

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по образовательной  
деятельности  
  
В.Н. Чумаков  
«30» января 2023 г.  


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки  
**45.03.02 Лингвистика**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Перевод и переводоведение

Форма обучения  
очная

Гатчина  
2023

Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

доктор экономических наук, доцент В.А. Левизов

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «09» января 2023 г. Протокол №6.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

В.Н. Чумаков \_\_\_\_\_

## Содержание

	с.
1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	9
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	12
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	15
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	16

## 1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины (модуля) «Менеджмент» является формирование основополагающих представлений об управлении социальными системами и об эволюции этих представлений, способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Задачами освоения дисциплины (модуля) «Менеджмент» являются:

- изучение основных теоретических вопросов;
- рассмотрение существующего российского и зарубежного практического опыта по управлению организацией.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1: Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения УК-2.2: Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ УК-2.3: Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1: Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; имеет представление о природе конфликта и способах их регулирования УК-3.2: Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; умеет преодолевать стрессовые состояния и управлять эмоциями; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста УК-3.3: Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем; владеет технологиями ненасильственного общения

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Менеджмент» является дисциплиной обязательной части для подготовки студентов по направлению 45.03.02 Лингвистика.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-2	Правоведение  Учебная практика (переводческая практика)	Проектирование	Проектирование  Нормативно-правовые основы в сфере профессионального перевода  Производственная практика (переводческая практика)
УК-3	Духовно-нравственное воспитание  Командообразование и лидерство	Психология  Проектирование	Проектирование  Производственная практика (переводческая практика)

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Менеджмент» составляет 2 зачетных единиц или 72 академических часа.

Семестр		5 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		72 / 2	72
Контактная работа	Лекции	16	16
	Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа		31	31
Вид промежуточной аттестации	Зачет	9	9

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор. занятия		
5 семестр							
1.	Введение в менеджмент	4	1	1	-	2	Основные понятия менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Основные компоненты менеджмента. Уровни менеджмента. Цели и задачи, характерные черты и стадии менеджмента. Принципы управления. Системный, процессный и ситуационный подходы к управлению.
2.	Эволюция концепций менеджмента	5	1	1	-	3	Исторические предпосылки возникновения управления. Общее в развитии менеджмента в разных странах. Становление первых теорий менеджмента. Подходы к управлению на основе выделения различных школ в управлении.
3.	Организация как система управления	5	1	1	-	3	Черты и свойства организации. Требования, предъявляемые к организации. Признаки организации. Законы организации. Основные типы организаций. Внутренняя и внешняя среда организации. Взаимосвязь факторов внешней среды.
4.	Функции менеджмента	5	1	1	-	3	Природа и состав функций менеджмента. Основные функции управления.
5.	Организационные структуры управления	7	2	2	-	3	Сущность и понятие «организационная структура управления» (ОСУ). Иерархический тип ОСУ.

							Органический тип ОСУ. Новые и перспективные организационные формы и структуры. Принципы и правила построения ОСУ.
6.	Управленческие решения в системе менеджмента	7	2	2	-	3	Понятие и природа управленческих решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Процесс принятия решения и его структура. Принятие решений в условиях не-определенности. Методы разработки и принятия решений. Процесс реализации управленческих решений.
7.	Коммуникации в системе менеджмента	5	2	1	-	2	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента. Сущность и цели коммуникации в организации. Виды коммуникаций. Организационные коммуникации. Командные коммуникации. Формы деловой коммуникации. Процесс коммуникаций в организации.
8.	Социально-психологические аспекты менеджмента	7	2	2	-	3	Работа и основные качества менеджера. Сущность, способы и формы власти и влияния. Понятие и сущность руководства и лидерства. Психология менеджера. Стиль и имидж менеджера. Этика современного бизнеса. Управление конфликтами, стрессами и организационными изменениями.
9.	Особенности управления предприятием в современных условиях	6	1	2	-	3	Цели и задачи управления предприятием. Характеристика целей (SMART) и их постановка. Эффективность достижения целей. Система стратегического управления. Особенности работы менеджера в кризисной ситуации. Особенности инновационного менеджмента.
10.	Оценка эффективности менеджмента	6	2	1	-	3	Общее понятие эффективности менеджмента. Эффективность управления как результативность и как экономичность. Показатели и критерии эффективности. Эффективность управления. Роль менеджмента в обеспечении эффективности организации. Факторы эффективности менеджмента. Удовлетворенность

							работой как критерий эффективности управления. Степень конфликтности как показатель эффективности управления. Адаптивность организации как критерий эффективности управления. Системное исследование эффективности управления.
11.	Особенности международного менеджмента	6	1	2	-	3	Сущность и понятие международного менеджмента. Учет национально-культурных особенностей в международном менеджменте. Россия в системе международного разделения труда.
Зачет		9					
Итого		72	16	16	-	31	

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	13	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	11	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	7	Тесты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету)	9	Устное собеседование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Семенов А.К., Набоков В.И. Теория менеджмента [Электронный ресурс] :Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 490 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358217>

2) Юсупова С.Я., Исаев Р.А. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] :Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358281>



3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Менеджмент»

**7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета)**

1. Основные понятия и определения менеджмента.
2. Цели и задачи менеджмента как науки, его место в системе научных знаний.
3. Связь науки об управлении с практикой.
4. Роли, функции и задачи менеджера в управлении компанией.
5. Школа научного менеджмента.
6. Школа классического менеджмента.
7. Школа бюрократического менеджмента.
8. Доктрина человеческих отношений.
9. Наука управления (кибернетика).
10. Современные концепции управления.
11. Понятие организации.
12. Внутренняя и внешняя среда организации.
13. Организационно- правовые формы ведения бизнеса.
14. Виды компаний и корпоративных объединений.
15. Субъект и объект управления.
16. Функции менеджмента.
17. Характеристика планирования.
18. Планирование реализации стратегии.
19. Оценка стратегического плана.
20. Понятие организации.
21. Выбор структуры организации.
22. Виды организационных структур.
23. Организация взаимодействия и полномочия.
24. Понятие мотивации.
25. Теории мотивации, лидерства и власти. Их эволюция.
26. Классификация мотивов.
27. Современные системы стимулирования.
28. Особенности стимулирования различных групп работников предприятия.
29. Сущность контроля.
30. Уровни контроля.
31. Процесс контроля.
32. Виды и формы контроля.
33. Целеполагание в менеджменте.
34. Миссия компании.

35. Основные подходы и принципы выбора стратегии компании.
36. Понятие и классификация структур управления.
37. Структуры управления единичными предприятиями.
38. Структуры управления корпоративными объединениями.
39. Понятие группы.
40. Формальные и неформальные группы.
41. Управление неформальными организациями.
42. Понятие руководства.
43. Управленческие роли руководителей.
44. Власть и ее виды.
45. Способы влияния на подчиненных.
46. Понятие лидерства, подходы.
47. Стил ь руководства.
48. Виды и причины возникновения конфликтов.
49. Конфликт как процесс.
50. Типология конфликтов.
51. Модели поведения в конфликтной ситуации.
52. Управление конфликтной ситуацией.
53. Понятие коммуникации.
54. Коммуникационный процесс.
55. Межличностные проблемы коммуникации.
56. Организационные коммуникации.
57. Виды коммуникационных сетей в организации.
58. Коммуникационные роли в организации.
59. Понятие «решение».
60. Виды решений.
61. Процесс принятия управленческих решений.
62. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.
63. Основные концепции поиска эффективных управленческих решений.
64. Модели и методы принятия управленческих решений.
65. Методы контроля исполнения управленческих решений.
66. Понятия «эффект» и «эффективность».
67. Факторы, влияющие на эффективность менеджмента.
68. Виды эффективности менеджмента.
69. Основные критерии оценки эффективности менеджмента.
70. Методы оценки эффективности менеджмента.
71. Общие пути повышения эффективности управления.
72. Делегирование полномочий. Преимущества делегирования.

Комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

1. Семенов А.К., Набоков В.И. Теория менеджмента [Электронный ресурс] :Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 490 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358217>
2. Юсупова С.Я., Исаев Р.А. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] :Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358281>

### **б) дополнительная литература:**

1. Адизес И.К., Гутман Т. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2017. - 198 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=165121>
2. Борискина Т. Б., Пескова О. С. 454 вопроса по менеджменту [Электронный ресурс] :Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 100 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=211713>
3. Мазилкина Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 197 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=360499>

### **в) ресурсы сети «Интернет»:**

- 1) *электронные профильные журналы*
  1. Известия РАН. Теория и системы управления [Электронный ресурс]. URL: <https://sciencejournals.ru/journal/teorsist/>
  2. Международный журнал Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс]. URL: <https://ptpmag.ru/>
- 2) *электронные профильные базы данных/ сайты*
  1. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/window/library>.
  2. Аналитический портал по экономическим дисциплинам [Электронный ресурс]. URL: <http://www.economicus.ru>.
  3. Административно-управленческий портал. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.aup.ru/>.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый

встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Менеджмент» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Менеджмент*» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования, выполнения теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «*Менеджмент*» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);  
Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);  
Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);  
Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);  
Организация видеоконференций (*Яндекс-Телемост*)  
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: gks.ru  
Информационные справочные системы:  
Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;  
Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для самостоятельной работы
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду



Пропутеровано и  
прошито 16 листов

Зав. УМО

М.Т. Ковалева



Вариант итогового теста

Вопрос 1. Кем является менеджер по своему положению?

1. лицо, выполняющее работу по найму за зарплату
2. предприниматель, который рискует своим имуществом
3. собственник предприятия
4. владелец акций предприятия

Вопрос 2. Что из перечисленного не входит в содержание труда менеджера?

1. выдача подчинённым заработной платы
2. формирование коллектива подчинённых
3. руководство социальным развитием коллектива
4. профилактика недопустимых явлений

Вопрос 3. Что из перечисленного не относится к характеристике труда менеджера?

1. творческий характер труда
2. многоплановость деятельности
3. владение искусством деловой риторики
4. выполнение установленных нормативов по затратам труда на выполнение служебных обязанностей

Вопрос 4. Что из перечисленного не входит в содержание труда менеджера?

руководство основной деятельностью подчинённого коллектива  
2. защита интересов возглавляемого коллектива в качестве формального лидера

принятие решений о реорганизации или ликвидации предприятия  
представительство и защита интересов собственника в случае возникновения конфликта между ним и трудовым коллективом

Вопрос 5. Что из перечисленного не относится к характеристике труда менеджера?

1. ненормированный характер труда
- ответственный характер труда  
умение водить автомобиль  
умение проводить совещания и вести приём посетителей

Вопрос 6. Что приходится делать менеджеру для недопущения феномена «итальянской забастовки»?

выбирать какие из противоречивых норм и правил выполнять, а какие формально нарушать  
изучать психологическую совместимость членов трудового коллектива  
делегировать принятие решений  
менять стиль руководства

Вопрос 7. Что из перечисленного не имеет отношения к определению понятия «система»?

1. часть материального мира
- режим развития

внешняя среда

субъективный фактор исследователя

Вопрос 8. Что является признаком суверенитета субъекта управления?

1. замкнутость контура управления

выход контура управления во внешнюю среду

управление в реальном масштабе времени

управление в режиме разделения времени

Вопрос 9. Что из перечисленного не имеет отношения к определению понятия «система»?

целостное единство элементов

иерархия отношений

3. элемент как неделимая часть

4. проведение границы

Вопрос 10. Что из перечисленного не имеет отношения к определению понятия «система управления»?

1. субъект управления

2. объект управления

обратная связь

4. коллегиальность принятия решений

Вопрос 11. Что из перечисленного не относится к структуре

организационного комплекса (социально-экономической системы)?

трудовой коллектив

наличие формальной и неформальной структур

контроль исполнения решений

наличие формальной и неформальной информации

Вопрос 12. Как должны соотноситься разнообразия состояний субъекта и объекта управления в соответствии с законом необходимого разнообразия?

разнообразие состояний субъекта должно быть не меньше разнообразия состояний объекта

разнообразие состояний субъекта должно быть больше разнообразия состояний объекта

разнообразие состояний субъекта должно быть меньше разнообразия состояний объекта

4. разнообразие состояний субъекта не зависит от разнообразия состояний объекта

Вопрос 13. Что из перечисленного не относится к определению понятия «информационная база системы управления»?

данные

сообщения

сведения

реквизиты

Вопрос 14. К какому из перечисленных видов ценности информационного сообщения применимо понятие «цикл жизни данных»?

семантическая ценность

прагматическая ценность

синтаксическая ценность

смысловая ценность

Вопрос 15. Что из перечисленного не относится к классификации носителей информации?

1. объекты с нестирающейся записью

2. объекты со стирающейся записью

перфоленты

средства регистрации данных

Вопрос 16. Что из перечисленного не относится к унификации документов?

формы документов

трафаретные тексты

реквизиты документа

документооборот

Вопрос 17. Что из перечисленного не относится к вариантам удостоверения подлинности документа?

1. личная подпись

2. отпечатки пальцев

3. составление тезаурусов

оттиск печати

Вопрос 17. Какой из перечисленных видов информации не является признаком выделения видов документов?

вспомогательная: шифры и коды

первичная

накопительная

плановая

Вопрос 18. Что из перечисленного не относится к технической базе системы управления?

компьютер

2. бумага

авторучка

кофеварка

Вопрос 19. Что из перечисленного не относится к активной части технической базы системы управления?

штампы

письменный стол

диктофон

телефон

Вопрос 20. Что из перечисленного не относится к пассивной части технической базы системы управления?

1. здание

сейф

холодильник

письменный прибор

Вопрос 21. Что из перечисленного не относится к операциям по обработке данных?

вскрытие конвертов

покупка компьютера

3. запись оценки в зачётную книжку 4. уничтожение документа

Вопрос 22. Какой из перечисленных процессов не имеет отношения к созданию интегрированных систем обработки данных?

разделение операций по обработке данных на творческие и рутинные

создание центра обработки данных

инструктаж по технике безопасности

перестройка документооборота

Вопрос 23. К какому типу систем обработки данных следует отнести расчёт в бухгалтерии заработной платы сотрудников за истёкший месяц?

Централизованная в реальном масштабе времени

централизованная в режиме разделения времени

децентрализованная в реальном масштабе времени

децентрализованная в режиме разделения времени

Вопрос 24. Какой из перечисленных элементов не является обязательным для директивного решения?

содержание

приложение

привязка ко времени

адресат

Вопрос 25. К какому типу решений следует отнести запрет на курение в здании университета?

целевое

расчётное

программируемое

нормативное

Вопрос 26. К какому типу управленческих решений следует отнести утверждение расписания занятий на очередной семестр?

Программируемое календарное

полутворческое календарное

творческое метакалендарное

полутворческое метакалендарное

Вопрос 27. Что из перечисленного не относится к этапам принятия творческих решений?

анализ ситуации

сбор и анализ исходных данных

3. составление отчёта о проделанной работе

оценка вариантов достижения цели

Вопрос 28. Что из перечисленного не относится к способам преодоления отрицательного влияния субъективного фактора на эффективность принятия решений?

Повышение квалификации руководящих работников

использование коллегиальных решений

использование накопленного опыта для повышения уровня формализуемости

процесса принятия решений

стимулирование труда работников аппарата управления

Вопрос 29. Что из перечисленного не является вариантом технологии принятия коллегиального решения?

метод экспертных оценок

научная организация труда

последовательное визирование

совместное обсуждение

Вопрос 30. Какой из перечисленных видов обеспечения не относится к организации выполнения решений?

материально-техническое

2. финансовое

3. организационное

социальное

Вопрос 31. Что присуще только контролю исполнения целевых решений по сравнению с контролем исполнения нормативных решений?

контроль исполнения установленных норм и правил

контроль срока исполнения

выдача предписаний по устранению обнаруженных нарушений

установление ответственности

Вопрос 32. Что из перечисленного не имеет отношения к процессу выделения функций управления?

1. большая система

2. виды деятельности в субъекте управления

банкротство предприятия

4. виды деятельности в объекте управления

Вопрос 33. Что из перечисленного не относится к выделению функций по видам деятельности в субъекте управления?

1. Подготовка производства

2. Организация

3. планирование

регулирование

Вопрос 34. Что из перечисленного не относится к выделению функций по видам деятельности в объекте управления?

1. управление процессом основной деятельности

2. бухгалтерский учёт

3. управление капитальным строительством

управление материально-техническим снабжением

Вопрос 35. На каком принципе выделения функций управления основано функционирование деканата факультета?

1. Специализация по видам деятельности в субъекте управления

2. специализация по видам деятельности в объекте управления

3. специализация в привязке к внутренней структуре объекта управления

4. принцип экономичности

Вопрос 36. Что из перечисленного не является признаком наличия у системы

управления свойства выживаемости?

детерминированность

самоорганизация

адаптация

стохастика

Вопрос 37. В каком режиме функционирования системы управления наблюдается наибольшая интенсивность выполнения функций, обеспечивающих реализацию свойства выживаемости за счёт адаптации и самоорганизации?

нормальный стационарный

нормальный режим развития

аварийный режим развития

аварийный стационарный }

Вопрос 38. Что из перечисленного не является составным элементом планового показателя?

1. наименование

2. числовая величина

единица измерения

подпись составителя планов

Вопрос 39. Что из перечисленного не относится к классификации показателей в зависимости от единицы измерения?

1. Относительные

2. директивные

3. натуральные

4. стоимостные

Вопрос 40. Что из перечисленного не относится к классификации показателей планирования в зависимости от характера их использования?

1. утверждаемые

2. расчётные

3. абсолютные

4. справочные

Вопрос 41. Что из перечисленного не относится к обязательным условиям придания плановым показателям статуса утверждаемых?

1. компетенция субъекта планирования

2. обеспечение выполняемости

3. профицит плана

4. однозначность трактования ожидаемого результата }

Вопрос 42. Как называется совокупность скоординированных планов различных объектов, отличающихся формой собственности или ведомственной принадлежностью, но объединённых единой целевой направленностью?

1. Перспективный план

2. агрегация показателей

3. косвенная связь планов

4. программа

Вопрос 43.Какой из приведённых методов планирования не относится к категории формализованных расчётов?

1. метод логического анализа
2. метод прямого счёта
3. нормативный метод
4. 4.балансовый метод

Вопрос 44.Что понимается под стратегией управления?

1. перспективный план
2. набор правил для принятия решений, которыми организация руководствуется в своей деятельности
3. прогноз развития событий
4. резервирование ресурсов

Вопрос 45.Что не является этапом разработки стратегического плана?

1. принятие стратегических решений
- определение концепции будущего  
детализация директивных и расчётных показателей  
прогноз развития будущего

Вопрос 46.Что не характерно для кризисного управления?

1. детерминированность управления
2. гибкость и адаптивность

усиление неформального управления  
усиление интеграционных процессов

Вопрос 47.Что не является процедурой банкротства?

наблюдение  
финансовое оздоровление  
досудебная санация  
конкурсное производство

Вопрос 48.Что не относится к видам арбитражных управляющих?

административный управляющий  
внешний управляющий  
временный управляющий  
управляющий финансами

Вопрос 49.Что из перечисленного не относится к сегментации рынка?

географические факторы  
социально-экономические факторы  
жизненный цикл товара  
культурные различия