науки управления и количественный подход
 - г) классической или административной школы
 - д) школы поведенческих наук
- 13. Сколько существует основных подходов в развитии управленческой науки?**
- а) четыре
 - б) три
 - в) пять
 - г) шесть
 - д) два
- 14. Каково соотношение понятий "управление" и "менеджмент"?**
- а) понятие "менеджмент" шире
 - б) понятие "управление" шире
 - в) понятие "менеджмент" значительно шире
 - г) эти понятия — синонимы
- 15. Какие подсистемы можно выделить в системе управления организацией?**
- а) формальную и неформальную
 - б) административную и производственную
 - в) нормативную и маркетинговую
 - г) структурно-информационную, информационно-поведенческую и саморазвития
- 16. На чем основываются экономические методы управления?**
- а) на материальных интересах объектов управления
 - б) на воздействии на социальные условия работающих
 - в) на законодательных и нормативных актах
 - г) на хозяйственном расчете
- 17. Что такое принципы управления?**
- а) основные методы управления
 - б) закономерности управления
 - в) основные правила управления
 - г) основные функции управления
- 18. Что такое управление?**
- а) специфическое взаимодействие субъекта и объекта управления
 - б) воздействие субъекта на объект управления
 - в) подчинение объекта субъекту управления
- 19. Каковы общие методы управления?**
- а) административные, экономические и социально-психологические
 - б) воспроизводственные и маркетинговые
 - в) сетевые и балансовые
 - г) законодательные и нормативные

- 20. Что включает в себя система управления в элементарном виде?**
- а) принципы, методы и функции управления
 - б) совокупность органов управления
 - в) субъект, объект управления и связи
 - г) совокупность объектов управления
- 21. Что такое субъект управления?**
- а) орган, осуществляющий управленческие воздействия
 - б) любой орган в системе управления
 - в) орган, воспринимающий управленческие воздействия человека
- 22. На чем основываются социально-психологические методы управления?**
- а) на материальном интересе работников
 - б) на законодательных и нормативных актах
 - в) на морально-психологическом климате
 - г) на воздействии на сознание и социальные условия
- 23. Что такое методы управления?**
- а) закономерности управления
 - б) основные правила управления
 - в) управленческие законы
 - г) способы воздействия субъекта на объект
 - д) методы работы менеджеров
- 24. На чем основываются административные методы управления?**
- а) на законодательных и нормативных актах
 - б) на экономических интересах объектов управления
 - в) на воздействии на социально-бытовые условия работающих
 - г) на штрафных санкциях
- 25. Кто впервые ввел понятие "принципы менеджмента"?**
- а) А. Файоль
 - б) Ф. Тейлор
 - в) М. Фоллетт
 - г) А. Маслоу
 - д) П. Гетти

Тема 2. Основные функции менеджмента

Вопросы

1. Что такое функция управления?
2. Какие функции управления называют общими?
3. Каково содержание функции планирования?
4. Охарактеризуйте содержание функции организации.
5. Каковы основные содержательные теории мотивации?
6. Какова роль координации в процессе управления?
7. Каковы основные процессуальные теории мотивации?
8. Какова высшая потребность в пирамиде потребностей А. Маслоу?

9. Каково содержание функции мотивации?
10. Каковы значения контроля в управленческой деятельности?
11. Каково содержание функции контроля?

Тесты по теме 2

- 1. Какие методы управления получили у нас в последние годы наибольшее развитие?**
 - а) административные
 - б) экономические
 - в) социально-психологические
 - г) балансовые
 - д) сетевые
- 2. Что такое процесс управления?**
 - а) последовательная деятельность менеджера
 - б) совокупность непрерывных, взаимосвязанных функций
 - в) совокупность принципов и методов управления
- 3. Что такое функция управления?**
 - а) управленческая деятельность
 - б) обособленный вид управленческой деятельности
 - в) должностная обязанность менеджера
- 4. Каковы основные содержательные теории мотивации?**
 - а) А. Маслоу, Ф. Герцберга, Д. Мак Клеелланда
 - б) ожидания, справедливости, Портера-Лоурера
 - в) постановки целей, партисипативного управления
- 5. Какова роль координации в процессе управления?**
 - а) формировать структуру организации
 - б) распределять полномочия между органами
 - в) обеспечивать взаимодействие и согласованность звеньев
 - г) обеспечивать связь между подразделениями
- 6. Какой этап является первым в процессе принятия и реализации управленческих решений?**
 - а) определение критериев решения проблемы
 - б) формулирование проблемы
 - в) признание проблемы
 - г) оценка альтернатив
 - д) разработка альтернатив
- 7. Назовите первую функцию процесса управления?**
 - а) мотивация
 - б) организация
 - в) планирование
 - г) контроль
 - д) координация
- 8. Каковы основные процессуальные теории мотивации?**
 - а) Д. Мак Клеелланда
 - б) ожидания, справедливости, Портера-Лоурера

- в) А. Маслоу, Ф. Герцберга
- 9. Какова высшая потребность в пирамиде потребностей А. Маслоу?**
- а) признания и самоутверждения
 - б) физиологические потребности
 - в) безопасности и защищенности
 - г) самовыражения
 - д) принадлежности и причастности
- 10. Какая функция управления обеспечивает согласование и взаимодействие всех остальных?**
- а) планирование
 - б) организация
 - в) координация
 - г) мотивация
 - д) контроль
- 11. Какие функции управления называют общими?**
- а) производство, маркетинг, финансы
 - б) планирование, организация, мотивация, контроль, координация
 - в) предпринимательство, производство, инновации, информация
- 12. Каковы основные условия рациональной организации управленческих процессов?**
- а) пропорциональность, непрерывность, параллельность
 - б) планирование, организация, контроль
 - в) научная организация труда и управления
 - г) распределение ответственности, полномочий
- 13. Каковы основные составляющие любой организации?**
- а) внутренняя и внешняя среда
 - б) оргструктура и кадры
 - в) люди, задачи, управление
 - г) организационная культура и ресурсы
- 14. К чему следует отнести организационную культуру?**
- а) к факторам внутренней среды организации
 - б) к факторам непосредственного окружения организации
 - в) к факторам общего внешнего окружения организации
- 15. Какой процесс является исходным в стратегическом управлении организацией?**
- а) определение миссии
 - б) определение целей
 - в) анализ среды
 - г) выбор стратегии

Тема 3. Основы управления персоналом

Вопросы:

1. В чем заключается сущность функции управления персоналом.

2. Каковы основные этапы отбора персонала.
3. Современные формы и методы отбора персонала.
4. Организация собеседование с персоналом.
5. Подбор и оценка персонала.
6. Порядок проведения инструктажа сотрудников
7. В чем состоит различие "информации" и "коммуникации" в управлении?
8. Обозначьте основные понятия и виды коммуникаций
9. Какую информацию называют невербальной?
10. Каково содержание коммуникационного процесса в управлении?
11. Каковы способы преодоления барьеров коммуникационного процесса?
12. Каковы основные стадии и этапы принятия и реализации управленческих решений?
13. В чем состоит сущность управленческого решения?
14. Каковы показатели качества управленческих решений?
15. Каким образом классифицируется управленческая информация?
16. Что такое власть?
17. На чем основана законная власть?
18. Дайте определение понятию "власть".
19. Какие существуют виды участия работников в управлении?
20. В чем состоит различие "влияния" и "власти" руководителя?
21. Какие существуют формы влияния менеджеров на подчиненных?
22. На какой ступени развития неформальный коллектив организационно сплачивается для борьбы с внешней опасностью?
23. Использование какой формы власти является наиболее затратным?
24. При эффективном управлении задачи, ответственность и полномочия тесно связаны друг с другом. Что произойдет, если один из этих элементов будет исключен или изменен?
25. В чем заключается разница между властью и полномочиями?
26. Каковы проблемы делегирования полномочий в системах управления?
27. Какой тип власти не предусматривает выборности руководителей и самоуправления?
28. Что такое харизма?
29. Опишите основные факторы неудач в лидерстве.

Подготовить доклад: «Невербальные коммуникации в деловой среде». Модель Шеннона-Уивера. Модель Ласуэлла. Модель Трама. Сетевой анализ коммуникаций. Поддерживающая и инновационная коммуникации в менеджменте. Метод «мозгового штурма». Метод «Дельфи». «Дерево целей».

ЗАДАНИЕ 1 (практическая работа) Решите кроссворд

Вопросы:

По горизонтали:

3. Лицо, собирающее и передающее информацию

4. Информация, закодированная с помощью символов
6. Перевод символов отправителя в мысли получателя
8. На языке теории передачи информации — это то, что искажает смысл
9. Вид коммуникации, который подразумевает переход от одного уровня к другому внутри организации

По вертикали:

1. Процесс обмена информацией
2. Средство передачи информации
5. Лицо, которому предназначена информация
7. Преобразование сообщения в символы с помощью слов, интонаций, жестов

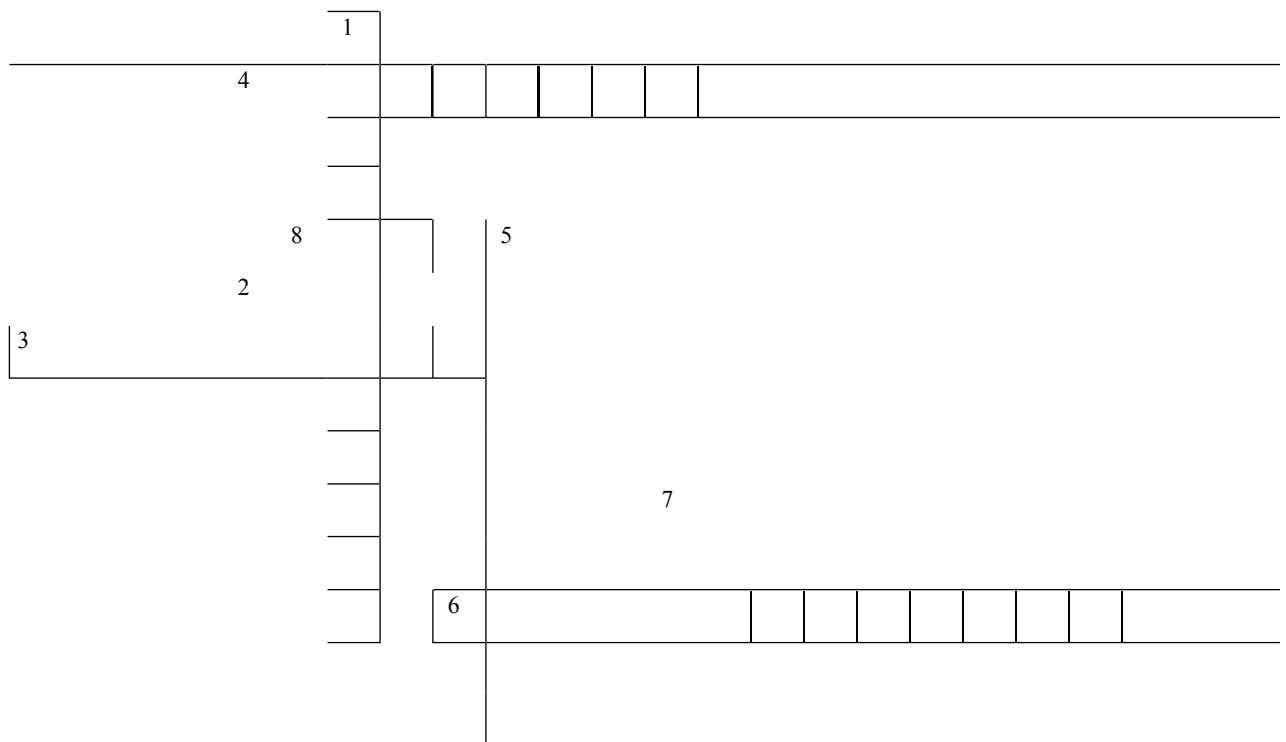
Ответы:

По горизонтали:

3. отправитель; 4. сообщение; 6. декодирование; 8. шум; 9. вертикальная.

По вертикали:

1. коммуникация; 2. канал; 5. получатель; 7. кодирование.



ЗАДАНИЕ 2. Перечислите известные Вам различия между руководителем и лидером.

Руководитель	Лидер
...	

Назовите основные профессиональные требования, которые предъявляются к руководителю сегодня?

ЗАДАНИЕ 3. В теории менеджмента выделяют три основных стиля управления: авторитарный, демократический, либеральный.

По рекомендованной литературе изучите характеристики этих стилей и заполните таблицу по образцу.

	Авторитарный	Демократический	Либеральный
Способ принятия решения	<i>Единоличный</i>	<i>На основе консультаций с вышестоящим руководством или с учётом мнения групп</i>	<i>На основе указаний</i>
Способ доведения решения до исполнения			
Распределение ответственности			
Отношение к инициативе подчиненных			
Причины подбора кадров			
Отношение к знаниям			
Отношение к общению			
Отношение к подчинённым			

Отношение к дисциплине			
Отношение к стимулированию			

Тест

1. Какие коллективы называются формальными?
 - а) образовавшиеся на любом предприятии
 - б) образовавшиеся стихийно
 - в) созданные руководством
 - г) созданные на основе симпатии работников
2. Что такое власть?
 - а) возможность влиять на других
 - б) специфическое воздействие на подчиненных
 - в) совокупность способов воздействия на подчиненных
 - г) любое влияние на людей
3. На чем основана законная власть?
 - а) на вознаграждении
 - б) на вере в права руководителя
 - в) на положительном примере
 - г) на принуждении
 - д) на вере в знания руководителя
4. Какие существуют формы влияния менеджеров на подчиненных?
 - а) убеждение, участие
 - б) формальное, неформальное
 - в) экспертное, законное
 - г) системное, ситуационное
5. С помощью чего можно определить микроклимат в трудовом коллективе?
 - а) хронометража
 - б) социограммы и социоматрицы
 - в) фотографии
 - г) самофотографии
 - д) самонаблюдений

Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

1. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.
2. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

3. Деловая беседа с заказчиком.
4. Перечислите основные принципы делового общения?
5. Опишите понятие и виды конфликтов?
6. Каковы источники возникновения конфликтов?
7. Какой из межличностных методов разрешения конфликтов можно считать наиболее эффективным?
8. Какой метод разрешения конфликтов предусматривает принятие точки зрения другой стороны?
9. Какой метод разрешения конфликтов требует использования власти, подавления инициативы подчиненных?
10. Как называют конфликт, при котором два руководителя предъявляют к работнику противоречивые требования?

Подготовит сообщения по темам: Стандарты установления контакта с клиентами и руководством. Имидж делового человека. Этикет делового общения. Формальное деловое общение: правила ведения переговоров; совещания, дискуссии, публичное выступление, презентация. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед. Этикет делового разговора по телефону. Правила поведения в виртуальном мире. Способы управления конфликтами. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.

Тест по теме

1. Какие конфликты называются дисфункциональными?
 - а) между функциональными подразделениями
 - б) нарушающие выполнение функций
 - в) мешающие решению проблемы
 - г) снижающие групповое сотрудничество
2. Какой из межличностных методов разрешения конфликтов можно считать наиболее эффективным?
 - а) метод компромисса
 - б) метод принуждения
 - в) метод уклонения
 - г) метод решения проблемы
 - д) метод сглаживания
3. На какой ступени развития неформальный коллектив организационно сплачивается для борьбы с внешней опасностью?
 - а) на первой
 - б) на третьей
 - в) на пятой
 - г) на четвертой
 - д) на второй
4. Использование какой формы власти является наиболее затратным?

- а) основанной на принуждении
 - б) законной власти
 - в) экспертной власти
 - г) власти примера
 - д) основанной на вознаграждении
5. Для какой формы власти весьма нежелательны ошибочные решения менеджера?
- а) для власти примера
 - б) для власти, основанной на принуждении
 - в) для власти, основанной на вознаграждении
 - г) для экспертной власти
 - д) для законной власти
6. Что такое харизма?
- а) власть примера
 - б) экспертная власть
 - в) законная власть
 - г) власть, основанная на вознаграждении
 - д) власть, основанная на принуждении
7. Какая власть наименее гуманна?
- а) власть примера
 - б) основанная на принуждении
 - в) основанная на вознаграждении
 - г) законная власть
 - д) экспертная власть
8. Что такое убеждение исполнителя?
- а) воздействие на исполнителя
 - б) передача точки зрения
 - в) беседа с подчиненным
9. Какой метод разрешения конфликтов предусматривает принятие точки зрения другой стороны?
- а) метод принуждения
 - б) метод компромисса
 - в) метод сглаживания
 - г) метод уклонения
 - д) метод решения проблемы
10. Какой метод разрешения конфликтов требует использование власти, подавления инициативы подчиненных?
- а) метод сглаживания
 - б) метод компромисса
 - в) метод принуждения
 - г) метод уклонения
 - д) метод решения проблемы
11. Как называют конфликт, при котором два руководителя предъявляют к одному работнику противоречивые требования?

- а) внутриличностным
- б) межличностным
- в) между личностью и группой

ЗАДАНИЕ.

Представьте, что Вы получили отрицательный отзыв руководителя на выполненное задание. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и руководителем.

Опишите данный конфликт, используя предложенную таблицу.

Описание конфликта

Термины	Краткое объяснение
Источники или причины конфликта	<i>Причин данного конфликта может быть несколько. Например, Вам не хватило профессионализма для того, чтобы выполнить задание так, как требовал руководитель</i>
Тип конфликта	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта с Вашей стороны	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны руководителя (Ваше мнение)	

4.2 Критерии оценки

Текущий и промежуточный контроль

Устные доклады:

оценка «отлично» выставляется студенту, если тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, недочетов нет.

оценка «хорошо» выставляется студенту, если тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны.

Тестовые задания:

Процент выполнения	Оценка
90 – 100 %	отлично
70 – 80 %	хорошо
50- 60 %	удовлетворительно
0 – 40 %	неудовлетворительно

4.3. Материалы для промежуточной аттестации обучающихся

Вопросы к зачету по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности»

1. Понятие и содержание менеджмента.
2. Научное управление.
3. Административная школа.
4. Школа "человеческих отношений", поведенческие науки.
5. Школа науки управления.
6. Подходы в управлении: процессный, системный, ситуативный.
7. Содержание управленческого труда.
8. Иерархия управления.
9. Сущность и структура организации.
10. Внутренняя среда организации, ее элементы.
11. Внешняя среда организации, ее элементы.
12. Общие функции менеджмента.
13. Стратегическое планирование: назначение и этапы.
14. Миссия и цели организации.
15. Планирование на предприятие.
16. Значение и содержание функции контроля.
17. Коммуникации и эффективность управления. Типы коммуникаций.
18. Управленческое решение, типы управленческих решений.
19. Рациональное разрешение проблем.
20. Делегирование полномочий и ответственности.
21. Содержательные теории мотивации (Маслоу, Мак-Клелланд, Герцберг).
22. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости, модель Портера-Лоулера.
23. Практика использования теорий мотивации.
24. Руководитель и лидер.
25. Власть и влияние.
26. Стили руководства и эффективность управления.
27. Конфликты: понятие, виды.
28. Разрешение конфликтных ситуаций.
29. Основные правила делового общения.

5. Информационные источники

Основные источники

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137>
2. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 186 с. : ил., табл. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857>
3. Менеджмент : учебник / А. В. Бугаев, А. О. Васильев, А. В. Игнатъева [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Ю. А. Цыпкина ; под ред. М. А. Комарова, М. М. Максимцова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 288 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712871>

Дополнительные источники

1. Айдаркина, Е. Е. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 178 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700193>
2. Дружинина, Н. Г. Менеджмент : шпаргалка : учебное пособие : [16+] / Н. Г. Дружинина ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 48 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578407>
3. Столярова, И. Ю. Менеджмент : для студентов всех форм обучения направлений подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» : учебное пособие : [16+] / И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 82 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618365>