МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра управления недвижимостью и развитием территорий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Б1.В.12 ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Управление недвижимостью и развитием территорий

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2025

Разработчики:
Доцент кафедры Управления недвижимостью и развитием территорий, к.т.н. Насонов А. Н.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	19.12.2024, № 2-2024

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

Знать:

УК-3.1/Зн1 Принципы социального взаимодействия и командной работы в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Определить свою роль в команде и стратегию сотрудничества

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Навыком эффективного исполнения роли члена команды для достижения общей цели

УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

Знать:

УК-3.2/Зн1 Психологические и поведенческие особенности участников команды в процессе землеустроительных работ и ведения кадастров недвижимости

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Выстраивать эффективное взаимодействие с членами команды, учитывая индивидуальные характеристики каждого

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Навыком адаптации своего поведения в команде с целью повышения продуктивности совместной работы

УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

Знать:

УК-3.3/Зн1 Закономерности влияния индивидуальных действий на результативность проектной деятельности в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Предвидеть возможные последствия своих поступков и планировать шаги для достижения необходимого результата

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Навыком осознанного регулирования личного вклада в работу коллектива для успешного завершения проектов

УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

Знать:

УК-3.4/Зн1 Эффективные формы обмена информацией и опытом внутри команды в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Конструктивно обсуждать и оценивать идеи коллег для совместного достижения цели

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Навыком активного участия в коммуникациях, направленном на повышение результативности групповых усилий

УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

Знать:

УК-3.5/Зн1 Нормы и правила, регламентирующие командную работу в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-3.5/Ум1 Соблюдать установленные регламенты и поддерживать высокий уровень личной ответственности

Владеть:

УК-3.5/Нв1 Навыком сознательного соблюдения обязательств перед командой ради общего успеха

ПК-2 Способен управлять объектами недвижимости организации на правах собственности и других вещных прав, организовывать и управлять документационным сопровождением

ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации

Знать:

ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права

Уметь:

ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий

Владеть:

ПК-2.1/Нв1 Навыком организации документационного сопровождения, обеспечивающего юридическое сопровождение и управление объектами недвижимости

ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав

Знать:

ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации

Владеть:

ПК-2.2/Нв1 Навыком делегирования полномочий и контроля исполнения поручений работниками подразделения

ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации

Знать:

ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.

Уметь:

ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Навыком ведения электронного и бумажного документооборота, связанного с регистрацией и управлением объектами недвижимости

ПК-6 Способен осуществлять межведомственное взаимодействие между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами

ПК-6.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов, предоставляемых при межведомственном взаимодействии между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами

Знать:

ПК-6.1/Зн1 Требования законодательства к документам, передаваемым в органы регистрации прав

Уметь:

ПК-6.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу документов, поступивших от государственных и муниципальных органов

Владеть:

ПК-6.1/Нв1 Навыком выявления несоответствий и ошибок в документах, препятствующих государственному кадастровому учету и регистрации прав

ПК-6.2 Осуществляет действия по межведомственному взаимодействию между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами

Знать:

ПК-6.2/Зн1 Порядок межведомственного взаимодействия между органом регистрации прав и государственными учреждениями

Уметь:

ПК-6.2/Ум1 Организовать информационный обмен и согласование документов с государственными и муниципальными структурами

Владеть:

ПК-6.2/Нв1 Навыком оперативного взаимодействия с государственными органами для обеспечения эффективного функционирования системы регистрации прав и кадастрового учета

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Повышенный	ИДК УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Знать: УК-3.1/Зн1 Принципы социального взаимодействия и командной работы в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.1/Ум1 Определить свою роль в команде и стратегию сотрудничества Владеть: УК-3.1/Нв1 Навыком эффективного исполнения роли члена команды для достижения общей цели

		ИДК УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды Знать: УК-3.2/Зн1 Психологические и поведенческие особенности участников команды в процессе землеустроительных работ и ведения кадастров недвижимости Уметь: УК-3.2/Ум1 Выстраивать эффективное взаимодействие с членами команды, учитывая индивидуальные характеристики каждого Владеть: УК-3.2/Нв1 Навыком адаптации своего поведения в команде с целью повышения продуктивности совместной работы ИДК УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата Знать: УК-3.3/Зн1 Закономерности влияния индивидуальных действий на результативность проектной деятельности в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.3/Ум1 Предвидеть возможные последствия своих поступков и планировать шаги для достижения необходимого результата Владеть: УК-3.3/Нв1 Навыком осознанного регулирования личного вклада в работу коллектива для успешного завершения проектов ИДК УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели Знать: УК-3.4/Зн1 Эффективные формы обмена информацией и опытом внутри команды в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.4/Ум1 Конструктивно обсуждать и оценивать идеи коллег для совместного достижения цели Владеть: УК-3.4/Нв1 Навыком активного участия в коммуникациях, направленном на повышение результативности групповых усилий

		ИДК УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат Знать: УК-3.5/Зн1 Нормы и правила, регламентирующие командную работу в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.5/Ум1 Соблюдать установленные регламенты и поддерживать высокий уровень личной ответственности Владеть: УК-3.5/Нв1 Навыком сознательного соблюдения обязательств перед командой ради общего успеха
	Базовый	ИДК УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Знать: УК-3.1/Зн1 Принципы социального взаимодействия и командной работы в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.1/Ум1 Определить свою роль в команде и стратегию сотрудничества ИДК УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды Знать: УК-3.2/Зн1 Психологические и поведенческие особенности участников команды в процессе землеустроительных работ и ведения кадастров недвижимости Уметь: УК-3.2/Ум1 Выстраивать эффективное взаимодействие с членами команды, учитывая индивидуальные характеристики каждого ИДК УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата Знать: УК-3.3/Зн1 Закономерности влияния индивидуальных действий на результативность проектной деятельности в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.3/Ум1 Предвидеть возможные последствия своих поступков и планировать шаги для достижения необходимого результата

		ИДК УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели Знать: УК-3.4/Зн1 Эффективные формы обмена информацией и опытом внутри команды в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.4/Ум1 Конструктивно обсуждать и оценивать идеи коллег для совместного достижения цели ИДК УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат Знать: УК-3.5/Зн1 Нормы и правила, регламентирующие командную работу в землеустройстве и кадастрах недвижимости Уметь: УК-3.5/Ум1 Соблюдать установленные регламенты и поддерживать высокий уровень личной ответственности
	Пороговый	ИДК УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Знать: УК-3.1/Зн1 Принципы социального взаимодействия и командной работы в землеустройстве и кадастрах недвижимости ИДК УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды Знать: УК-3.2/Зн1 Психологические и поведенческие особенности участников команды в процессе землеустроительных работ и ведения кадастров недвижимости ИДК УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата Знать: УК-3.3/Зн1 Закономерности влияния индивидуальных действий на результативность проектной деятельности в землеустройстве и кадастрах недвижимости

		ИДК УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели Знать: УК-3.4/Зн1 Эффективные формы обмена информацией и опытом внутри команды в землеустройстве и кадастрах недвижимости ИДК УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат Знать: УК-3.5/Зн1 Нормы и правила, регламентирующие командную работу в землеустройстве и кадастрах недвижимости
ПК-2 Способен управлять объектами недвижимости организации на правах собственности и других вещных прав, организовывать и управлять документационным сопровождением	Повышенный	ИДК ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации Знать: ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права Уметь: ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий Владеть: ПК-2.1/Нв1 Навыком организации документационного сопровождения, обеспечивающего юридическое сопровождение и управление объектами недвижимости ИДК ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав Знать: ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации Владеть: ПК-2.2/Нв1 Навыком делегирования полномочий и контроля исполнения поручений работниками подразделения

		ИДК ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации Знать: ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях. Уметь: ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества Владеть: ПК-2.3/Нв1 Навыком ведения электронного и бумажного документооборота, связанного с регистрацией и управлением объектами недвижимости
	Базовый	ИДК ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации Знать: ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права Уметь: ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий ИДК ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав Знать: ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации ИДК ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации Знать: ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях. Уметь: ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества

	Пороговый	ИДК ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации Знать: ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права ИДК ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав Знать: ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости ИДК ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации Знать: ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.
ПК-6 Способен осуществлять межведомственное взаимодействие между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами	Повышенный	ИДК ПК-6.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов, предоставляемых при межведомственном взаимодействии между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами Знать: ПК-6.1/Зн1 Требования законодательства к документам, передаваемым в органы регистрации прав Уметь: ПК-6.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу документов, поступивших от государственных и муниципальных органов Владеть: ПК-6.1/Нв1 Навыком выявления несоответствий и ошибок в документах, препятствующих государственному кадастровому учету и регистрации прав ИДК ПК-6.2 Осуществляет действия по межведомственному взаимодействию между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами Знать: ПК-6.2/Зн1 Порядок межведомственного взаимодействия между органом регистрации прав и государственными учреждениями

		Уметь: ПК-6.2/Ум1 Организовать информационный обмен и согласование документов с государственными и муниципальными структурами Владеть: ПК-6.2/Нв1 Навыком оперативного взаимодействия с государственными органами для обеспечения эффективного функционирования системы регистрации прав и кадастрового учета
	Базовый	ИДК ПК-6.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов, предоставляемых при межведомственном взаимодействии между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами Знать: ПК-6.1/Зн1 Требования законодательства к документам, передаваемым в органы регистрации прав Уметь: ПК-6.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу документов, поступивших от государственных и муниципальных органов ИДК ПК-6.2 Осуществляет действия по межведомственному взаимодействию между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами Знать: ПК-6.2/Зн1 Порядок межведомственного взаимодействия между органом регистрации прав и государственными учреждениями Уметь: ПК-6.2/Ум1 Организовать информационный обмен и согласование документов с государственными и муниципальными структурами
	Пороговый	ИДК ПК-6.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов, предоставляемых при межведомственном взаимодействии между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами Знать: ПК-6.1/Зн1 Требования законодательства к документам, передаваемым в органы регистрации прав

		ИДК ПК-6.2 Осуществляет действия по межведомственному взаимодействию между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами Знать: ПК-6.2/Зн1 Порядок межведомственного взаимодействия между органом регистрации прав и государственными учреждениями

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
Зачтено	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.1/Зн1 Принципы социального взаимодействия и командной работы в землеустройстве и кадастрах недвижимости УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды УК-3.2/Зн1 Психологические и поведенческие особенности участников команды в процессе землеустроительных работ и ведения кадастров недвижимости УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата УК-3.3/Зн1 Закономерности влияния индивидуальных действий на результативность проектной деятельности в землеустройстве и кадастрах недвижимости УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели УК-3.4/Зн1 Эффективные формы обмена информацией и опытом внутри команды в землеустройстве и кадастрах недвижимости УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат УК-3.5/Зн1 Нормы и правила, регламентирующие командную работу в землеустройстве и кадастрах недвижимости ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права ПК-6.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов, предоставляемых при межведомственном взаимодействии между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами ПК-6.1/Зн1 Требования законодательства к документам, передаваемым в органы регистрации прав ПК-6.2 Осуществляет действия по межведомственному взаимодействию между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами ПК-6.2/Зн1 Порядок межведомственного взаимодействия между органом регистрации прав и государственными учреждениями

	ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.
Не зачтено	Результаты обучения не сформированы на достаточном уровне

4. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование Расчетно-графическая работа Реферат
Промежуточная аттестация	Реферат Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Первый семестр	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2	Тестирование Расчетно-графическая работа	Зачет
2	Второй семестр	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2	Тестирование Расчетно-графическая работа Реферат	Зачет

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 2 семестр.

1. Тестирование

При проведении промежуточной аттестации в университете используют-ся традиционные

формы аттестации:
Форма промежуточной аттестации Шкала оценивания
ЗАЧЕТ "зачтено", "не зачтено"
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (дифференцированный зачет) "отлично",
"хорошо",
"удовлетворительно", "неудовлетворительно"
ЭКЗАМЕН "отлично",
"хорошо",
"удовлетворительно", "неудовлетворительно"

Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Устанавливаются следующие шкалы оценивания уровней освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой.
При проведении экзамена и дифференцированного зачета:
«ПОВЫШЕННЫЙ» - выставляется оценка - 5 «ОТЛИЧНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интер-вале от 4.5-5.0;
«БАЗОВЫЙ» - выставляется оценка - 4 «ХОРОШО», если среднее арифме-тическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 3.5 - 4.4;
«ПОРОГОВЫЙ» - выставляется оценка - 3 «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 2.5 - 3.4.
«НЕДОСТАТОЧНЫЙ» - выставляется оценка - 2 «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля менее 2.5.
При проведении зачета, если достигнут один из показателей:
«ПОВЫШЕННЫЙ», «БАЗОВЫЙ» или «ПОРОГОВЫЙ» - выставляется оценка «ЗАЧТЕНО», если среднее арифметическое значение оценок находится в ин-тервале от 2.5-5.0. В противном случае: если достигнут показатель «НЕДОСТАТОЧНЫЙ.» - выставляется оценка «НЕЗАЧТЕНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля менее 2.5

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Первый семестр

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5

Тема 1.1. Сущность и содержание менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Основоположник научной школы управления:

А) Ф.Тейлор
Б) А.Файоль
В) Э.Мэйо
Г) А.Богданов

2. Основоположник административной (классической) школы управления:

А) Ф.Тейлор
Б) А.Файоль
В) Э.Мэйо
Г) А.К. Альдерфер

3. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:
А). современных количественных методов обоснования управленческих решений
Б). школы "человеческих отношений"
В). достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
Г). классической школы управления

4. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:
А) обязанность менеджера
Б) функции менеджмента
В) этапы планирования
Г) новый метод управления

5. Сколько принципов управления организацией сформулировал французский предприниматель менеджер А.Файоль
А) 8
Б) 10
В) 12
Г) 15
Д) 14

6. Нобелевской премии за вклад в развитие теории принятия решений был удостоен
А) В. Врум
Б) Н. Винер
В) Г. Саймон
Г) Г. Минцберг

7. Определение управления как универсального процесса, состоящего из нескольких функций, впервые было дано:
А) классической (административной) школой управления
Б) школой научного управления
В) школой человеческих отношений и поведенческих наук
Г) школой количественных методов

8. Основные результаты исследований школы научного управления:
А) создание универсальных принципов управления
Б) основной элемент эффективной организации и управления человеческий фактор
В) продуктивное использование человеческих и материальных ресурсов
Г) применение методов научного исследования к операционным проблемам организации

Тема 1.2. Развитие менеджмента в прошлом и настоящем

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Основные результаты исследований административной (классической) школы управления:
А) создание универсальных принципов управления
Б) основной элемент эффективной организации и управления человеческий фактор
В) продуктивное использование человеческих и материальных ресурсов
Г) применение методов научного исследования к операционным проблемам организации

2. Использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной характерно для школы управления:
А) школы количественных методов
Б) школы человеческих отношений и поведенческих наук
В) школы научного управления
Г) классической (административной) школы управления

3. Укажите основные результаты исследования в теории управления, принадлежащие А. Файолю:
А). провел «Хотторнские эксперименты»
Б). построил модель идеальной бюрократии, основанной на жестко регламентированных принципах иерархической структуры
В) разработал общий подход к анализу деятельности администрации и сформулировал принципы управления
Г) разработал систему заработной платы с элементами повременной и сдельной форм

4. Что понимал А. Файоль под единоначалием?
А) за выполнение одной задачи должен отвечать один менеджер
Б) один руководитель должен отвечать только за одного подчиненного
В) один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю
Г) задачи формулируются из главной цели

5. В теории управления автором теории бюрократического построения организации и системы управления является:
А) Ф. Тейлор
Б) А. Маслоу
В) М. Вебер
Г) А. Файоль

6. Основная характеристика идеальной организации в представлении М. Вебера?
А) наличие материальной и социальной составляющих
Б) четкое разделение труда, ясно определенная иерархия, конкретные правила п инструкции
В) наличие формальных и неформальных связей в организационной структуре
Г) целостная система, в которой необходимо добиваться равновесия между технической и социальной сторонами

7. Основные приемы управления межличностными отношениями исследовались:
А). школой научного управления
Б) школой человеческих отношений
В) школой количественных методов

8. Определите что относится к основным результатам исследований авторов школы поведенческих наук:
А) математические методы и модели, позволяющие описывать различные бизнес процессы и отношения между ними
Б) аспекты рациональной структуры организации и управленческих принципов
В) аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, лидерства, организационной структуры, коммуникации в организации, изменения содержания работы и качества трудовой жизни
Г) социальные и психологические

9. Каковы цели и задачи менеджмента?

10. Каковы основные функции и методы менеджмента?

Основные функции менеджмента — это планирование, организация, мотивация и контроль. Методы менеджмента можно разделить на экономические, административные, организационные и социально-психологические.

Тема 1.3. Методологические основы менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Кто является автором пятиуровневой иерархии человеческих потребностей?
А) Д. МакГрегор
Б) Ф. Херцберг
В) А. Маслоу
Г) Ч. Бернард

2. Основная цель школы заключается в разработке универсальных принципов, способных стать залогом эффективной деятельности для каждой компании.
А) Школа научного управления
Б) Административная школа управления

3. Что такое принципы управления?

4. Менеджмент базируется на точных сведениях, которые получают при помощи замеров и хронометража. В рамках этой школы сотрудники организации рассматриваются как механизм достижения определённых целей компании
А) Школа научного управления
Б) Административная школа управления

5. Любое предприятие состоит из двух основных систем: материальной и социальной. Первая включает в себя производительный труд работников, а также средства труда и предметы труда.
А) Школа научного управления
Б) Административная школа управления

6. На чем основываются административ-ные методы управления?

Административные методы управления базируются на власти, дисциплине и взысканиях, направленных на исполнение приказов и распоряжений. Они опираются на иерархическую структуру организации, четкое распределение обязанностей и строгую дисциплину, где руководящие указания не подлежат обсуждению. В их основе лежат основные функции менеджмента: планирование, постановка задач и делегирование, контроль, мотивация. Чтобы освоить эти функции, начинающим руководителям нужно пройти обучение базовым управленческим навыкам.

7. Согласно Герцбергу, что относится к гигиеническим факторам?
а) Признание заслуг
б) Условия труда
в) Достижение успеха
г) Возможность роста

8. Что, по Герцбергу, не вызывает удовлетворения, но может вызывать неудовлетворённость?
а) Гигиенические факторы
б) Мотивирующие факторы
в) Психологические установки
г) Цели организации

9. Каковы основные подходы и школы в развитии науки управления?

10. Какова роль школы научного управления в развитии теории и практики управления?

Школа научного управления оказала значительное влияние на развитие теории и практики управления, заложив основы рационального подхода к организации труда и управления. Она внесла вклад в понимание важности систематического анализа рабочих операций, оптимизации трудовых процессов и создания системы стимулирования труда. Также школа научного управления подчеркнула необходимость отделения планирования и управления от фактической работы, что способствовало развитию профессионального менеджмента, сообщает "Современные технологии управления".
Вклад школы научного управления:
Систематический анализ и оптимизация труда:
Школа научного управления применила научный метод для анализа рабочих операций, выявления ненужных движений и оптимизации рабочих процессов, отмечает "Современные

технологии управления".
Разработка стандартов и норм выработки:
Были разработаны нормы выработки, которые стали основой для материального стимулирования труда, уточняет "Современные технологии управления".
Система стимулирования труда:
Предлагалась система материального стимулирования, чтобы работники были заинтересованы в повышении производительности труда, сообщает "Современные технологии управления".
Отделение планирования и управления:
Школа научного управления подчеркнула важность разделения планирования и управления от непосредственного выполнения работы, что положило начало развитию профессионального менеджмента, пишет Университет ИТМО.
Система отбора и обучения персонала:
Предлагался отбор и обучение работников в соответствии с научными принципами, чтобы они были способны выполнять работу наилучшим образом, уточняет "Современные технологии управления".
Влияние на практику:
Благодаря школе научного управления внедрялись элементы научной организации труда, что способствовало повышению эффективности производства и улучшению условий труда, отмечает "Современные технологии управления".
В итоге, школа научного управления внесла значительный вклад в развитие менеджмента, положив начало научному подходу к управлению и заложив основы для будущих школ и теорий управления.

Тема 1.4. Организация как объект управления

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. К мотивирующим факторам по Герцбергу относится:

а) Заработная плата
б) Политика компании
в) Ответственность и признание
г) Безопасность труда

2. Что происходит при наличии только гигиенических факторов (по Герцбергу)?

а) Работник мотивирован
б) Возникает неудовлетворённость
в) Состояние нейтральности
г) Повышается эффективность

3. Что представляет собой планирование как функция менеджмента?

4. Какие условия, по Герцбергу, действительно мотивируют сотрудников?

а) Прозрачная структура подчинения
б) Возможность роста и развития
в) Повышение дисциплины
г) Ужесточение контроля

5. Каковы основные виды планов?

6. Сколько ключевых потребностей выделяет теория мотивации Мак Клелланда?

а) Две
б) Три
в) Четыре
г) Пять

7. К каким потребностям по МакКлелланду стремится человек, желающий контролировать и влиять на других?
а) В успехе
б) В причастности
в) Во власти
г) В безопасности

8. Потребность в достижении проявляется в:
а) Желании быть любимым
б) Стремлении избегать ответственности
в) Ориентации на результат и цели
г) Желании быть частью группы

9. Что характерно для людей с выраженной потребностью в принадлежности?
а) Желание избегать рисков
б) Стремление к лидерству
в) Необходимость в признании и отношениях
г) Фокус на личных достижениях

10. По МакКлелланду, какой тип мотивации наиболее подходит для руководителей?
а) Потребность в достижении
б) Потребность в безопасности
в) Потребность в принадлежности
г) Потребность во власти

Тема 1.5. Принципы управления

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Контроль - это:
А) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
Б) вид человеческой деятельности;
В) наблюдение за работой персонала организации;
Г) наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
Д) постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

2. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:
А) создавать организационные и социально-психологические условия для персо-нала;
Б) создавать соответствующие социальные условия для персонала;
В) создавать соответствующие организационные условия для персонала;
Г) постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
Д) постоянно повышать квалификацию персонала.

3. В чем состоит содержание понятия «мотивация»?
«Мотивация» означает совокупность побуждений, побуждающих человека к действию, определяющих его активность и направленность. Это то, что заставляет нас делать определенные вещи, проявлять активность и достигать целей. Мотивация представляет собой процесс, разделенный на несколько ключевых этапов: Возникновение потребности, которую необходимо удовлетворить. Определение способов удовлетворения потребности. Постановка цели.

4. Каковы концепции содержательных теорий мотивации?

5. Каковы концепции процессуальных теорий мотивации?

6. В чем состоит различие "информации" и "коммуникации" в управлении?

7. Каковы основные стадии и этапы принятия и реализации управленческих решений?

8. Контроль должен быть:
А) объективным и гласным;
Б) гласным и действенным;
В) объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
Г) эффективным;
Д) текущим.

9. Под планированием понимают:
А) вид деятельности;
Б) отдельный вид управленческой деятельности, который определяет перспекти-ву и будущее состояние организации;
В) перспективу развития;
Г) состояние организации;
Д) интеграцию видов деятельности.

10. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:
А) установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
Б) установление целей организации;
В) определение путей и средств выполнения заданий;
Г) определение способов достижения целей организации;
Д) моделирование действий организации.

Тема 1.6. Целенаправленность в управлении

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед кол-лективом?
А) специалисты;
Б) все работники;
В) руководители;
Г) отдельные руководители;
Д) министерства.

2. . Основные функции управления
А) планирование, контроль;
Б) планирование, организация, мотивация, контроль;
В) организация, мотивация;
Г) организация, мотивация, контроль;
Д) планирование, контроль, премия.

3. Какую функцию выполняет предприятие при производстве товаров?
А) финансовое управление;
Б) производственная функция;
В) маркетинг.

4. Каковы истоки и классические исследования лидерства?

5. Что значит быть лидером организации?

6. Как называется функция, связанная с анализом рынка и потребностей клиентов?
А) управленческая функция;
Б) маркетинговая функция;
В) Производственная функция

7. Что входит в функции управления предприятием?
А) организация финансовых операций;
Б) координация всех внутренних процессов;
В) проведение рекламной кампании.

8. Какой из перечисленных процессов относится к функции финансирования?
А) покупка сырья;
Б) привлечение инвестиций;
В) найм сотрудников.

9. Чем занимается функция снабжения на предприятии?
А) реализацией продукции;
Б) закупкой необходимых ресурсов;
В) учетом финансовых потоков.

10. В чем заключается основная цель управления в организации?

Тема 1.7. Природа и состав функций менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Основные функции управления:
А) планирование, контроль;
Б) планирование, организация, мотивация, контроль;
В) организация, мотивация;
Г) организация, мотивация, контроль.

2. Пределом использования автоматизации является…
А) ограниченность наших знаний;
Б) квалификационный уровень обслуживающего персонала;
В) невозможность исключения непредвиденных ситуаций;
Г) несовершенство техники.

3. Это деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения целей, поставленных в пла-нах…
А) контроль;
Б) мотивация;
В) планировани.

4. Функция, при выполнении которой необходимо учитывать психологический аспект:
А) организация;
Б) контроль;
В) учёт;
Г) планирование.

5. Вознаграждение принято делить на:
А) внутреннее и внешнее;
Б) текущее и ожидаемое;
В) официальное и неофициальное;
Г) материальное и моральное.

6. При помощи чего создается стимулирование заинтересованности в повышении ква-лификации труда?
А) тарифной системы;
Б) сдельной системы оплаты труда;
В) косвенной сдельной системы оплаты труда;
Г) нормирования труда.

7. Какого вида контроля не существует:
А) заключительный контроль;
Б) текущий контроль;
В) предварительный контроль;
Г) закономерный контроль.

8. Что не относится к принципам, которыми следует руководствоваться в процессе вы-полнения функций организации:
А) определение и детализация целей фирмы;
Б) определение видов деятельности по достижению этих целей;
В) поручение различных задач связанных не с рабочим процессом;
Г) координация различных видов деятельности.

9. Как проявляются современные тенденции развития менеджмента как фактор эффективности управления?

Современные тенденции менеджмента проявляются в переходе к гибким, адаптивным системам управления, ориентированным на знания и инновации, а также на развитие культуры организации и социальную ответственность. Эти тенденции повышают эффективность управления за счет лучшего использования ресурсов, оптимизации бизнес-процессов и формирования высокой мотивации сотрудников. Основным фактором возникновения и развития менеджмента, безусловно, является стремление обеспечить желаемый уровень управляемости организации как системы, в которой должна быть обеспечена необходимая теснота связей управляющих воздействий и управляемых факторов.

10. Что означает результативность менеджмента и какие условия осуществления результативного менеджмента?

Результативность менеджмента — это степень достижения целей и задач, установленных для организации или конкретного процесса. Это означает, что менеджмент является результативным, когда он приводит к желаемым иметным результатам, соответствующим намеченным целям. Результативность, в отличие от эффективности, фокусируется на достижении правильных результатов, а не на том, насколько хорошо они достигнуты. Результативность — степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (согласно СТБ ISO для систем менеджмента качества 9000-2015). Иначе говоря, результативность — степень реализации поставленных целей организации и достижение целей отдельных процессов.

Тема 1.8. Организационные структуры управления

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Что является основой административно-распорядительных методов управления?
а) Экономические стимулы
б) Правовые нормы и дисциплина
в) Корпоративная культура
г) Убеждение и лидерство

2. Примером административного метода является:
а) Повышение зарплаты
б) Издание приказа
в) Проведение собрания
г) Мотивация достижением

3. К экономическим методам управления относится:
а) Наказание
б) Установление режима работы
в) Система премирования
г) Инструктаж

4. Что относится к преимуществам экономических методов управления?
а) Жёсткое подчинение
б) Повышенная инициативность работников
в) Быстрое исполнение приказов
г) Минимальные затраты

5. Какой метод управления предполагает обязательность исполнения независимо от мотивации работника?
а) Экономический
б) Социально-психологический
в) Административный
г) Коммерческий

6. Что из перечисленного не относится к административным методам?
а) Указания и распоряжения
б) Должностные инструкции
в) Заработная плата
г) Правила внутреннего распорядка

7. Экономические методы опираются на:
а) Эмоции сотрудников
б) Нормы морали
в) Материальную заинтересованность
г) Уголовный кодекс

8. Какой из методов наиболее эффективен в условиях рыночной экономики?
а) Исключительно административный
б) Только социально-психологический
в) Комбинация экономических и административных
г) Лишь метод убеждения

9. Раскройте основное содержание процесса прогнозирования конфликтов.

Прогнозирование конфликтов – это предсказание вероятности возникновения конфликта, выявление его возможных причин, сценариев развития и способов разрешения. Это процесс, который помогает лучше понять природу конфликтов и разработать стратегии их предотвращения и управления. Очевидно, для того чтобы прогнозировать конфликтную ситуацию и конфликт, необходимо знать и уметь определять:
1. Кто потенциальные участники возможной конфликтной ситуации и способны ли они спровоцировать инцидент?
2. Имеется ли проблема (объект)?
3. Назревает ли и в каком направлении развивается конфликтная ситуация по разрешению проблемы?
4. Какова вероятность возникновения инцидента?
Итак, конфликт может возникнуть только при наличии всех четырех компонентов, его составляющих.
Поэтому практические действия по прогнозированию конфликта должны включать в себя анализ каждого из выделенных нами компонентов и их системное рассмотрение с тем, чтобы увидеть, т.е. прогнозировать, в каком направлении будет происходить развитие событий в целом.

10. Назовите формы и средства разрешения конфликтов.

Формами разрешения конфликтов являются переговоры, посредничество, компромисс, приспособление, избегание, сотрудничество и силовой способ. Средствами же разрешения могут быть методы, такие как активное слушание, эмпатия, переформулирование, а также использование специальных техник, направленных на снижение напряженности и поиск взаимовыгодного решения.
Формы разрешения конфликтов:
Переговоры:
Обмен мнениями и аргументами для поиска решения.
Посредничество:
Привлечение третейской стороны для урегулирования спора.
Компромисс:
Соглашение, при котором каждая сторона делает уступки для достижения взаимоприемлемого результата.
Приспособление:

Отказ одной стороны от своих интересов, чтобы удовлетворить другую.
Избегание:
Уход от конфликтной ситуации.
Сотрудничество:
Обсуждение и совместное решение проблемы с учетом интересов всех сторон.
Силовой способ:
Принуждение одной стороны к выполнению требований другой.
Средства разрешения конфликтов:
Активное слушание:
Внимательное и понимающее восприятие информации.
Эмпатия:
Умение поставить себя на место другого человека.
Переформулирование:
Повторение или перефразирование информации для уточнения понимания.
Методы релаксации и саморегуляции:
Помощь в снижении эмоциональной напряженности.
Личностный рост:
Развитие навыков самоосознания и самоконтроля.
Метод "мозгового штурма":
Привлечение различных точек зрения для генерации идей.
Рационально-интуитивный метод:
Сочетание логики и интуиции для решения проблемы.
Наблюдение за невербальными сигналами:
Анализ языка тела для понимания эмоций собеседника.
Выделение ключевых проблем и потребностей:
Установление приоритетов для более эффективного обсуждения.
Использование юмора:
Снижение напряженности и создание позитивной атмосферы.
Ограничение эмоциональных проявлений:
Контроль реакций для предотвращения дальнейшей эскалации.
Уважение точки зрения оппонента:
Признание права на иное мнение.
Поиск взаимовыгодных решений:
Ориентация на результат, который будет полезен для всех.

Тема 1.9. Функция планирования

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какой метод управления может вызвать сопротивление персонала при жестком применении?

а) Экономический
б) Административный
в) Метод убеждения
г) Метод лидерства

2. Какой из методов управления чаще всего связан с системой поощрений и санкций?

а) Социально-психологический
б) Административный
в) Экономический
г) Информационный

3. Что представляет собой организационная структура управления?

а) Совокупность функций управления
б) Механизм взаимодействия людей и подразделений
в) Система мотивации
г) Финансовая модель компании

4. Какая из структур управления характеризуется прямыми вертикальными связями и подчинением по уровням?
а) Линейная
б) Функциональная
в) Матричная
г) Проектная

5. В чем особенность функциональной организационной структуры?
а) Вся власть сосредоточена в одном лице
б) Управление осуществляется по направлениям деятельности
в) Подразделения не имеют руководителей
г) Управление происходит по проектам

6. Какой элемент не относится к функциям менеджмента?
а) Планирование
б) Организация
в) Программирование
г) Контроль

7. Что относится к функции планирования в менеджменте?
а) Обеспечение контроля исполнения
б) Определение целей и путей их достижения
в) Распределение ресурсов
г) Мотивация персонала

8. Функция организации в менеджменте предполагает:
а) Сравнение результатов с планом
б) Мотивацию сотрудников
в) Формирование структуры и распределение обязанностей
г) Анализ рынка

9. Какова сущность функций организации и координации?

Функции организации и координации являются взаимосвязанными и критически важными для успешного функционирования любой организации. Организация определяет структуру, ресурсы и процессы, а координация обеспечивает согласованность действий и взаимодействий между всеми элементами системы для достижения общих целей. Координация — согласование действий и усилий различных частей организации для достижения общих целей. Цель координации — обеспечить гармоничное взаимодействие между различными подразделениями и сотрудниками, чтобы добиться эффективного выполнения задач.

10. Назовите основные механизмы координации в организации

Основные механизмы координации в организации, предложенные Генри Минцбергом, это: взаимное согласование, прямой контроль, стандартизация рабочих процессов, стандартизация выпуска и стандартизация навыков и знаний (квалификации).
Существуют 5 способов, пять механизмов, посредством которых Организации координируют свою деятельность:
Взаимное согласование, Прямой контроль, Стандартизация рабочих процессов, Стандартизация выпуска
Стандартизация навыков и знаний (квалификации).

Форма контроля/оценочное средство: Расчетно-графическая работа

Раздел 2. Второй семестр

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5

Тема 2.1. Функция организации и координации

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие основные группы методов управления выделяют в классификации?
А) Административные, экономические, социально-психологические
Б) Технические, юридические, философские
В) Автоматические, ручные, гибридные

2. Какие функции обеспечивают координацию действий подчиненных руководителю лиц и подразделений?
1. Планирование
2. Организация
3. Общее руководство
4. Мотивация
5. Контроль

3. Для чего предназначена организационная структура управления?
1. Для установления целей организации
2. Для обеспечения единства действия всех элементов организации
3. Для стимулирования действий работников организации

4. Какие составляющие включаются в среду прямого воздействия организации?
1. Поставщики
2. Конкуренты
3. Собственники
4. Научно-технические организации
5. Государственные органы

5. Что из ниже перечисленного принято считать элементами внутренней среды организации?
1. Цели
2. Персонал
3. Методы решения управленческих задач
4. Функции персонала
5. Структуру
6. Технологию
7. Управленческие решения

6. Что не влияет на процесс принятия решений в организации?
1. Состояние внешней среды
2. Состояние внутренней среды
3. Решения зависят только от лиц, принима-ющих решения

7. Содержанию какого понятия соответствует следующее определение - процесс целена-правленного воздействия на объект - это?
1. Менеджмент
2. Управление
3. Функция менеджмента

8. Содержание какого понятия отражает следу-ющее определение - особый вид деятельно-сти, который позволяет объединить усилия работников организации по достижению об-щей цели - это?
1. Менеджмент
2. Управление
3. Функция менеджмента

9. Содержание какого понятия отражает следу-ющее определение - совокупность приемов методов и средств осуществления управления - это?
1. Менеджмент
2. Управление
3. Функция менеджмента

10. В чем состоит сущность управленческого решения?

Сущность управленческого решения заключается в сознательном выборе одного из возможных вариантов действия, который направлен на достижение поставленных целей и решение проблемной ситуации. Это результат управленческого труда, предполагающий

анализ информации, оценку рисков и потенциальных результатов, а также принятие ответственности за последствия выбранного решения.

11. Каковы показатели качества управленческих решений?

Показатели качества управленческих решений – это характеристика, позволяющая оценить степень эффективности и соответствия принятых решений поставленным целям и задачам. Они включают в себя научную обоснованность, непротиворечивость, своевременность, адаптивность и реалистичность.

Основные показатели качества управленческих решений:

Научная обоснованность:

Решение должно основываться на глубоком анализе ситуации, применении научных методов и данных.

Непротиворечивость:

Решение должно быть внутренне непротиворечивым и не противоречить ранее принятым решениям.

Своевременность:

Решение должно быть принято в оптимальное время, чтобы обеспечить его эффективность и избежать негативных последствий.

Адаптивность:

Решение должно быть способно адаптироваться к изменениям окружающей среды и новым условиям.

Реальность:

Решение должно быть реалистичным и выполнимым с учетом имеющихся ресурсов и возможностей.

Четкая формулировка задач:

Решение должно быть четко сформулировано, чтобы избежать недоразумений и обеспечить эффективное его выполнение.

Посильность исполнения:

Решение должно быть выполнимо в рамках существующих ресурсов и возможностей.

Принцип преемственности:

Решение должно быть связано с предыдущими решениями, сохраняя преемственность и избегая конфликтов.

Соответствие целям и критериям:

Решение должно соответствовать поставленным целям и критериям, обеспечивая его эффективность и успешное достижение результата.

Устойчивость:

Решение должно быть устойчивым и не должно быть подвержено негативному влиянию внешних факторов.

Точность:

Решение должно быть точным и не содержать ошибок, которые могут негативно повлиять на его реализацию.

Возможность развития:

Решение должно быть способно к развитию и совершенствованию в будущем.

Оценка эффективности:

Решение должно быть подвергнуто оценке эффективности, чтобы определить его реальное воздействие на поставленные цели и задачи.

Ориентированность на потребителя:

Решение должно быть ориентировано на потребности потребителей и обеспечивать их удовлетворение.

Интерактивность:

Решение должно быть интерактивным и учитывать мнения и предложения заинтересованных сторон.

Интенсивность и производительность:

Решение должно быть эффективным с точки зрения соотношения затраченных усилий и полученных результатов.

Тема 2.2. Функция мотивации

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Что можно отнести к инструментам экономи-ческих методов менеджмента?

1. Директивные показатели
2. Планы
3. ГОСТы
4. Приказы
5. Экономические рычаги воздействия

2. Что нельзя отнести к инструментам органи-зационно-распорядительных методов ме-неджмента?

1. Регламенты
2. Нормы и нормативы
3. Приказы и распоряжения
4. ГОСТы
5. Системы материального стимулирования
6. Должностные инструкции

3. Каким образом классифицируется управленческая информация?

Управленческая информация может классифицироваться по разным критериям, например, по функции, которую она выполняет в управленческом процессе, по степени организованности, по ее роли в системе права, а также по типам, используемым для управления компанией. Управленческая информация классифицируется как объективная (факты, документы) и субъективная (мнения, точки зрения).Информационные системы классифицируются по организационным уровням, способу обработки данных, системным целям и типу предоставляемой поддержки. Организации состоят из компонентов, таких как подразделения, отделы и рабочие единицы, организованные в иерархические уровни.

4. Какие функции менеджмента отражают про-цесс разделения управленческого труда?

1. Общие
2. Специфические
3. Связующие
4. Социально-психологические

5. Какие из ниже перечисленных функций отно-сятся к специфическим функциям управле-ния?

1. Мотивация
2. Коммуникационные
3. Организация труда
4. Общее руководство
5. Оперативное управление

6. Каково содержание коммуникационного процесса в управлении?

Коммуникационный процесс в управлении - это многогранный процесс обмена информацией между людьми или группами, направленный на достижение общих целей и эффективное управление организацией. Он включает в себя несколько ключевых этапов: формирование идеи, кодирование, выбор канала связи, передача, декодирование и восприятие, а также обратную связь. Коммуникации — это обмен информацией, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений и доводит принятые решения до работников организации. Если коммуникации налажены плохо, решения могут оказываться ошибочными, люди могут неверно понимать, чего же хочет от них руководство, или, наконец, от этого могут страдать межличностные отношения. Эффективностью коммуникаций часто определяют качество решений и то, как они в действительности будут реализованы.

7. Что является ключевой характеристикой экономических методов управления?
А) Использование дисциплинарных взысканий
Б) Материальное стимулирование сотрудников
В) Формирование корпоративной культуры

8. Что относится к социально-психологическим методам управления?
А) Введение штрафов за опоздания
Б) Организация корпоративных мероприятий
В) Изменение штатного расписания

9. . Основная цель административных методов управления — это:
А) Повышение прибыли компании
Б) Обеспечение дисциплины и четкого выполнения задач
В) Улучшение психологического климата в коллективе

10. Как определить эффективность коммуникаций?

Эффективность коммуникации можно определить, оценивая насколько достигнуты поставленные цели и насколько удовлетворены участники процесса общения. Для этого можно использовать различные методы: от анализа контента и мониторинга упоминаний в СМИ до опросов, маркетинговых исследований и фокус-групп.

1. Анализ достигнутых результатов:

Определение KPI: Выявите ключевые показатели эффективности (KPI), которые помогут измерить результаты коммуникации. Например, в маркетинге это может быть рост прибыли, увеличение доли рынка, повышение узнаваемости бренда.

Мониторинг упоминаний в СМИ: Отслеживайте, как часто и в каком контексте упоминается компания или бренд в СМИ, это поможет оценить эффективность бренд-коммуникаций.

Аудит социальных медиа: Анализируйте активность в социальных сетях, количество подписчиков, вовлеченность аудитории, что поможет оценить эффективность онлайн-коммуникаций.

2. Оценка восприятия аудиторией:

Опросы и маркетинговые исследования: Используйте опросы и маркетинговые исследования для определения мнения аудитории о коммуникационных сообщениях, их привлекательности и эффективности.

Фокус-группы: Проводите фокус-группы для глубинного понимания мнения аудитории и выявления возможных проблем в коммуникационных процессах.

Визуальный аудит: Проводите визуальный аудит каналов коммуникации (стенды, экраны, информационные носители) для оценки их визуальной привлекательности и эффективности.

3. Анализ эффективности коммуникации в рамках конкретных проектов:

Планирование коммуникаций: На старте проекта разработайте план коммуникаций, чтобы определить каналы, частоту и способы взаимодействия с заинтересованными сторонами.

Анализ результатов коммуникаций: После завершения проекта анализируйте, насколько хорошо были достигнуты коммуникационные цели, и внесите коррективы в будущие проекты.

4. Критерии эффективности коммуникаций:

Нормативность действий участников коммуникации: Оцените, насколько участники соблюдают принятые нормы и правила общения.

Эмоциональный фон коммуникации: Оцените уровень напряжения и эмоциональной окраски, что может влиять на эффективность общения.

Результативность действий инициатора: Оцените, насколько цели инициатора коммуникации были достигнуты и какое влияние оказал он на участников.

Коммуникативная цель и намерение: Убедитесь, что коммуникации направлены на достижение конкретной цели и соответствуют намерениям участников.

Тема 2.3. Функция контроля

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Что НЕ относится к экономическим методам управления?
А) Премии за перевыполнение плана
Б) Штрафы за нарушение сроков
В) Планирование бюджета подразделения

2. Какие рычаги используют административные методы управления?
А) Финансовые стимулы
Б) Организационные приказы и нормы
В) Психологическое давление

3. Что представляет собой планирование как функция менеджмента?

Планирование как функция менеджмента представляет собой процесс определения целей организации и способов их достижения, включая разработку стратегических и оперативных планов, а также определение необходимых ресурсов и сроков. Это фундамент управления, который определяет, что и как нужно делать для достижения желаемых результатов.

4. Какие методы контроля используются в менеджменте?

В менеджменте используются различные методы контроля для обеспечения эффективности и соответствия планам. К основным методам относятся предварительный, текущий и заключительный контроль, а также различные инструменты, такие как отчёты, KPI, планёрки и анализ данных. Методы контроля сотрудников
Программы для контроля над сотрудниками Чтобы наблюдать, чем сотрудники занимаются в рабочее время, можно установить на их компьютер специальные программы. ...
Планерки ...
Отчеты ...
KPI. ...
Тайный покупатель ...
Методика DISC. ...
GPS. ...
Аттестация сотрудников

5. Что объединяет все экономические методы управления?
А) Использование моральных стимулов
Б) Опора на финансовую мотивацию
В) Формирование иерархической структуры

6. Какой метод управления основан на влиянии через личный пример руководителя или неформальное лидерство?
А) Экономический
Б) Социально-психологический
В) Административный

7. Что объединяет все экономические методы управления?
А) Использование моральных стимулов
Б) Опора на финансовую мотивацию
В) Формирование иерархической структуры

8. Что из перечисленного является примером экономического метода управления?
А) Утверждение должностной инструкции
Б) Введение системы бонусов за эффективность
В) Проведение собрания для разрешения конфликта

9. Какой метод управления предполагает использование нормативно-правовых документов?
А) Административный
Б) Экономический
В) Социально-психологический

Тема 2.4. Руководство: власть и партнерство

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Что НЕ относится к социально-психологическим методам?
А) Проведение мотивационных тренингов
Б) Создание комфортных условий труда
В) Издание приказа о сокращении штата

2. Какой метод управления направлен на формирование корпоративных ценностей?
А) Административный
Б) Социально-психологический
В) Экономический

3. Что является недостатком административных методов управления?
А) Снижение инициативы сотрудников
Б) Высокие финансовые затраты
В) Непредсказуемость результатов

4. Какой метод управления чаще применяется в кризисных ситуациях?
А) Экономический
Б) Административный
В) Социально-психологический

5. Что из перечисленного объединяет экономические и социально-психологические методы?
А) Использование принуждения
Б) Ориентация на мотивацию сотрудников
В) Опора на законодательные акты

6. Что характерно для методов реализации экономических методов?
А) Гибкость и адаптивность к изменениям
Б) Четкая регламентация процессов
В) Использование конкурсов и рейтингов

7. Назовите принципы и методы планирования.

При планировании используются различные принципы и методы. К основным принципам относятся целенаправленность, рациональность, непрерывность и системность, гибкость, своевременность, точность и контроль с фиксацией. Методы же могут быть различными, включая балансовый, расчетно-аналитический, экономико-математический и графоаналитический. Принципы планирования:
Принцип целенаправленности:
Все действия планирования должны быть ориентированы на достижение конкретной цели.
Принцип рациональности:
Планы должны быть обоснованными и основаны на тщательном анализе.
Принцип непрерывности и системности:
Планирование должно быть непрерывным процессом, охватывающим все этапы деятельности, и составлять единую систему.
Принцип гибкости:
Планы должны быть способны адаптироваться к меняющимся условиям.
Принцип своевременности:
Планы должны быть разработаны и реализованы вовремя.
Принцип точности:
Планы должны быть точными и конкретными.
Принцип контроля и фиксации:
Планы должны быть регулярно контролируемы, и результаты должны фиксироваться для последующего анализа.
Методы планирования:
Балансовый метод:
Основан на установлении баланса между потребностями и ресурсами.
Расчетно-аналитический метод:
Используется для расчета показателей плана и анализа динамики.
Экономико-математический метод:
Применяются математические методы для анализа и прогнозирования.

Графоаналитический метод:
Использование графических инструментов для визуализации планов.
Программно-целевой метод:
Увязка целей с ресурсами и временными рамками.

8. Перечислите основные методы планирования

Методы планирования:
Балансовый метод:
Основан на установлении баланса между потребностями и ресурсами.
Расчетно-аналитический метод:
Используется для расчета показателей плана и анализа динамики.
Экономико-математический метод:
Применяются математические методы для анализа и прогнозирования.
Графоаналитический метод:
Использование графических инструментов для визуализации планов.
Программно-целевой метод:
Увязка целей с ресурсами и временными рамками.

9. Как оценить эффективность работы менеджеров при распределении функций управления

Эффективность работы менеджеров напрямую связана с правильным распределением функций управления. Руководители, которые равномерно распределяют свое внимание между различными функциями менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль и координация), демонстрируют более высокие результаты, чем те, кто фокусируется лишь на отдельных аспектах. Основные функции менеджмента и их влияние на эффективность:
Планирование:
Определение целей и стратегий, необходимых для достижения успеха. Эффективное планирование позволяет установить четкие ориентиры и избежать путаницы в управлении.
Организация:
Выделение ресурсов, создание структуры и назначение задач сотрудникам. Правильная организация обеспечивает оптимальное использование ресурсов и предотвращает дублирование усилий.
Мотивация:
Создание условий для повышения вовлеченности и производительности сотрудников. Мотивация является ключевым фактором для достижения целей и выполнения задач.
Контроль:
Оценка результатов работы, выявление отклонений и принятие мер по их устранению. Контроль обеспечивает, чтобы деятельность соответствовала запланированным целям и стандартам.
Координация:
Обеспечение взаимодействия между разными подразделениями и сотрудниками. Координация позволяет эффективно использовать ресурсы и избежать конфликтов.

Тема 2.5. Коммуникационный менеджмент

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Содержание какого понятия отражает следу-ющее определение - вид управленческой дея-тельности, который характеризуется одно-родностью целей, действий или объектов их приложения - это?
1. Менеджмент
2. Функция менеджмента
3. Метод менеджмента

2. В системе управления организацией - субъект управления - это?
1. Управляющая подсистема
2.Управляемая подсистема
3. Связующая подсистема

3. Что понимается под методами управления?

a) Инструменты, средства и способы воздействия менеджера на организацию и её сотрудников
b) Финансовые показатели компании
c) Технологические процессы производства
d) Текущие задачи компании

4. Какие методы относятся к экономическим?

А) Мотивация и стимулирование
б) Распорядки и регламенты
в) Финансовое стимулирование и бюджетирование
г) Обучение и развитие

5. Что такое методы реализации управления?

А) Средства и способы применения управленческих решений
Б) Планы и программы развития
В) Оценочные показатели деятельности
Г) Производственные процессы

6. Какие из перечисленных методов считаются социальными?

А) Мотивация и коммуникации
Б) Финансовое стимулирование
В) Стандартизация процессов
Г) Анализ конкурентов

7. Какой из методов является примером управленческой коммуникации?

А) Обсуждение ошибок и предоставление обратной связи
Б) Разработка финансовых планов
В) Внедрение технологических инноваций
Г) Определение рыночной цены

8. Поясните понятие «коммуникационный процесс» и перечислите Элементы коммуникационного процесса.

Коммуникационный процесс – это обмен информацией между двумя или более субъектами, целью которого является понимание сообщений. Он включает в себя несколько элементов: отправитель, сообщение, канал, получатель, и обратную связь. Элементы коммуникационного процесса:

1. Отправитель:
Лицо, генерирующее информацию и передающее ее.
2. Сообщение:
Информация, закодированная в виде символов (слова, знаки, жесты).
3. Канал:
Средство передачи информации (речь, письмо, электронная почта, и др.).
4. Получатель (реципиент):
Лицо, которому предназначена информация.
5. Обратная связь:
Информация, которую получатель отправляет обратно отправителю, подтверждая или опровергая понимание сообщения.

Дополнительно, в процессе коммуникации может присутствовать шум - любые факторы, которые искажают или блокируют сообщение.

Тема 2.6. Моделирование ситуаций и разработка решений

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Что характеризует методика временных рамок в управлении?

А) Использование краткосрочных и долгосрочных методов
Б) Постоянное использование одних и тех же методов
В) Отказ от стратегического планирования
Г) Только использование финансовых методов

2. Какой из методов относится к оперативным?
А) Анализ внешней среды
Б) Формирование стратегических целей
В) Ежедневный контроль выполнения задач
Г) Разработка бизнес-планов

3. Почему важно комбинировать разные методы управления?
А) Чтобы повысить эффективность и гибкость управления
Б) Для увеличения формирования бюрократии
В) Для усложнения управленческих процессов
Г) Чтобы снизить контроль деятельности

4. Какие методы относятся к информационным?
А) Финансовое стимулирование
Б) Внутренний и внешний аудит, сбор и обработка данных
В) Регламенты и инструкции
Г) Мотивационные программы
внешний аудит, сбор и обработка данных

5. Какие методы используют для оценки эффективности управленческих решений?
А) Маркетинговые исследования
Б) Мотивация и обучение
В) Контроль, аудит, показатели эффективности
Г) Разработка нормативных актов

6. Что представляет собой метод делегирования?
А) Передача полномочий по выполнению задач подчиненным
Б) Мотивация сотрудников через премии
В) Анализ внешней среды
Г) Разработка стратегического плана

7. Какая из следующих целей отвечает за применение методов реализации?
А) Исследование рынка
Б) Планирование финансирования
В) Эффективное воплощение управленческой стратегии в жизнь
Г) Разработка новой продукции

8. Перечислите этапы принятия управленческих решений.
Принятие управленческих решений состоит из нескольких ключевых этапов: выявление проблемы или задачи, сбор и анализ информации, оценка альтернатив, выбор решения и реализация с последующим контролем.
1. Выявление проблемы или задачи:
Определите конкретную проблему, требующую решения, или цель, которую необходимо достичь.
2. Сбор и анализ информации:
Соберите всю необходимую информацию для понимания проблемы, ее причин и возможных решений.
3. Оценка альтернатив:
Разработайте несколько вариантов решения, оцените их преимущества и недостатки, и выберите наиболее подходящий.
4. Выбор решения:
Окончательно выберите наиболее подходящий вариант решения, учитывая все предыдущие этапы.
5. Реализация и контроль:
Разработайте план реализации решения, назначьте ответственных, и отслеживайте процесс, чтобы убедиться в достижении поставленных целей.

Тема 2.7. Методы управления

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие методы относятся к групповой работе и командным проектам?

А) Координация, совместное решение задач, мотивация
Б) Бюджетирование, нормативы
В) Аудит, контроль
Г) Переговоры и убеждение

2. Почему важно учитывать уровень компетентности сотрудников при использовании методов управления?

А) Для уменьшения контроля за работой
Б) Чтобы снизить затраты на обучение
В) Для исключения участия сотрудников в управлении
Г) Для выбора наиболее эффективных методов и методов реализации

3. В чем особенность функциональной организационной структуры?

А) Вся власть сосредоточена в одном лице
Б) Управление осуществляется по направлениям деятельности
В) Подразделения не имеют руководителей
Г) Управление происходит по проектам

4. Какой из методов управления чаще всего связан с системой поощрений и санкций?

А) Социально-психологический
б) Административный
в) Экономический
г) Информационный

5. Функция организации в менеджменте предполагает:

А) Сравнение результатов с планом
б) Мотивацию сотрудников
в) Формирование структуры и распределение обязанностей
г) Анализ рынка

6. Что означает матричная структура управления?

Матричная структура управления – это способ организации работы в компании, где сотрудники подчиняются одновременно нескольким руководителям: линейному и проектному менеджерам. Она сочетает функциональную и проектную структуры, обеспечивая гибкое распределение ресурсов и адаптацию к меняющимся условиям.

Основные характеристики матричной структуры:Двойное подчинение:

Сотрудник подчиняется руководителю своего отдела (линейному) и руководителю проекта.

Гибкость:

Матричная структура позволяет быстро перераспределять ресурсы между проектами.

Сотрудничество:

Она способствует тесному взаимодействию между разными подразделениями и проектами.

Размытость:

Линии подчинения могут быть менее четкими, что может приводить к необходимости постоянного взаимодействия и координации.

Преимущества:

Эффективное использование ресурсов:

Сотрудники могут участвовать в нескольких проектах одновременно.

Гибкость:

Легко адаптироваться к изменениям и новым проектам.

Сотрудничество:

Способствует взаимодействию между разными подразделениями.

Карьерный рост:

Подчиненные могут получить возможность работать над различными проектами и расширить свои навыки.

Недостатки:

Сложность управления:

Двойное подчинение может создавать сложности в координации и распределении задач.
Потенциал конфликтов:
Разногласия между руководителями могут возникнуть, если не будет четко определена роль каждого.
Размытость:
Нечеткие границы ответственности могут привести к путанице и неясности в распределении обязанностей.
Требует сильных менеджеров:
Успешное функционирование матричной структуры зависит от профессионализма и умения руководителей работать в команде.

Тема 2.8. Социофакторы и этика менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. В чем заключается этика менеджмента?

Этика менеджмента представляет собой систему принципов и правил, определяющих морально-нравственные аспекты деятельности менеджеров в процессе управления и принятия решений. Она охватывает вопросы, связанные с личной и профессиональной честностью, справедливостью, уважением к сотрудникам, ответственности перед обществом и окружающей средой. Этика менеджмента — внутренне усвоенные принципы, правила, ценности менеджера, связанные с его профессиональной деятельностью и личной жизнью, ставшие убеждениями. Как известно, ценности формируют организационную культуру. Поэтому можно сказать, что этика менеджмента основывается на организационной культуре.

2. Какая из функций менеджмента направлена на стимулирование сотрудников к достижению целей?

а) Контроль
б) Планирование
в) Мотивация
г) Организация

3. Какая взаимосвязь существует между кадрамм управления и ответственностью

Взаимосвязь между кадровым управлением и ответственностью заключается в том, что кадровое управление (HR-менеджмент) формирует и поддерживает систему, где каждый сотрудник понимает свои обязанности и уровень ответственности в организации.
Формирование кадровой политики:
Кадровое управление разрабатывает и внедряет политику, определяющую обязанности и ответственность каждого сотрудника, в том числе, и его уровень в принятии решений и в оказании влияния на работу организации.
Оценка и развитие:
HR-менеджмент также занимается оценкой и развитием сотрудников, чтобы они соответствовали своим должностным обязанностям и уровню ответственности.
Мотивация и вовлечение:
Кадровое управление использует различные методы для мотивации и вовлечения сотрудников в работу, что, в свою очередь, повышает их ответственность и стремление к достижению целей организации.
Контроль и дисциплина:
HR-менеджмент также осуществляет контроль за соблюдением правил и норм, а также обеспечивает дисциплину в коллективе, что способствует повышению ответственности сотрудников.
Создание эффективной рабочей среды:
Кадровое управление стремится создать благоприятную рабочую среду, где каждый сотрудник может реализовать свой потенциал и эффективно выполнять свои обязанности.
В итоге, кадровое управление играет ключевую роль в установлении и поддержании системы ответственности в организации, что является важным фактором для достижения целей и повышения эффективности работы.

4. Какие способы существуют для разркшения конфликтов в организации?

В организациях для разрешения конфликтов существуют несколько способов, включая уклонение, сглаживание, компромисс, принуждение и решение проблемы. Также используются такие стратегии, как сотрудничество, уступка, избегание и конкуренция, выбор которых зависит от целей.

Основные способы разрешения конфликтов в организации:

1. Уклонение:

Это метод, при котором стороны просто игнорируют конфликт и не принимают мер к его решению.

2. Сглаживание:

Цель этого метода – смягчить конфликт, делая акцент на общих интересах и минимизируя разногласия.

3. Компромисс:

Обе стороны делают уступки, чтобы достичь приемлемого решения, которое удовлетворит обе стороны частично.

4. Принуждение:

Одна сторона использует свои полномочия или влияние, чтобы навязать свое решение другой стороне.

5. Решение проблемы:

Этот метод предполагает конструктивное обсуждение проблемы и поиск решений, которые отвечают интересам всех участников конфликта.

6. Сотрудничество:

Обе стороны активно участвуют в обсуждении, выявляют общие интересы и ищут решение, которое удовлетворяет всех.

7. Уступка:

Одна сторона соглашается с позицией другой стороны, даже если это противоречит ее собственным интересам.

8. Избегание:

Это метод, при котором стороны не принимают мер по решению конфликта и стараются избежать его.

9. Конкуренция:

Одна сторона стремится к победе, навязывая свое решение другой стороне.

Другие методы и стратегии:

Переговоры:

Диалог между сторонами для обсуждения разногласий и поиска взаимоприемлемого решения.

Медиация:

Привлечение нейтрального посредника для помощи в разрешении конфликта.

Фасилитация:

Нейтральный сотрудник помогает сторонам конфликта понять ситуацию и найти решение.

Посредничество:

Третья сторона, не имеющая конфликта интересов, помогает сторонам найти решение.

Обращение в суд:

Формальный и длительный способ разрешения конфликта, если другие методы не дали результата.

Предупреждение конфликтов:

Ясно сформулировать правила и ожидания:

Четкое определение обязанностей и прав сотрудников помогает избежать недоразумений.

Создание культуры уважения и доверия:

Благоприятная атмосфера в коллективе способствует конструктивному общению и сотрудничеству.

Поощрение открытого общения:

Создание возможностей для сотрудников выражать свои мнения и предложения.

Профессиональное развитие и поддержка:

Обеспечение сотрудников необходимыми ресурсами и возможностями для роста.

5. Какие виды конфликтов существуют в организации?

Конфликты на рабочем месте – неизбежная реальность, с которой сталкиваются все организации, независимо от их размера, отрасли или культурного контекста. Конфликты могут возникнуть из-за различия во взглядах, ценностях, интересах, ожиданиях или просто из-за недопонимания. Несмотря на потенциально негативные последствия, конфликты также могут служить источником инноваций, изменений и личностного роста, если они управляются правильно. Понимание различных типов конфликтов в организации является первым шагом к эффективному управлению ими.

Внутренние и внешние конфликты
Конфликты в организации обычно классифицируются как внутренние и внешние.

Внутренние конфликты происходят внутри организации между сотрудниками или отделами. Они могут быть связаны с различием в ценностях, целях, приоритетах или ресурсами.
Внешние конфликты, с другой стороны, происходят между организацией и внешними сторонами, такими как клиенты, поставщики, регуляторные органы или конкуренты. Они могут возникнуть из-за противоречий в целях, интересах или ожиданиях между организацией и ее внешним окружением.
Горизонтальные и вертикальные конфликты
Горизонтальные конфликты происходят между сотрудниками или отделами на одном уровне иерархии. Они могут быть связаны с вопросами распределения ресурсов, ответственности за задачи или процессы принятия решений.
Вертикальные конфликты, с другой стороны, происходят между различными уровнями иерархии в организации, например, между менеджерами и подчиненными. Они могут возникнуть из-за различий в восприятии целей, методов работы или оценки производительности.
Функциональные и дисфункциональные конфликты
Функциональные конфликты являются положительными и продуктивными, поскольку они способствуют инновациям, улучшению процессов и росту организации. Эти конфликты могут возникать, когда сотрудники или отделы предлагают новые идеи, вызывающие старые подходы и представления, или когда они обмениваются обратной связью для улучшения производительности и качества работы.
Дисфункциональные конфликты, напротив, негативно влияют на организацию, вызывая стресс, недовольство, снижение производительности и распад команды. Они могут возникать из-за неконструктивных общений, стереотипов, предубеждений или отсутствия взаимного уважения между сотрудниками.
Межличностные и межгрупповые конфликты
Межличностные конфликты возникают между двумя или более сотрудниками из-за различий во взглядах, ценностях, стилях общения или психологических особенностях. Они могут проявляться в форме недовольства, обиды, напряженности или даже открытой враждебности.

Межгрупповые конфликты происходят между различными группами или отделами в организации. Они могут быть вызваны конкуренцией за ресурсы, разногласиями в целях и приоритетах, непониманием или недоверием между группами.

6. Способы разрешения конфликтов

Существуют различные способы разрешения конфликтов, включая сотрудничество, компромисс, уступку, избегание и соревнование. Наиболее эффективными являются методы, направленные на совместное решение проблемы и сохранение отношений, такие как сотрудничество и компромисс, но выбор метода зависит от конкретной ситуации и целей.

Форма контроля/оценочное средство: Реферат

Вопросы/Задания:

1. Теория управления

Тема 2.9. Факторы эффективности менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. В чем заключаются особенности инновационного менеджмента?

Инновационный менеджмент отличается от традиционного тем, что он ориентирован на постоянное создание и внедрение новых идей, процессов, продуктов и услуг. Он требует гибкого управления, развития творческого мышления и поощрения предпринимательской активности.

Основные особенности инновационного менеджмента:

Управление инновационным циклом:

Инновационный менеджмент включает все этапы от генерации идей до коммерциализации инноваций.

Создание инновационной культуры:

Важно создать среду, где сотрудники чувствуют себя свободными предлагать новые идеи и экспериментировать.

Гибкое управление:

Инновационные процессы часто требуют гибкого управления, способного адаптироваться к изменениям.

Поощрение предпринимательского мышления:

Поддержка и стимулирование сотрудников проявлять предпринимательский дух, самостоятельно генерировать и реализовывать инновации.

Сочетание теории и практики:

Инновационный менеджмент не только изучает теорию, но и постоянно адаптирует ее к конкретным практическим задачам.

Ориентация на результат:

Инновационный менеджмент должен быть ориентирован на конкретные результаты, такие как увеличение прибыли, улучшение качества продукции или выход на новые рынки.

Взаимодействие с внешней средой:

Инновационный менеджмент должен учитывать внешние факторы, такие как конкуренция, законодательство и технологические изменения.

Использование современных инструментов:

Инновационный менеджмент использует различные инструменты, такие как анализ данных, методы мозгового штурма и системы управления знаниями.

2. Как осуществляется стимулирование инновационной активности персонала организации?

Стимулирование инновационной активности персонала организации осуществляется через комплекс мер, направленных на поощрение креативности и вовлечение сотрудников в процесс разработки новых продуктов, услуг или технологий. К ним относятся различные методы вознаграждения, создания благоприятной атмосферы, а также системы управления, способствующие появлению и внедрению инноваций.

Основные методы стимулирования инновационной активности:

Мотивация:

Многогранная система вознаграждения: Заработная плата, премии за инновационные идеи, бонусы за успешное внедрение, а также возможность участия в прибыли от новых проектов.

Нематериальные стимулы: Дополнительные дни отпуска, ДМС, комфортные условия труда, сокращенный рабочий день, а также возможность профессионального роста и развития.

Участие в разработке инноваций: Вовлечение сотрудников в различные стадии проектирования, тестирования и внедрения новых продуктов и услуг.

Создание инновационной среды:

Благоприятный микроклимат: Хорошие отношения между сотрудниками, а также между начальством и подчиненными, способствующие открытому общению и обмену идеями.

Улучшение условий труда: Комфортные рабочие места, доступ к необходимым инструментам и ресурсам, а также предоставление возможности для обучения и самообразования.

Свободное время для инноваций: Охрана рабочего времени и предоставление возможности сотрудникам заниматься творчеством и поиском новых идей.

Системы управления:

Оптимизация процессов: Упрощение бюрократических процедур и создание условий для быстрого внедрения инноваций.
Поддержка инновационных проектов: Финансирование, предоставление экспертной помощи и сопровождение на всех этапах реализации.
Оценка и вознаграждение за инновации: Разработка системы оценки инновационных идей и проектов, а также выплата премий и других вознаграждений за успешное внедрение.
Инновационные лизинг и другие меры поддержки:
Инновационный лизинг: Стимулирование развития инновационных предприятий и технического перевооружения через лизинг новых технологий.
Обучение и повышение квалификации: Проведение тренингов и семинаров, направленных на развитие инновационного мышления и компетенций сотрудников.
Социальная ответственность: Поддержка некоммерческих организаций, занимающихся инновациями и научно-исследовательской деятельностью.

3. Охарактеризуйте взаимосвязь инновационного портфеля и задач менеджмента по его формированию

Инновационный портфель и задачи менеджмента по его формированию взаимосвязаны через процесс управления инновациями, направленный на обеспечение долгосрочного конкурентного преимущества предприятия. Менеджмент формирует и управляет портфелем, стремясь к оптимизации баланса между рисками и возможностями, что в конечном итоге влияет на успех инновационных проектов.

4. Как влияет стратегия инновационного развития на задачи менеджмента в этом направлении?

Стратегия инновационного развития существенно меняет задачи менеджмента, переориентируя их с традиционных операционных задач на стратегическое планирование, управление инновационными процессами и ресурсами, а также на формирование инновационной культуры внутри организации.
Эволюция задач менеджмента в рамках инновационного развития:
1. Стратегическое планирование:
Менеджмент должен разрабатывать и реализовывать долгосрочные стратегии, направленные на создание и внедрение инноваций. Это включает в себя определение целей инновационного развития, выбор приоритетных направлений, оценку рисков и возможностей, а также выделение ресурсов для реализации инновационных проектов.
2. Управление инновационными процессами:
Необходимо создавать и поддерживать эффективные системы управления инновационными процессами, начиная с разработки идей до коммерциализации готового продукта. Это предполагает управление инновационными проектами, координацию различных подразделений и специалистов, контроль качества и рисков, а также адаптацию к изменяющимся условиям рынка.
3. Формирование инновационной культуры:
Менеджмент должен способствовать созданию внутри организации культуры, которая поддерживает инновации, стимулирует креативность и инициативность сотрудников, а также поощряет экспериментирование и принятие рисков.
4. Управление ресурсами:
В рамках инновационного развития менеджмент должен эффективно распределять финансовые, людские, технологические и информационные ресурсы, необходимые для реализации инновационных проектов. Это включает в себя привлечение инвестиций, поиск и обучение высококвалифицированных кадров, а также создание условий для доступа к инновационным технологиям и знаниям.
5. Оценка и анализ результатов:
Менеджмент должен систематически оценивать эффективность инновационных проектов и программ, анализировать причины их успеха или неудачи, а также вносить корректировки в стратегию и процессы управления.
6. Управление знаниями:
Особое внимание уделяется управлению знаниями, полученными в процессе инновационной

деятельности. Это включает в себя сбор, хранение, обработку и распространение информации, а также использование знаний для решения новых задач.
7. Управление изменениями:
Инновационное развитие часто приводит к значительным изменениям в организации. Менеджмент должен эффективно управлять этими изменениями, обеспечивая поддержку со стороны сотрудников и минимальное сопротивление.
8. Управление рисками:
Инновационные проекты всегда связаны с определенным уровнем риска. Менеджмент должен выявлять и оценивать риски, разрабатывать планы по их снижению или минимизации, а также быть готовым к их возникновению.
В целом, инновационное развитие требует от менеджмента трансформации его роли от операционного управления к стратегическому руководству и координации инновационного процесса, а также формирования инновационной культуры в организации.

5. В чем заключается роль менеджмента для успешной реализации Бизнес-Плана в организации?

Менеджмент играет ключевую роль в успешной реализации бизнес-плана, обеспечивая его эффективную реализацию и достижение целей. Он выполняет функции планирования, организации, мотивации и контроля, обеспечивая необходимую структуру и ресурсы для успешного выполнения задач, указанных в бизнес-плане.

6. В чем заключается роль менеджмента для снижения инновационных рисков предприятия?

Роль менеджмента в снижении инновационных рисков заключается в создании системы управления рисками, которая включает идентификацию, анализ, оценку и управление рисками на всех стадиях инновационного проекта. Это позволяет предвидеть возможные проблемы и принять меры для их минимизации или устранения.
Для этого необходимо:
Идентификация рисков:
Менеджмент должен выявить возможные риски, которые могут повлиять на инновационный проект, будь то технические, финансовые, маркетинговые или организационные.
Анализ рисков:
После выявления рисков необходимо провести их анализ, чтобы определить их вероятность и возможные последствия.
Оценка и приоритизация рисков:
Оценка позволяет оценить степень влияния каждого риска на проект и определить приоритеты в управлении рисками.
Управление рисками:
Разработка и реализация мер по минимизации или устранению рисков, включая разработку резервных планов, диверсификацию и другие методы.
Мониторинг и контроль рисков:
Постоянный мониторинг и контроль за реализацией мер по управлению рисками, а также адаптация к меняющимся условиям проекта.

7. В чем состоит участие менеджеров в процессе формирования стратегии развития предприятия?

Участие менеджеров в формировании стратегии развития предприятия состоит в их ответственности за разработку, принятие и реализацию стратегии, а также в их роли в координации и контроле выполнения стратегических планов. Менеджеры активно участвуют в различных этапах процесса стратегического управления, таких как анализ внешней и внутренней среды, определение целей и приоритетов, а также выбор и реализация конкретных стратегических мер.
Основные аспекты участия менеджеров в формировании стратегии:
Анализ и оценка внешней и внутренней среды:
Менеджеры анализируют рынок, конкуренцию, тренды и технологические изменения, а также оценивают ресурсы, возможности и потенциальные риски предприятия.
Определение миссии, целей и стратегических приоритетов:

Менеджеры формулируют миссию и стратегические цели, которые отражают долгосрочные планы и направление развития предприятия.
Разработка и выбор стратегии:
Менеджеры разрабатывают различные стратегические варианты и выбирают наиболее подходящую стратегию для достижения поставленных целей.
Планирование и организация реализации стратегии:
Менеджеры разрабатывают планы и разрабатывают механизмы реализации стратегии, обеспечивают координацию работы подразделений и ресурсов.
Контроль и оценка результатов:
Менеджеры отслеживают ход реализации стратегии, оценивают эффективность предпринимаемых мер и, при необходимости, вносят коррективы.
Различные уровни менеджмента и их роль в формировании стратегии:
Верхний уровень менеджмента:
Ответственность за разработку и принятие стратегических решений, учитывающих все аспекты деятельности предприятия.
Средний уровень менеджмента:
Перевод стратегических планов в конкретные действия и решения, которые должны выполняться на каждом уровне организации.
Нижний уровень менеджмента:
Участие в реализации конкретных проектов и заданий, которые соответствуют общей стратегии.
Таким образом, менеджеры играют ключевую роль в процессе формирования стратегии развития предприятия, начиная от анализа и планирования до реализации и контроля. Их профессионализм и опыт позволяют организации успешно адаптироваться к меняющимся условиям и достигать поставленных целей.

Форма контроля/оценочное средство: Расчетно-графическая работа

Вопросы/Задания:

1. РГР выполняется в форме реферата и презентации по одной из предложенных ниже тем в первом и втором семестре. Темы для презентаций и выполнения реферата представлены ниже

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Основные черты системы менеджмента.
3. Организация как субъект и объект, условия и результаты управ-ления.
4. Организация и управление.
5. Модель современного менеджера.
6. Наука и практика менеджмента: проблемы взаимодействия.
7. Эволюция управленческой мысли.
8. Национальные особенности менеджмента.
9. Подходы к управлению.
10. Инфраструктура менеджмента.
11. Коммуникации в организациях.
12. Горизонтальные и вертикальные коммуникации.
13. Межличностное и групповое общение.
14. Социально-психологические факторы общения.
15. Квалификация и деловые коммуникации.
16. Информация в менеджменте. Влияние информации на качество управления.
17. Современные информационные технологии.
18. Природа и классификация управленческих решений.
19. Принятие решения в условиях неопределенности.
20. Методологические принципы построения моделей, типы моделей.
21. Природа и состав функций менеджмента.
22. Организационное и социально-психологическое содержание функций.
23. Матричный анализ и проектирование функций менеджмента.

24. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.
25. Социальные и экономические факторы стратегического планиро-вания.
26. Организационные отношения в системе менеджмента.
27. Полномочия и ответственность. Делегирование полномочий.
28. Формы организации системы менеджмента.
29. Типология структур управления.
30. Понятие мотивации, ее значение.
31. Современные теории мотивации.
32. Регулирование и контроль в системе менеджмента.
33. Роль и механизм регулирования.
34. Природа, цель разновидности контроля.
35. Формальные и неформальные группы.
36. Руководство: власть и партнерство.
37. Виды власти. Основы и источники власти.
38. Виды влияния.
39. Лидерство. Основные черты лидера.
40. Стиль менеджмента и имидж менеджера.
41. Природа и суть конфликтов. Модели конфликтных ситуаций.
42. Регулирование конфликтных ситуаций в системе менеджмента.
43. Инновационный потенциал менеджмента.
44. Система информационного обеспечения управления.
45. Профессионализация менеджмента.
46. Управление рисками.
47. Особенности работы менеджеров в кризисных ситуациях.
48. Персонал управления: состав, структура, основные характери-стики.
49. Проектирование карьеры.
50. Оценка управленческого персонала.
51. Потребность и предмет оценки, исследование и практическое ис-пользование результатов оценки управленческого персонала.
52. Эффективность менеджмента. Факторы, определяющие изменение эффективности менеджмента.
53. Перспективы менеджмента.
54. Потенциал управленческого персонала в развитии системы менеджмента.
55. Изменение содержания работы управленческого персонала.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

2 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-2.2 ПК-6.2 ПК-2.3

Вопросы/Задания:

1. Какая из функций менеджмента направлена на стимулирование сотрудников к достижению целей?

А) Контроль
б) Планирование
в) Мотивация
г) Организация

2. Что входит в процесс контроля в управлении?

А) Разработка стратегии
б) Координация действий
в) Установление стандартов, измерение и корректировка
г) Разработка организационной структуры

3. Какой метод управления основан на использовании власти, приказов и инструкций?

А) Экономический
б) Социально-психологический
в) Административный
г) Информационный

4. Экономические методы управления включают:

А) Приказы и распоряжения
б) Систему мотивации, премий, бюджетирование
в) Психологические тесты
г) Служебные инструкции

5. К социально-психологическим методам управления относится:

А) Финансовое стимулирование
б) Организация собраний, неформальное лидерство
в) Планирование бюджета
г) Контроль производительности

6. Что означает делегирование полномочий в управлении?

А) Контроль над подчинёнными
б) Передача задач и ответственности нижестоящим звеньям
в) Назначение руководителей
г) Разработка стратегии

7. Что такое матричная структура управления?

А) Управление по направлениям
б) Совмещение функционального и проектного управления
в) Полное отсутствие вертикальных связей
г) Иерархия без горизонтальных связей

8. Какой тип организационной структуры подходит для реализации временных проектов?

А) Линейная
б) Функциональная
в) Проектная
г) Командно-административная

9. Основное назначение функции контроля — это:

А) Принятие решений
б) Формирование команд
в) Сравнение фактических результатов с запланированными и корректировка
г) Назначение целей

10. Кто является автором концепции пяти функций управления?

А) Макс Вебер
б) Фредерик Тейлор
в) Анри Файоль
г) Питер Друкер

11. Что не относится к экономическим методам управления?

А) Ценообразование
б) Кредитование
в) Психологическое стимулирование
г) Система премирования

12. Какой из методов управления чаще всего используется для регулирования поведения сотрудников?

А) Административный
б) Финансовый
в) Статистический
г) Технологический

13. Что из перечисленного не является функцией управления?

А) Планирование
б) Мотивация
в) Организация
г) Производство

14. Какой из методов управления основан на убеждении, лидерстве и корпоративной культуре?

А) Экономический
б) Социально-психологический
в) Организационный
г) Административный