

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол  
от «24» апреля 2024 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
от «24» апреля 2024 г.  
№ 803/132а

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и  
программирование

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДИ-41	ДИ-45
Курс	4	3
Семестр	7	5
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	44	44
- лекции, уроки, час.	32	32
- практические занятия, час.	10	10
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация, час.	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч	-	-
- самостоятельная работа, час.	-	-
- консультации, час.	-	-
- экзамен, час.	-	-
Самостоятельная работа, час.	-	-
Итого объем образовательной программы, час.	44	44
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1547 от 09.12.2016 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Чернова А.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 5 «Информационные технологии»  
Протокол № 8 от «13» марта 2024 г.

Председатель ЦК Чернова А.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.А

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от «27» марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 3 от «24» апреля 2024 г.

## Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	4
2	Структура и содержание программы	5
2.1	Структура и объём программы	5
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	6
2.3	Тематический план и содержание программы	8
3	Условия реализации программы	18
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	18
3.2	Учебно-методическое обеспечение программы	18
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	19
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств	21

## **1 Общая характеристика программы дисциплины**

### **1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины**

**Цели учебной дисциплины:** сформировать знания об основных численных методах решения математических задач. Дать представление о взаимосвязи исходной информации и точности полученного численного решения.

**Задачи учебной дисциплины:** в результате изучения обучающийся должен иметь следующие умения и знания.

Уметь:

У1 – управлять рисками и конфликтами

У2 – принимать обоснованные решения

У3 – выстраивать траектории профессионального и личностного развития

У4 – применять информационные технологии в сфере управления производством

У5 – строить систему мотивации труда

У6 – управлять конфликтами;

У7 – владеть этикой делового общения; организовывать работу коллектива и команды;

У8 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У9 – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

У10 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;

У11 – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

У12 – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

У13 – презентовать бизнес-идею;

У14 – определять источники финансирования

Знать:

З1 – функции, виды и психологию менеджмента

З2 – методы и этапы принятия решений

З3 – технологии и инструменты построения карьеры

З4 – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

З5 – основы организации работы коллектива исполнителей;

З6 – принципы делового общения в коллективе

З7 – основы предпринимательской деятельности;

З8 – основы финансовой грамотности;

З9 – правила разработки бизнес-планов;

З10 – порядок выстраивания презентации;

З11 – кредитные банковские продукты.

**Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).**

Общие компетенции.

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

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

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

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

## 1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и предусматривает использование часов вариативной части.

<b>Знания и умения, которые углубляются</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
У2 – принимать обоснованные решения	Раздел 2 Основные функции менеджмента Тема 2.2 Этапы принятия рационального решения.	2	Для получения умений по принятию обоснованных решений
У7 – организовывать работу коллектива и команды	Тема 2.4 Сущность функции организации. Организационные структуры управления	2	Для приобретения навыков по организации команды
З1 – функции, виды и психологию менеджмента	Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента Тема 1.4 Основные направления формирования управленческой мысли Тема 1.8 Коммуникации в организациях	4	Для получения знаний о методах и видах менеджмента. Понимания ситуации внутри организации
<b>Итого</b>		<b>8</b>	

## 2 Структура и содержание программы дисциплины

### 2.1 Структура и объем дисциплины

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация в форме диф. зачета
Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	18		18	16	2			
Раздел 2 Основные функции менеджмента	14		14	8	6			
Раздел 3 Основы управления персоналом	6		6	4	2			
Раздел 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4		4	4				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2
<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>32</b>	<b>10</b>			<b>2</b>

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

Учебный год	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
Курс	I		II		III		IV		
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>							44		44
- лекции, уроки, час.							32		32
- практические занятия, час.							10		10
- лабораторные занятия, час.									
- курсовой проект/работа, час.									
- промежуточная аттестация, час.							2		2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
- самостоятельная работа, час.									
- консультации, час.									
- экзамен, час.									
<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>							44		44
<b>Форма промежуточной аттестации</b>							ДЗ		ДЗ

**Распределение часов по курсам и семестрам на базе среднего общего образования (11 классов)**

Учебный год	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
	I		II		III		IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>					<b>44</b>				<b>44</b>
- лекции, уроки, час.					32				32
- практические занятия, час.					10				10
- лабораторные занятия, час.									
- курсовой проект/работа, час.									
- промежуточная аттестация, час.					2				2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
- самостоятельная работа, час.									
- консультации, час.									
- экзамен, час.									
<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>					<b>44</b>				<b>44</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>					<b>ДЗ</b>				<b>ДЗ</b>

### 2.3 Тематический план и содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Семестр 7 (9 кл) Семестр 5 (11 кл)				
	<b>Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>18</b>			
1.	<b>Тема 1.1 Управление организациями. Цели и задачи управления организациями</b> Понятие и виды организаций. Формальные и неформальные организации. Сложные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента. Виды менеджмента. Определение понятия «организация». <b>Входной контроль знаний.</b> Тест базовых знаний по курсу Психология общения	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.13-20	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
2.	<b>Тема 1.2 Теория управления и ее эволюция</b> Практика и теория управления организациями до промышленной революции. Промышленная революция и предпосылки формирования современных теорий менеджмента. Классификация подходов к науке управления в XXI веке.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 29-43	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
3.	<b>Тема 1.3 Основные школы управления Школа научного управления Классическая школа</b> Школа научного управления и научная организация труда. Элементы, составляющие сущность научной организации управления по Тейлору. Классическая (административная) школа управления. Анри Файоль и его принципы управления. <b>Воспитательный компонент.</b> Беседа «День памяти политических репрессий»	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 29-43 Д1 стр. 25-35	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
4.	<b>Тема 1.4 Основные направления формирования управленческой мысли</b> Концепция идеальной бюрократии Макса Вебера. Деятельность Генри Форда. Поведенческие подходы и школа человеческих отношений. Количественный подход в управлении <b>Контрольная работа №1 по теме 1.4</b>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 29-43 Д1 стр. 35-37	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
5.	<b>Тема 1.5 Основные цели организации.</b> Разнообразие целей. Структура организации. Объем управления. Задачи управления. Характеристика задач.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 90-95	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
6.	<b>Тема 1.6 Основные внутренние переменные организации</b> Внутренние переменные организации. Виды ресурсов, используемые организациями. Технологии. Взаимосвязь внутренних переменных.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 95-100	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
7.	<b>Тема 1.7 Внешняя среда организации</b> Характеристика внешней среды. Структура внешней среды. Глобальная рыночная среда в современном мире. Среда прямого воздействия. Потребители. Конкуренты. Поставщики. Законы и государственные органы.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 101-112	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
8.	<b>Тема 1.8 Коммуникации в организациях</b> Коммуникации и их роль в управлении. Классификация коммуникаций. Структура коммуникационного процесса. Межличностные коммуникации Организационные коммуникации.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 345-380	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
9.	<b>Практическое занятие №1</b> Деловая игра: Потерпевшие кораблекрушение	2	Мультимедиа проектор	Д1 стр. 5	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<b>Раздел 2 Основные функции менеджмента</b>	<b>14</b>			ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
<b>10.</b>	<b>Тема 2.1 Принятие управленческих решений</b> Организационные решения: планирование, организация, мотивация, контроль. Классификация организационных решений. Запрограммированные решения. Решения, основанные на суждениях. Компромисс. Процесс принятия рационального управленческого решения.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 317-333	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
<b>11.</b>	<b>Тема 2.2 Этапы принятия рационального решения.</b> Факторы, влияющие на принятие решений. Ответственность за принятие решений. Лидерство.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 333- 345	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
<b>12.</b>	<b>Практическое занятие №2</b> Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	Мультимедиа проектор	Д1 стр. 7	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
<b>13.</b>	<b>Тема 2.3 Функция планирования на предприятии</b> Цели и содержание стратегического планирования. Структура процесса стратегического планирования. Разработка стратегии. Миссия организации и ее роль. Процесс формирования миссии. Цели организации. <b>Воспитательный компонент.</b> Семинар неделя безопасного Интернета «Безопасность в глобальной сети»	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 153-165	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
14.	<b>Практическое занятие №3</b> Деловая игра: Балда и черти»	2	Мультимедиа проектор	Д1 стр. 11	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
15.	<b>Тема 2.4 Сущность функции организации. Организационные структуры управления</b> Функция организации и ее место в структуре управления. Делегирование, ответственность и полномочия. Классификация полномочий.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 189 - 200	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
16.	<b>Практическое занятие №4</b> Решение ситуационных задач по выявлению стиля руководства и форм власти	2	Мультимедиа проектор	Д1 стр.13	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
<b>Раздел 3 Основы управления персоналом</b>		<b>6</b>			
17.	<b>Тема 3.1 Мотивация персонала</b> Стихийные подходы к мотивации и причины их ограниченности. Психологические основы мотивационного процесса. Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждения. Концепция Мак-Грегора о двух моделях поведения человека.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.213-222	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
18.	<b>Тема 3.2 Теории мотивации</b> Теории А. Маслоу, К Алдафера, Дмак-Келланда, Герцберга. Теория ожиданий В Врума. Теория справедливости С.Адамса	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.222-240	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
19.	<b>Практическое занятие №5</b> Деловая игра: «Мозговой штурм»	2	Мультимедиа проектор	Д1 стр.20	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
<b>Раздел 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>		<b>4</b>			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
20.	<b>Тема 4.1 Роль и место современных информационных технологий в экономике</b> Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	Презентация по теме занятия	О2 стр. 14-25	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
21.	<b>Тема 4.2 Задачи предприятия по работе в области информационных технологий.</b> Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования. Локальные сети особенности построения и управления.	2	Презентация по теме занятия	О2 стр. 26-33	ОК 01, 02, 04, 05, 09; ПК 9.7, 9.10, 11.1; У1-14; 31-11
22.	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</b>	2			
	<b>Всего за 7 семестр (9 кл.)</b> <b>Всего за 5 семестр (11 кл.)</b>	<b>44</b>			
	<b>Итого объем образовательной программы.</b>	<b>44</b>			

### **3 Условия реализации программы**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение программы**

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

- кабинет «Информационные технологии», оснащённый;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- медиатека.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

##### **Основная литература:**

О1 Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511898> (дата обращения: 08.11.2023). Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513692> (дата обращения: 08.11.2023).

О2 Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513692> (дата обращения: 08.11.2023).

##### **Дополнительная литература:**

Д1 Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12799-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511894> (дата обращения: 08.11.2023).

Д2 Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-406-11318-9. — URL: <https://book.ru/book/948590> (дата обращения: 08.11.2023). — Текст : электронный

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1 – управлять рисками и конфликтами	Оценивать и выбирать риски управлять конфликтами	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У2 – принимать обоснованные решения	Обоснованность решения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У3 – выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Планировать личностное и профессиональное развитие	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У4 – применять информационные технологии в сфере управления производством	Разработка приложений в сфере управления производством	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У5 – строить систему мотивации труда	Применять методы мотивации.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У6 – управлять конфликтами	Применять знания по управлению конфликтами	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У7 – организовывать работу коллектива и команды	Применять знания по организации работ.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У8 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Применять знания по деловому общению.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У9 – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Взвешенная оценка бизнес идеи.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У10 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Взвешенная оценка бизнес идеи. Оформление бизнес-плана	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У11 – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам	Выполнение расчетов по процентным ставкам.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
кредитования		
У12 – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Взвешенная оценка бизнес идеи.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У13 – презентовать бизнес-идею	Взвешенная оценка бизнес идеи. Оформление бизнес-плана	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У14 – определять источники финансирования	Получение информации в среде интернет об источниках финансирования	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
Знать:		
31 – функции, виды и психологию менеджмента	Знания в области психологии менеджмента	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Дифференцированный зачет Выполнение практических работ
32 – методы и этапы принятия решений	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
33 – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
34 – основы организации работы коллектива исполнителей	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
35 – принципы делового общения в коллективе	Знание и соблюдение основ делового общения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
36 – основы предпринимательской	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и	Наблюдение за деятельностью

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
деятельности	практических работ	обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
37 – основы финансовой грамотности	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
38 – правила разработки бизнес-планов	Взвешенная оценка бизнес идеи. Оформление бизнес-плана	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
39 – порядок выстраивания презентации	Оформление бизнес-плана и его презентация	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
310 – кредитные банковские продукты	Знакомство с банковским предложением и оценка его	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
311 – технологии и инструменты построения карьеры	Знание веб сайтов и возможности формировать и продвигать резюме. Знание потребностей работодателей.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и  
программирование

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДИ-41	ДИ-45
Курс	4	3
Семестр	7	5
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	дифференцированный зачёт

2024 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Чернова А.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 5 «Информационные технологии»

Протокол № 8 от «13» марта 2024 г.

Председатель ЦК Чернова А.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от «27» марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 3 от «24» апреля 2024 г.

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол №5 от «24» апреля 2024 г.

Утверждено

Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»

№ 803/132а от «24» апреля 2024 г.

## 1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по учебной дисциплине ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения:

- промежуточной аттестации в 7 (5) семестре в форме дифференцированного зачета.

### Промежуточная аттестация в 7 (5) семестре

Дифференцированный зачет проводится одновременно для всей группы на последнем занятии в виде итогового тестирования и выведения средней оценки за все запланированные программой практические занятия и все контрольные работы, запланированные программой.

### 1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

#### Промежуточная аттестация в 7 (5) семестре

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1 – управлять рисками и конфликтами	Оценивать и выбирать риски управлять конфликтами	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У2 – принимать обоснованные решения	Обоснованность решения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У3 – выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Планировать личностное и профессиональное развитие	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У4 – применять информационные технологии в сфере управления производством	Разработка приложений в сфере управления производством	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У5 – строить систему мотивации труда	Применять методы мотивации.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У6 – управлять конфликтами	Применять знания по управлению конфликтами	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У7 – организовывать работу коллектива и команды	Применять знания по организации работ.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У8 – взаимодействовать с	Применять знания по	Наблюдение за

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	деловому общению.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У9 – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Взвешенная оценка бизнес идеи.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У10 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Взвешенная оценка бизнес идеи. Оформление бизнес-плана	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У11 – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Выполнение расчетов по процентным ставкам.	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У12 – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Взвешенная оценка бизнес идеи.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У13 – презентовать бизнес-идею	Взвешенная оценка бизнес идеи. Оформление бизнес-плана	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
У14 – определять источники финансирования	Получение информации в среде интернет об источниках финансирования	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
<b>Знать:</b>		
31 – функции, виды и психологию менеджмента	Знания в области психологии менеджмента	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Дифференцированный зачет Выполнение практических работ
32 – методы и этапы принятия решений	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
33 – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
		программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
34 – основы организации работы коллектива исполнителей	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
35 – принципы делового общения в коллективе	Знание и соблюдение основ делового общения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
36 – основы предпринимательской деятельности	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
37 – основы финансовой грамотности	Принятие обоснованных решений в ходе занятий и практических работ	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
38 – правила разработки бизнес-планов	Взвешенная оценка бизнес идеи. Оформление бизнес-плана	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
39 – порядок выстраивания презентации	Оформление бизнес-плана и его презентация	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
310 – кредитные банковские продукты	Знакомство с банковским предложением и оценка его	Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет
311 – технологии и инструменты построения карьеры	Знание веб сайтов и возможности формировать и продвигать резюме. Знание потребностей работодателей.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Практические занятия 1-5. Дифференцированный зачет

## **2 Пакет экзаменатора**

### **2.1 Условия проведения**

#### **Промежуточная аттестация в 7 (5) семестре**

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачёта допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения:

Количество работ:

- 1 контрольная работа
- 5 практических заданий (по количеству практических занятий);

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению: дифференцированный зачёт включает все запланированные рабочей программой работы.

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, запланированные рабочей программой работы проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих работ, проводит собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и претендующих на более высокую оценку.

### **2.2 Критерии и система оценивания**

#### **Промежуточная аттестация в 7 (5) семестре**

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил контрольные задания не в полном объёме или выполнил не все контрольные задания.

### **3 Пакет экзаменуемого**

#### **3.1 Перечень контрольных заданий**

1. **Практическое занятие №1** Деловая игра: Потерпевшие кораблекрушение
2. **Практическое занятие №2** Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений
3. **Практическое занятие №3** Деловая игра: «Балда и черти»
4. **Практическое занятие №4** Решение ситуационных задач по выявлению стиля руководства и форм власти
5. **Практическое занятие №5** Деловая игра: «Мозговой штурм»
6. **Контрольная работа №1** по теме 1.4

#### **3.2 Перечень вопросов для итогового тестирования:**

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?
  - Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
  - Путем наблюдения за работой работников;
  - + С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
  - Путем докладов на сборах и совещаниях;
  - Вышестоящей структурой.
2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
  - Специалисты;
  - Работники;
  - + Руководители;
  - Отдельные руководители;
  - Министерства.
3. Что такое контроль?
  - + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
  - Вид человеческой деятельности;
  - Наблюдение за работой персонала организации;
  - Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
  - Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.
4. Что целесообразно делать для сокращения потребности в контроле?
  - + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
  - Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
  - Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
  - Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
  - Постоянно повышать квалификацию персонала.
5. Каким должен быть контроль?
  - Объективным и гласным;
  - Гласным и действенным;
  - + Объективным, действенным, эффективным, систематическим и гласным.
  - Эффективным;

- Текущим.

6. По какому принципу нельзя классифицировать управленческие решения?

+ Уровня ответственности

- Времени

- Степени формализации.

7 От чего зависит количество подчиненных у руководителя?

- Вида организации

+ Иерархического уровня

- Занимаемой должности 8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

- Со времен появления денег;

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

- Со времен возникновения организаций;

- Со времен появления руководителя организации;

+ Со времен зарождения организованного производства;

- Во время буржуазных революций в Европе.

9. Как следует понимать мотивы престижа?

- Попытки работника занять высшую должность в организации;

+ Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;

- Попытки работника получать высокую зарплату;

- Попытки работника взять участие в общественной работе;

- Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Кто реализует функцию контроля?

- Линейные руководители

+ Все члены коллектива

- Высшее руководство фирмы

11. На какой срок разрабатываются оперативные планы?

+ Полгода, месяц, декаду, неделю;

- По рабочим дням;

- 3-5 лет;

- 1 год;

- 10 лет.

12. Что понимают под планированием ?

- Вид деятельности;

+ Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;

- Перспективу развития;

- Состояние организации;

- Интеграцию видов деятельности.

13. Как осуществляется организационное планирование?

- Только на высшем уровне управления;

- На высшем и среднем уровнях управления;

- На среднем уровне управления;

+ На всех уровнях управления;

- Определение потребностей подчиненных.

14. Что представляет собой функция планирования ?

+ Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;

- Установление целей организации;
- Определение путей и средств выполнения заданий;
- Определение способов достижения целей организации;
- Моделирование действий организации.

15. Как называется одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий?

- + Концерн;
- Картель;
- Консорциум;
- Корпорация;
- Ассоциация.

16. Кто является родоначальником науки управления?

- О.Конт
- + Ф. Тейлор
- М.Вебер

17. Что является организацией с точки зрения менеджмента?

- + Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил
- Основная управляющая система
- Основная управляемая подсистема

18. . Что является объектом и субъектом менеджмента?

- Объекты – управленческие решения, субъекты – менеджеры, подчиненные
- + Объекты – производственная деятельность и взаимодействие с контрагентами, ресурсы всех видов, рынок, информация, субъект – менеджер
- Объекты – деньги, трудовые ресурсы, рынок, субъект – рыночная экономика

19. Что является критерием эффективности менеджмента?

- Срок, в течение которого организация функционирует на рынке
- + Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем
- Непрерывный рост прибыли

20. Что не относится к средствам мотивации труда?

- Вознаграждения;
- Проведение производственных совещаний;
- Повышение квалификации персонала;
- + Обеспечение условий для самовыражения;
- Объявление благодарности.

21. Какая теория мотивации основывается на уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение?

- Справедливости;
- Потребностей;
- Вознаграждений;
- + Ожиданий;
- Предположений.

22. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

- + Планирование, организация, мотивация, контроль;
- Организация, планирование, контроль, мотивация;
- Планирование, организация, контроль, мотивация;
- Мотивация, контроль, планирование, организация;
- Стратегия, планирование, организация, контроль.

23. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

- До фактического начала выполнения работ;
- + После, выполнения запланированных работ;
- В ходе проведения определенных работ;
- Тогда, когда удобно руководителю;
- После достижения поставленных целей.

24. Когда осуществляется текущий контроль в организации?

- После выполнения определенных работ;
- До фактического начала выполнения определенных работ;
- + В ходе проведения определенных работ;
- Тогда, когда удобно руководителю;
- Тогда, когда удобно коллективу.

25. Вопрос: Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

- Достижение личных целей;
- + Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
- Исполнение принятых управленческих решений;
- Обеспечение беспорядочного влияния на подчиненного;
- Побуждение работников к деятельности.

26. Что представляет собой функция мотивации?

- Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
- Побуждение себя к эффективной деятельности;
- + Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
- Способ влияния на персонал с целью достижения целей;

27. Какие фазы жизненного цикла организации определяют?

- Создание, становление, развитие, возрождение;
- Рождение, зрелость;
- + Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;
- Рождение, зрелость, возрождение;
- Создание, развитие, зрелость, старение.

28. Что не относится к основным составляющим элементам внутренней среды организации?

- + Цели, задачи;
- Персонал, технологии;
- Структура управления;
- Потребители.

29. Что следует понимать под миссией организации?

- Основные задания организации;
- Основные функции организации;

- Основное направление деятельности;
- + Четко выраженные причины существования;
- Основные принципы организации.

30. Что следует понимать под организацией?

- Объединение людей для выполнения определенных работ;
- + Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
- Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .
- Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
- Объединение людей по интересам.

31. Что относится к внутренней среде организации?

- Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
- Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
- + Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
- Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль ;
- Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

32. Что относится к внешней среде организации непрямого действия?

- Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
- + Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
- Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
- Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
- Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

33. Что относится к задачам менеджмента?

- Разработка и научное обоснование управленческих решений
- Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений
- + Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов

34. Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»?

- В организации всегда должен учитываться только личный интерес руководителей организации;
- Интерес одного работника должен преобладать над интересами организации в целом;
- Интерес отдельных менеджеров должен преобладать над интересами отдельных групп работников;
- + В организации интересы одного работника или группы не должны преобладать над интересами организации в целом;
- Интерес организации не должен преобладать над интересами коллектива.

35. Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?

- Выполнение всеми работниками поставленных заданий;

- + Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;
- Выполнение менеджерами поставленных заданий;
- Выполнение работниками аппарата управления поставленных заданий;
- Полное подчинение работников руководящему аппарату.

36. Что должны отражать современные принципы менеджмента?

- Основные закономерности управления;
- Основные связи, которые складываются в системе;
- Основные отношения, которые складываются в системе;
- + Основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе;
- Обязательное наличие цели при управлении.

37. Что является основой управления какой-либо системы?

- + Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
- Методы менеджмента;
- Функции менеджмента;
- Финансовые ресурсы;
- Объект менеджмента.

38. Где по мнению отечественных и зарубежных специалистов менеджмента формировалась практика управления организацией?

- В Шумерии, Македонии, Риме, Киевской Руси;
- В Киевской Руси;
- + В Риме и Шумерии;
- В Шумерии и Македонии;
- В Русской империи.

39. Какой подход в менеджменте требует принятия оптимального решения, которое зависит от соотношения взаимодействующих факторов?

- + Ситуационный подход;
- Системный подход;
- Процессный подход;
- Поведенческий подход;
- Текущий подход. ;

40. Какой подход в управлении рассматривает все процессы и явления в виде целостной системы, которая имеет новые качества и функции, которые отсутствуют у элементов, которые их составляют?

- Поведенческим подходом.
- Процессным подходом;
- Ситуационным подходом;
- + Системным подходом;
- Текущим подходом.

41. Что является составляющим элементом управления?

- + Маркетинг;
- Менеджмент;
- Экономические процессы;
- Социально-экономические процессы;
- Финансы.

42. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в

современных условиях?

- + Экономическим;
- Социально-психологическим;
- Организационно-распорядительным;
- Распорядительным;
- Социально-экономическим.

43. Что относится к первичным потребностям?

- Психологические;
- + Физиологические;
- Экономические;
- Материальные;
- Социальные.

44. Как распределяются потребности первых 2х уровней теории/пирамиды Маслоу?

- Первичные, вторичные;
- Внутренние и внешние;
- + Физиологические, потребность в безопасности и защите.

45. На чем основывается теория мотивации?

- Потребностях и самовыражении;
- + Потребностях и вознаграждениях;
- Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
- Удовлетворении всех людей;
- Самовыражении и вознаграждениях.

46. Что является основной формой материального стимулирования персонала организации?

- Премии;
- Премии и ценные подарки;
- Ценные подарки и зарплата;
- + Зарплата;
- Премии и зарплата.

47. Что создает структуру управления организацией?

- Совокупность линейных органов управления;
- Совокупность функциональных служб;
- Совокупность линейных и функциональных служб (органов);
- + Совокупность органов управления;
- Совокупность программно-целевых служб.

48. С какой целью проводится анализ конкурентов организации?

- Определения их стратегии и сильных сторон;
- Определения их целей и сильных сторон;
- + Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
- Определения стратегии;
- Определения их целей и слабых сторон.

49. Каким основным требованиям должна отвечать постановка целей организации?

- + Достижимость, конкретность, ориентация во времени;
- Достижимость и ориентация во времени;
- Ориентация во времени и конкретность;
- Достижимость;
- Ориентация во времени.

50. Когда получил широкое распространение в экономической теории термин «организация»?

- В 20-е годы XX столетия;
- В 30-е годы XX столетия;
- + В 60-е годы XX столетия;
- В 70-е годы XX столетия;
- В 80-е годы XX столетия.

51. Чем является организация как объект менеджмента?

+ Выступает в качестве основной единицы рыночной экономики, в рамках которой принимаются управленческие решения

- Служит связующим звеном между государством и потребителями произведенных благ и услуг

- Помогает государству в сборе и аккумулировании различных видов налогов

52. Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?

- Контроль
- Планирование
- + Мотивация

53. Когда возникла практика управления?

- В ходе бурной индустриализации промышленного производства
- Одновременно с возникновением системного подхода к управлению
- + Одновременно с объединением людей в организованные группы

54. Что является конечной целью менеджмента?

- Рационализация организации производства
- + Обеспечение прибыльности предприятия
- Повышение мотивации работников

55. Какова важнейшая функция управления?

+ Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия

- Повышение производительности труда работников

- Постоянное внедрение достижений НТП в производство

56. Является ли управление производительным трудом?

- Нет. Менеджеры и управленцы не принимают прямого участия в производственном процессе.

- В зависимости от формы собственности и специализации организации

+ Да. Потому что управление - это неотъемлемая часть производственного процесса

57. Что не является продуктом труда менеджера?

- + Товары и услуги
- Решение по выбору рынков сбыта
- Подготовка бизнес-плана

58. Чем определяется размер организации в менеджменте?

- Количество отделов и структурных подразделений
- + Количество работающих в ней людей
- Количество постоянных клиентов и/или заказчиков

59. В чем заключается цель стабилизационного менеджмента?

- Разработке мероприятий, способных повлиять на стабилизацию финансового состояния фирмы
- Вклинивании фирмы в отраслевые и межотраслевые структуры для стабилизации своего финансового состояния
- + Постоянном внедрении и проведении мероприятий, направленных на стабилизацию финансовой, кадровой, технико-технологической, внутренней и внешней структуры организации

60. Что характеризует норма управляемости?

- + Общее число человек, которые подчинены одному руководителю
- Закрепленное в должностной инструкции число обязанностей для каждого отдельного сотрудника
- Время, за которое сотрудник выполнил задание руководителя

61. Что изучает менеджмент как наука?

- Человеческий потенциал
- Взаимодействие работников внутри коллектива
- + Процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы

62. Что представляют собой методы исследования в менеджменте?

- Представляют собой конкретные способы реализации управленческих решений, которые ведут к достижению поставленных целей и задач
- + Это специфические способы познания, приемы, подходы и принципы, которые делают воздействие на объект управления эффективным
- Свод правил, норм и научных приемов, которые используются для изучения мотивационных признаков сотрудников

63. Чем является управление в менеджменте?

- Основной метод работы руководителя
- Процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею
- + Процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения

64. Что относится к методу менеджмента?

- Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов
- Способы повысить эффективность используемых ресурсов
- + Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно взятых работников для достижения целей и миссии организации

65. В чем заключается функция планирования в менеджменте?

- + Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достижения
- Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организации
- Составлении производственных планов для каждого работника

66. Что представляет собой процесс принятия решений в менеджменте?

- Хаотичный процесс
- + Систематизированный процесс
- Рутинная деятельность

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу

по дисциплине ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности  
для специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рабочая программа разработана Чернова А.А., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа дисциплины ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 1547 от 09.12.2016 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине.

В общей характеристике дисциплины определены место дисциплины в учебном процессе, цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В структуре определён объём дисциплины, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы дисциплины, их содержание, объём часов, перечислены практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции на формирование которых направлено изучение дисциплины.

Условия реализации дисциплины содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Реализация рабочей программы дисциплины ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

Серветник Е.Н.