



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 20 г.



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.О.09 Введение в профессиональную деятельность

(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от « 15 » октября 2020 г. № 3

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

*Директор Воронцова Е.А. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Лютнева А.А. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Колесник Л.В. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)




Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:

Профессор



И. В. Куксова



(преддипломная практика)											ПК-10
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена											УК-6 ПК-10
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы											УК-6 ПК-10

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по курсам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Математика	ПК-10				
Информационные технологии в менеджменте		ПК-10			
Управление качеством			ПК-10		
Деловые коммуникации		УК-6			
Тайм-менеджмент				УК-6	
Маркетинг персонала				УК-6	
Логистика			ПК-10		
Производственный менеджмент			ПК-10		
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)				УК-6 ПК-10	УК-6 ПК-10
Производственная практика (преддипломная практика)					УК-6 ПК-10
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					УК-6 ПК-10
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					УК-6 ПК-10

Этап дисциплины (модуля) в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 1 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу;
- для очно-заочной формы обучения – 1 курсу.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей	Знает основные закономерности и принципы управления своим временем Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач.
	ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг. Умеет использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. Владеет методами оценки своих ресурсов и их пределов.
ПК-10	ИПК-10.1. Знает современные теории и методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий вычислительных средств	Знает требования информационного обеспечения разработки управленческого решения. Умеет анализировать информацию при принятии управленческих решений. Владеет навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах.
	ИПК-10.2. Владеет приемами работы с передовыми информационными технологиями и вычислительными средствами	Знает виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров. Умеет понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№	Наименование	Код	Критерии оценивания	Оценочные	Шкала
---	--------------	-----	---------------------	-----------	-------

п/п	раздела дисциплины (модуля)	компетенции, код индикатора достижения компетенции		средства текущего контроля успеваемости	оценивания
1	Тема 1. Сущность профессии менеджера	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации.</p> <p>Владет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>	Устный опрос Реферат Тест	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

2	<p>Тема 2. История становления менеджмента</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации.</p> <p>Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>	<p>Устный опрос Реферат Кейс</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>
3	<p>Тема 3. Особенности профессиональной деятельности</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личного и</p>	<p>Устный опрос Кейс Проблемно-аналитическое задание</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

	менеджера	(ИПК-10.1 ИПК-10.2)	<p>профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации.</p> <p>Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		рительно»
4	Тема 4. Сфера деятельности менеджера	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного</p>	Устный опрос Кейс Проблемно-аналитическое задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»



			<p>обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
5	Тема 5. Профессиональные задачи и функции менеджера	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного</p>	<p>Устный опрос Реферат Кейс</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
6	<p>Тема 6. Менеджер как субъект управления</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики</p>	<p>Устный опрос Кейс Проблемно-аналитическое задание</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации.</p> <p>Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
7	Тема 7. Деловое общение менеджера	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при</p>	<p>Устный опрос Кейс Проблемно-аналитическое задание</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
8	Тема 8. Деловая карьера менеджера	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную</p>	<p>Устный опрос Кейс Проблемно-аналитическое задание</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
9	<p>Тема 9. Личность менеджера</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров. Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на</p>	<p>Устный опрос Реферат Тест</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
10	<p>Тема 10. Управленческая этика и этикет менеджера</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)</p> <p>ПК-10 (ИПК-10.1 ИПК-10.2)</p>	<p>Знает основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию; анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и</p>	<p>Устный опрос Реферат Проблемно-аналитическое задание</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов; навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.</p>		
ИТОГО	Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания		
	Экзамен	Ответ на билет	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»		

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### Шкала оценивания устного опроса

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота ответа	полностью раскрыто содержание вопроса	содержание вопроса в основном раскрыто	неполное знание теоретического материала	не раскрыто основное содержание учебного материала
правильность ответа	материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	непоследовательное раскрытие содержания материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий,	обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии,

	преподавателя.		использовании терминологии,	
Использование примеров	теоретические положения подкреплены конкретными примерами, показана способность применять их в новой ситуации;	Приводятся примеры, не раскрывающие в полной мере теоретические положения	не может применить теорию в новой ситуации	Не приводятся примеры
Самостоятельность ответа	ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов	ответ прозвучал самостоятельно, с одним наводящим вопросом	При ответе использованы наводящие вопросы преподавателя	Не может самостоятельно ответить на вопрос

### Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно



соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам
---	--	--	---	-------------------------------------

### Шкала оценивания теста

вид теста	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Закрытые тесты с одним правильным ответом	Найден правильный ответ			Ответ найден не правильно
Закрытые тесты с несколькими правильными ответами	Представлены все правильные варианты ответа	Представлена большая часть (более 60% от общего объема правильных ответов) правильных вариантов ответа	Представлена часть (менее 50% от общего объема правильных ответов) правильных вариантов ответа	Ответ найден не правильно
Закрытые тесты на нахождение соответствия	Представлена правильная последовательность			Ответ найден не правильно
Открытые тесты с дополнением	Все представленные дополнения являются правильными	Большая часть представленных дополнений (более 60% от общего объема правильных ответов) являются правильными	Представлена часть (менее 50% от общего объема правильных ответов) правильных дополнений	Дополнения не представлены
Открытые тесты с открытым изложением ответов	Найдено верное решение и представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), но представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), так как предложенный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения не соответствует в полной мере поставленному заданию. Либо ответ представлен правильно, но нет его логического обоснования	Найден неверный ответ

### Шкала оценивания кейса

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Формулировка конкретных проблем кейса	Приводит точные формулировки проблем кейса,	Допускает некоторые неточности при	Демонстрирует недостаточно правильные	Допускает существенные ошибки при

	верно раскрывает содержание проблем	формулировке конкретных проблем кейса, а также раскрытии содержания проблем	формулировки проблем кейса	формулировке конкретных проблем кейса
Подбор информационного источника по кейс-задаче	Использует для задания как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для решения кейс-задачи
Рассмотрение альтернатив решения проблем кейс-задачи	Доказательно приводит комплекс мероприятий по решению каждой проблемы кейс-задачи	Демонстрирует доказательства решения по отдельным проблемам	Демонстрирует не убедительные доказательства решения одной проблемы кейса	Не демонстрирует решения проблем кейса
Презентация решений кейса	Представляется обоснованный вывод решению поставленной задачи кейса	Испытывает затруднения при обоснованности вывода решений задачи кейса	Демонстрирует вывод, носящий краткий характер и затрудненный для понимания	Не приводит вывода

### Шкала оценивания проблемно-аналитического задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует для анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумеваемой информации	Отсутствуют ответы на вопросы

я)				
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	Допускает ошибки в аргументации критериев явления задания	Приводит только одно доказательство критерия оценки явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

### Критерии оценивания ответа на экзамене:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, умение показать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, способность четко и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал недостаточно полное знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, проявил неявное умение продемонстрировать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, давал не всегда четкие и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал неглубокие знания основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего

образование, а также испытывал существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал отсутствие знаний основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования при ответе на вопросы билета.

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины**

##### 3.1. Вопросы для устного опроса:

1. Сущность менеджмента как рыночной концепции управления.
2. Цели, задачи и методы менеджмента.
3. Менеджер и его функции. Содержание и особенности управленческого труда.
4. Становление менеджмента как науки. Школа научного управления.
5. Характеристика основных положений школы административного управления.
6. Характеристика основных положений школы человеческих отношений и бихевиористского направления в теории менеджмента.
7. Школа количественного подхода к управлению.
8. Характеристика процессного, системного и ситуационного подходов к менеджменту.
9. Развитие менеджмента в конце XX-начале XXI вв. Современные научные взгляды на менеджмент.
10. Фирма как объект менеджмента.
11. Классификация управленческих работников и содержание труда руководителей.
12. Эволюция управленческой мысли, вклад в современную науку различных школ.
13. Эволюция управленческой мысли, основные подходы к управлению.
14. Контроль. Определение, его место в управленческом цикле.
15. Социальная ответственность и этика в управлении.
16. Основные этапы управленческого цикла: сущность и особенности.
17. Коммуникация. Определение и общая классификация.
18. Характеристика факторов, влияющих на индивидуальное поведение деятельность человека,
19. Процессуальные и содержательные теории мотивации.
20. Определение и классификация стилей лидерства с позиций поведенческого подхода.
21. Развитие теорий лидерства. Теории «Х» и «У».
22. Социальная ответственность менеджмента

23. Информационное обеспечение системы менеджмента и организация распространения информации
24. Динамика групп и лидерство в системе менеджмента
25. Стиль менеджмента и имидж менеджера.
26. Власть и влияние в менеджменте
27. Механизм влияния менеджера на подчинённых
28. Принципы деятельности менеджера
29. Этические аспекты работы менеджера
30. Специфика профессиональной деятельности менеджера в современных социально-экономических условиях
31. Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера
32. Функции, виды и уровни делового общения
33. Деловая карьера менеджера
34. Планирование карьеры.
35. Правовые аспекты деятельности менеджера
36. Американская модель управления
37. Японская модель управления
38. Европейская модель управления
39. Российская модель управления

### 3.2. Примерный перечень тем рефератов:

1. Характеристика управленческого труда
2. Функции менеджмента
3. Элементы управленческого процесса
4. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента
5. Управленческие революции
6. Зарождение профессионального управления
7. Вклад в развитие управленческой мысли основоположников научного менеджмента
8. Школы в управлении
9. Руководитель и лидер современной организации.
10. Формальные и неформальные лидеры организации
11. Теории лидерства
12. Личностные характеристики менеджера
13. Ограничение эффективности менеджера
14. Этикет приветствий и представлений
15. Факторы и стадии карьерного роста
16. Взаимодействие профессиональной и внутриорганизационной карьеры
17. Роль самоменеджмента в организации обучения менеджменту
18. Тайм-менеджмент в работе руководителя
19. Методы развития лидерских качеств
20. Менеджмент: искусство и наука
21. Ответственность менеджера
22. Мировой опыт подготовки профессиональных менеджеров
23. Гуру менеджмента (по выбору)

24. Каким должен быть современный менеджер?

25. Успешный менеджмент в России (по выбору)

### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

### Задания закрытого типа

#### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	31	УК-6	ИУК-6.1
2	УК-6	ИУК-6.1	32	УК-6	ИУК-6.2
3	УК-6	ИУК-6.1	33	УК-6	ИУК-6.2
4	УК-6	ИУК-6.1	34	УК-6	ИУК-6.2
5	УК-6	ИУК-6.1	35	УК-6	ИУК-6.2
6	УК-6	ИУК-6.2	36	УК-6	ИУК-6.2
7	УК-6	ИУК-6.1	37	УК-6	ИУК-6.1
8	УК-6	ИУК-6.2	38	УК-6	ИУК-6.1
9	УК-6	ИУК-6.1	39	УК-6	ИУК-6.2
10	УК-6	ИУК-6.1	40	УК-6	ИУК-6.1
11	УК-6	ИУК-6.2	41	ПК-10	ИПК-10.1
12	УК-6	ИУК-6.2	42	ПК-10	ИПК-10.1
13	УК-6	ИУК-6.2	43	ПК-10	ИПК-10.1
14	УК-6	ИУК-6.2	44	ПК-10	ИПК-10.1
15	УК-6	ИУК-6.2	45	ПК-10	ИПК-10.2
16	УК-6	ИУК-6.1	46	ПК-10	ИПК-10.1
17	УК-6	ИУК-6.1	47	ПК-10	ИПК-10.1
18	УК-6	ИУК-6.1	48	ПК-10	ИПК-10.1
19	УК-6	ИУК-6.1	49	ПК-10	ИПК-10.1
20	УК-6	ИУК-6.1	50	ПК-10	ИПК-10.2
21	УК-6	ИУК-6.1	51	ПК-10	ИПК-10.1
22	УК-6	ИУК-6.1	52	ПК-10	ИПК-10.1
23	УК-6	ИУК-6.2	53	ПК-10	ИПК-10.1
24	УК-6	ИУК-6.2	54	ПК-10	ИПК-10.1
25	УК-6	ИУК-6.2	55	ПК-10	ИПК-10.1
26	УК-6	ИУК-6.2	56	ПК-10	ИПК-10.1
27	УК-6	ИУК-6.1	57	ПК-10	ИПК-10.1
28	УК-6	ИУК-6.1	58	ПК-10	ИПК-10.2
29	УК-6	ИУК-6.1	59	ПК-10	ИПК-10.2
30	УК-6	ИУК-6.1	60	ПК-10	ИПК-10.1

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	6	3	11	1	16	3
2	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	7	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	12	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	17	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А
3	2	8	2	13	1	18	1,4,2,3
4	1,3	9	1,3	14	2,4	19	2,3
5	1	10	3	15	2	20	3

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
21	2	26	1	31	4	36	2
22	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	27	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	32	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	37	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А
23	2,4,3,1	28	4,1,3,2	33	1	38	2
24	1,4	29	1,2,3	34	1,2,3	39	1,3
25	1	30	3	35	2	40	3

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
41	1, 2, 3	46	1,4	51	2	56	2, 3, 4
42	1	47	3	52	1,3, 2, 4	57	4
43	1	48	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	53	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	58	4
44	4	49	1	54	1, 3, 4	59	4
45	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	50	4	55	1	60	2

## Задание № 1

Выберите правильный ответ

Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:

1. Организация рабочего места;
2. Информационное обеспечение системы управления;
3. Самоменеджмент;
4. Тайм-менеджмент.

## Задание № 2

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Поведение	А	стремление человека к достижению и поддержанию определенного общественного статуса
2	Предпочтение	Б	поведение, образ действий, склонность, ставшие для кого-нибудь в жизни обычными, постоянными
3	Привычка	В	признание преимущества чего-либо перед чем-либо
4	Самоутверждение	Г	присущее живым существам взаимодействие с окружающей средой, опосредствованное их внешней (двигательной) и внутренней (психической) активностью

### Задание № 3

Установите правильную последовательность этапов управления времени согласно теории Бенджамина Франклина:

1. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности.
2. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; долгосрочный план; краткосрочный план; план на день.
3. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности.
4. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; краткосрочный план; долгосрочный план; план на день.

### Задание № 4

Выберите несколько правильных ответов

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Целеустремленность;
2. Трудолюбие;
3. Напористость;
4. Дисциплинированность.

### Задание № 5

Выберите правильный ответ

Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

1. Работоспособность;
2. Интеллект;
3. Инициативность;
4. Талант.



## Задание № 6

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

## Задание № 7

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Самопроизвольность	А	обязательное наличие гибкости; ассоциативность композиционного построения; сохранение иерархического вмешательства; самоуправляемость систем.
2	Направленность самоорганизации	Б	самоменеджмент создавая конкретную горизонтальную систему должен дать ей самоопределиться, т.е. менеджер обязан стать на время наблюдателем; во-вторых, конкретная система решает проблемы обеспечения себя ресурсами и услугами; в-третьих, практическая система, реализовав свои внутренние задачи, способна закончить конкретную работу, не заботясь о конечных результатах
3	Ресурсная поддержка	В	не гарантирует устойчивость самоформирующихся процессов, т.к. развивает параллельность
4	Концептоемкость	Г	обеспечивает появление эффекта в условиях управляемых систем

## Задание № 8

Установите последовательность, на которой цели самоменеджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;
4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

## Задание № 9

Выберите несколько правильных ответов

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. Срочность;
2. Регулярность;
3. Важность;
4. Гибкость.

## Задание № 10

Выберите правильный ответ

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является;

1. Результато-ориентированность;
2. Амбициозность;
3. Достижимость;
4. Гибкость.

## Задание № 11

Выберите правильный ответ

Полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека:

1. Реактивного;
2. Предприимчивого;
3. Проактивного;
4. Регрессивного.

## Задание № 12

Установите соответствие

Расположите потенциальные ограничения эффективного самоменеджмента (текст столбца 2) так, чтобы он соответствовал ключевым навыкам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)	А	Остановленное саморазвитие, отсутствие «роста над собой», что приводит к превращению деловой жизни в рутину
2	Разумные личные ценности, ясные или адекватные современные реальности	Б	Смутные личные цели, приводящие к недооценке реальных альтернатив при совершении выбора
3	Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные жизненные цели)	В	Размытые личные ценности (не хватает твердых оснований для суждений и следующих за ними действий, неготовность к нововведениям)
4	Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)	Г	Неумение управлять собой

## Задание № 13

Установите последовательность стадий профессионального развития личности:

1. Стадия роста; стадия выяснения; стадия профессиональной адаптации; стадия профессиональной стабилизации; стадия развития профессионализма; стадия псевдопрофессионализма; стадия слеппрофессионализма;
2. Стадия роста; стадия профессиональной адаптации; стадия выяснения; стадия профессиональной стабилизации; стадия псевдопрофессионализма; стадия развития профессионализма; стадия слеппрофессионализма;
3. Стадия роста; стадия профессиональной стабилизации; стадия выяснения; стадия профессиональной адаптации; стадия развития профессионализма; стадия псевдопрофессионализма; стадия слеппрофессионализма;
4. Стадия роста; стадия развития профессионализма; стадия профессиональной адаптации; стадия выяснения; стадия профессиональной стабилизации; стадия псевдопрофессионализма; стадия слеппрофессионализма.

## Задание № 14

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного является стадией становления профессионала:

1. Стадия зарождения;
2. Стадия предыгры;
3. Стадия мотивации;
4. Стадия оптации.

## Задание № 15

Выберите правильный ответ

Проективная временная последовательность достижения человеком индивидуально избранных жизненных целей, формирующаяся под воздействием общества и его институтов, а также в результате проявления совокупности личных установок и мотиваций индивида — это:

1. Мотивация;
2. Жизненные планы;
3. Карьера;
4. Этапы жизненного цикла.

## Задание № 16

Выберите правильный ответ

К организационному аспекту борьбы за время относится:

1. Выявление непродуктивных расходов времени;
2. Выявление недостатков системы целеполагания;
3. Выявление недостатков системы организации времени;
4. Контроль расходов времени.

## Задание № 17

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Хронос	А	удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла
2	Хронометраж	Б	процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие
3	Поглотители времени	В	учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления
4	Кайрос	Г	привычное, линейное, измеримое, механическое время

#### Задание № 18

Установите последовательность этапов анализа времени:

1. Подготовка к инвентаризации;
2. Анализ времени;
3. Изменение стратегии/способов управления временем;
4. Проведение инвентаризации (хронометраж).

#### Задание № 19

Выберите несколько правильных ответов

Причины дефицита времени заключаются в следующем:

1. Дисциплинированность;
2. Постоянная спешка;
3. Суебливость;
4. Скрупулёзность.

#### Задание № 20

Выберите правильный ответ

Что из перечисленного не относится к внешним причинам дефицита времени:

1. Нагромождение работ;
2. Слабая мотивация труда;
3. Суебливость;
4. Неэффективный информационный обмен.

#### Задание № 21

Выберите правильный ответ

Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение»:

1. Нечеткая постановка цели;
2. Отсутствие приоритетов в делах;
3. Попытки слишком много сделать за один раз;
4. Плохое планирование дня.

#### Задание № 22

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Календарно-приоритетное планирование	А	структурирование списка дел в соответствии с оптимальными для их выполнения контекстами
2	Гибкое планирование	Б	составление списка дел, «привязанных» к определенному времени («хроносу», четко определенному астрономическому времени)
3	Классическое («жесткое») планирование	В	планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств
4	Контекстное планирование	Г	технология планирования, заключающаяся в разметке времени на периоды, предшествующие критическим срокам, и на упорядочении задач внутри этих периодов методом «планирования через приоритеты»

#### Задание № 23

Установите последовательность этапов планирования времени:

1. Разработка расписания;
2. Определение состава работ;
3. Оценка продолжительности работ;
4. Определение взаимосвязи работ.

#### Задание № 24

Выберите несколько правильных ответов

Назовите известные вам инструменты по управлению временем:

1. Метод Альпы;
2. Метод мозгового штурма;
3. Метод Дельфи;
4. Матрица Эйзенхауэра

#### Задание № 25

Выберите правильный ответ

Принцип расстановки приоритетов гласит:

1. 20 % усилий приносят 80 % результата;

2. 10 % усилий приносят 90 % результата;
3. 80 % усилий приносят 20 % результата;
4. 40 % усилий приносят 60 % результата.

## Тема 6. Причины и последствия дефицита времени

### Задание № 26

Выберите правильный ответ

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Напористость;
2. Самостоятельность;
3. Добродушие;
4. Гуманность.

### Задание № 27

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Метод безумной мечты	А	прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
2	Метод ограниченного хаоса	Б	метод привязки задач к времени, заключающийся в создании <i>системы</i> , обеспечивающей появление указателей на задачи «в поле зрения» (приближение их к <i>фокусу внимания</i> ) по мере приближения оптимального времени ( <i>контекста</i> ) для их выполнения
3	Метод структурирования внимания	В	является альтернативой классическому «методу полного упорядочения» (термин наш), предполагающему создание полного порядка («каждая вещь должна знать свое место») и непрерывное поддержание этого порядка на протяжении деятельности
4	Метод швейцарского сыра	Г	заключается в постановке и достижении иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели, позволяет прояснить собственные ценности в условиях отсутствия целей, ясно ощущаемых как «родные», органичные.

## Задание № 28

Установите последовательность работ по управлению временем по принципу Парето:

1. Проанализировать и оценить: какие дела наиболее эффективны;
2. Запланировать следующий день с учетом 20/80;
3. Вычеркнуть бесполезные дела;
4. Составить список дел за день.

## Задание № 29

Выберите несколько правильных ответов  
Что облегчает график работы дня:

1. Оперативное планирование;
2. Организация времени руководителя;
3. Установление регламента;
4. Запрет социальных сетей.

## Задание № 30

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

## Задание № 31

Выберите правильный ответ

Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом:

1. Продвижение;
2. Становления;
3. Заключительным;
4. Сохранения

## Задание № 32

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал видам карьеры, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Традиционная карьера	А	ростом организации обусловлен должностной рост
2	Прагматичная карьера	Б	смена сферы деятельности с высокой скоростью продвижения, целеустремленность
3	Преобразующий тип карьеры	В	смена сферы деятельности в связи с изменениями внешней среды
4	Эволюционный тип карьеры	Г	постепенное продвижение вверх,

			когда все зависит от управленческих качеств человека, в малой степени от протекции и связей
--	--	--	---

### Задание № 33

Установите правильную последовательность этапов деловой карьеры человека:

1. Предварительный этап; этап становления; этап продвижения; этап завершения; пенсионный этап;
2. Этап становления; этап продвижения; предварительный этап; этап пенсионный; этап завершения;
3. Предварительный этап; этап продвижения; этап завершения; этап становления; пенсионный этап;
4. Предварительный этап; этап продвижения; этап завершения; этап становления; пенсионный этап.

### Задание № 34

Выберите несколько правильных ответов

Оценка трудовой деятельности человека определяется степенью соответствия его:

1. Трудовой дисциплины;
2. Квалификации;
3. Договорной дисциплины;
4. Физических данных.

### Задание № 35

Выберите правильный ответ

Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

1. Самоменеджментом;
2. Управлением карьерой;
3. Имиджменеджментом;
4. Корпоративной стратегией.

### Задание № 36

Выберите правильный ответ

Самодисциплина – это:

1. Обязательность, умение держать слово;
2. Пунктуальность, точность исполнения;
3. Чувство ответственности;
4. Умение принимать коллективные решения.

### Задание № 37

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1	Столбец 2
-----------	-----------



1	Концепция Зайверта	А	больше всех остальных ориентирована именно на карьеру, точнее, на связь карьеры с успехом.
2	Концепция Вудкока и Френсиса	Б	демонстрирует цели самоменджмента – умение бесконфликтно жить с другими людьми, беседовать, проводить совещание, вести личную и деловую переписку, внимательно выслушать и услышать собеседника, организовать работу и отдых.
3	Концепция культуры деловой жизни	В	утверждает, что внимание надо уделять в первую очередь тому, что мешает полностью реализовать свои возможности. После преодоления сдерживающих факторов уже ничто не будет препятствовать быстрому прогрессу и движению вперед, а достижение цели укрепит веру в собственные силы.
4	Концепция Бабея и Швальбе	Г	реализует самоменджмент как проводимое самим человеком обучение рациональному использованию времени, планированию своих действий, целеустремленной работе, что в результате приводит к своевременному выполнению заданий, отсутствию стрессовых ситуаций, а в качестве ежедневного успеха можно рассматривать высвобождение личного времени.

### Задание № 38

Установите последовательность, на которой цели самоменджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;
4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

### Задание № 39

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к помехам для рационального использования времени:

1. Расплывчатая постановка цели;
2. Четкое формулирование задач;

3. Непродуманное планирование трудового дня;
4. Порядок на рабочем месте.

#### Задание № 40

Что входит в функции руководителя:

1. подготовка доклада и проекта решения;
2. подготовка документов и помещения;
3. планирование совещания;
4. информирование сотрудников о совещании.

#### Задание № 41

Основные компоненты информационных технологий поддержки принятия решений (несколько вариантов ответов):

1. база данных;
2. база моделей;
3. программная подсистема;
4. системы управления базой данных.

#### Задание № 42

Информационные системы предназначены для автоматизации функций управления фирмой, имеющей территориальную разобщенность между подразделениями или филиалами:

1. корпоративные
2. региональные
3. территориальные
4. внутрифирменные.

#### Задание № 43

Интегрированный набор приложений, ориентированных на эффективное решение вопросов стратегического планирования, бюджетирования, прогнозирования, финансовой консолидации, управления составлением отчетов и анализа, обеспечивающих более точное, своевременное и детальное отображение бизнес-процессов представляет собой:

1. ERP-системы;
2. CRM-системы;
3. CIM-системы;
4. MPC-системы.

#### Задание № 44

Экспертные системы – это:

1. системы для выполнения математических операций;
2. системы, основанные на использовании машинной графики;
3. система распознавания образов;
4. системы, основанные на использовании искусственного интеллекта.

## Задание № 45

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал видам запросов, перечисленным в столбце 1 (табл.)

1	Перекрестный запрос	А	позволяет производить отбор записей в соответствии с заданным критерием поиска.
2	Запрос с параметром	Б	позволяет рассчитать данные на основе других полей из той же строки запроса.
3	Запрос с вычисляемым полем	В	позволяет пользователю задать критерий отбора, введя нужный параметр при вызове запроса.
4	Запрос с критерием поиска	Г	отображает итоговые данные с группировкой их по горизонтали и вертикали, выводя результаты их обработки в виде таблиц

## Задание № 46

К корпоративным информационным системам относятся (несколько правильных ответов):

1. 1С-Предприятие;
2. PIC Holding;
3. Microsoft Project;
4. Галактика.

## Задание № 47

Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

1. интерфейс;
2. магистраль;
3. компьютерная сеть;
4. адаптеры.

## Задание № 48

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал методам Data Mining, перечисленным в столбце 1 (табл.)

1	Ассоциативные правила	А	Подразделяет разнородные данные на однородные группы. Метод позволяет классифицировать наблюдения по ряду общих признаков.
2	Искусственные нейронные сети	Б	Определяют естественные «разбивки» в данных, основанные на целевых переменных.
3	Деревья решений	В	Для предсказания значения целевого показателя используются наборы входных переменных, математических функций активации и весовых коэффициентов входных параметров. Выполняется итеративный обучающий цикл до тех пор, пока предсказываемый выходной параметр соответствует действительному значению.

4	Кластерный анализ	Г	Выявляют причинно-следственные связи и определяют вероятности или коэффициенты достоверности, позволяя делать соответствующие выводы.
---	-------------------	---	---

#### Задание № 49

Целью информационной технологии управления является:

1. удовлетворение информационных потребностей всех без исключения сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений;
2. укрупнение или агрегирование, служащее для уменьшения количества данных;
3. сортировка, с помощью которой упорядочивается последовательность записей;
4. расчет итоговых или средних значений для управленческого анализа.

#### Задание № 50

Информационная технология управления направлена на создание отчетов:

1. прикладных;
2. специальных;
3. суммирующих;
4. сравнительных.

#### Задание № 51

Производство информации для ее анализа человеком и принятия на этой основе решения по выполнению какого-либо действия – это:

1. процесс информационной технологии
2. цель информационной технологии
3. процесс технологии материального производства
4. цель технологии материального производства

#### Задание № 52

Укажите правильную хронологию:

1. телефон
2. телевидение
3. радио
4. компьютерные сети

#### Задание № 53

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал уровням информационной технологии, перечисленным в столбце 1 (табл.)

1	Физический	А	Информационные технологии.
2	Логический	Б	Программно-аппаратные средства вычислительной техники и техники связи. Их развитие оказывает решающее влияние на возможности и направление использования информатики.

3	Прикладной	В	Определяет идеологию применения ИТ для проектирования различных систем.
4	Академический	Г	Определяет общий сбор информации по той или иной сфере.

#### Задание № 54

Что является методами информационных технологий (несколько вариантов ответов)?

1. сбор;
2. расшифровка;
3. передача;
4. обработка.

#### Задание № 55

Что понимают под информационными ресурсами?

1. имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированной на носителе и пригодной для ее сохранения и использования;
2. упорядоченное множество элементов, к которым возможен индивидуальный доступ;
3. ресурсы, которые как элемент имущества находятся в собственности государства;
4. совокупность научно-технических библиотек и организаций.

#### Задание № 56

Назовите важнейшие классификационные признаки информационных технологий (несколько вариантов ответов):

1. цветовая схема;
2. назначение и характер использования;
3. пользовательский интерфейс;
4. принцип построения.

#### Задание № 57

Устройства, обеспечивающие техническую реализацию офисных процедур обработки данных – это:

1. информационные средства электронного офиса
2. программные средства электронного офиса
3. виртуальные средства электронного офиса
4. аппаратные средства электронного офиса

#### Задание № 58

Хранение и поиск информации являются фундаментальными функциями:

1. локальных баз данных
2. корпоративных информационных систем
3. справочной системы
4. автоматизированных информационных систем

#### Задание № 59

Перевод текста с одного языка на другой является процессом:

1. передачи информации;
2. обмена;
3. хранения информации;
4. обработки информации.

### Задание № 60

Технологии электронного офиса обеспечивают:

1. обслуживание заказов и сбыт продукции
2. автоматизацию обработки и передачи документов
3. анализ и разработку предложений по ликвидации узких мест
4. уменьшение стоимости документационного обеспечения

### Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	11	ПК-10	ИПК-10.1
2	УК-6	ИУК-6.2	12	ПК-10	ИПК-10.1
3	УК-6	ИУК-6.2	13	ПК-10	ИПК-10.2
4	УК-6	ИУК-6.2	14	ПК-10	ИПК-10.1
5	УК-6	ИУК-6.2	15	ПК-10	ИПК-10.1
6	УК-6	ИУК-6.2	16	ПК-10	ИПК-10.1
7	УК-6	ИУК-6.1	17	ПК-10	ИПК-10.1
8	УК-6	ИУК-6.1	18	ПК-10	ИПК-10.2
9	УК-6	ИУК-6.2	19	ПК-10	ИПК-10.2
10	УК-6	ИУК-6.1	20	ПК-10	ИПК-10.1

### Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ							
1	Основные проблемы самоменеджмента для менеджера выражаются в следующем: 1. ответственность 2. рутинной 3. управлять 4. энтузиазма 5. решения 6. цели							
2	Удовлетворённость = $\frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}} + \frac{\text{ХОЧУ}}{\text{внутренняя мотивация}} + \frac{\text{МОГУ}}{\text{личностные качества}}$							
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">Сфера</td> <td style="width: 12.5%;">Жизненная цель</td> <td style="width: 12.5%;">важность</td> <td style="width: 12.5%;">сроки</td> <td style="width: 12.5%;">Практические цели</td> <td style="width: 12.5%;">срок</td> <td style="width: 12.5%;">контроль</td> </tr> </table>	Сфера	Жизненная цель	важность	сроки	Практические цели	срок	контроль
Сфера	Жизненная цель	важность	сроки	Практические цели	срок	контроль		

	жизни						
	работ а	Стать профессионал ом	Высока я	10 лет	Получить высшее образование бакалавриат	4 года	Диплом бакалавра
Получить высшее образование магистратура					2 года	Диплом магистра	
Получить опыт работы по своей профессии					3,7	Продвижен ие по карьерной лестнице	
Получить дополнительное профессиональн ое образование					3 месяц а	Диплом ДПО	
4	<p>Современное развитие общества показывает, что успешная деятельность организации во многом зависит от умелого и грамотного руководства. В свою очередь необходимо помнить, что любая организация представляет собой единое целое и если работу самого менеджера не организовать должным образом, то менеджер не сможет работать эффективно, что, несомненно, повлияет на работу всей организации. Если менеджер не спланирует и правильно не организует свою работу, то это приведет к потерям рабочего времени, лишнему перенапряжению и, в конечном счете, скажется на качестве выполнения работ. При выявлении такого качества у нового сотрудника, как отсутствие самодисциплины, руководитель должен провести с ним дополнительные, внеплановые инструктажи по соблюдению трудовой дисциплины и выполнению его должностных обязанностей. А для повышения эффективности труда сотрудника можно предложить модель планирования своей деятельности: предварительное ежедневное планирование рабочего дня с указанием перечня работ, которые необходимо выполнить, с анализом приблизительных затрат времени на их выполнение.</p>						
5	<p>собственное мнение</p> <p>Например: Преимущества самоменеджмента: выполнение работы с меньшими расходами, лучшие результаты труда, лучшая организация труда, меньше спешки и стресса, большое удовольствие от работы, большая мотивация труда, меньше загруженность работой, меньше ошибок, достижение профессиональных и личных целей кратчайшим путем.</p> <p>Организованность – одно из наиболее важных качеств менеджера, основными критериями которой следует считать умение эффективно использовать время, формулировать свои жизненные цели, умение все делать по порядку.</p>						
6	<p>Подобно деньгам, время — это ресурс. Но это ресурс уникальный. Его, в отличие от денег, нельзя одалживать, накапливать и запасать впрок. Хотим мы того или нет, но мы должны его тратить, причем по твердому курсу — 60 минут за час. Время нельзя включить или выключить, как машину, или заменить, как работника или партнера. Таким образом, время — самый безжалостный и негибкий элемент нашего существования.</p> <p>Наиболее важное отличие времени от денег состоит в том, что этот ресурс распределен между всеми в абсолютно равной пропорции. Для студента и домохозяйки, бизнесмена и нищего сутки включают 24 часа и ни секундой больше. Проблема не в том, сколько мы имеем времени (ибо у всех его поровну), а в том,</p>						

	<p>как мы его используем.</p> <p>На свете существует немало людей, которые не умеют правильно тратить деньги. Такие люди никогда не достигнут финансового благополучия.</p> <p>Но еще чаще встречаются люди, не умеющие правильно обращаться со своим временем. Неудивительно, что времени им всегда не хватает. Для таких людей характерно внутреннее напряжение, они постоянно страдают от стресса и вместе с тем от угрызений совести из-за несделанных дел и упущенных возможностей. Человека, который не умеет распоряжаться временем, постоянно сопровождают неприятности.</p> <p>Время и деньги похожи тем, что оба этих ресурса, будучи выброшены на ветер, не приносят никакой пользы — разве только мимолетное и весьма сомнительное удовольствие. Если и тем и другим человек распоряжается с умом, то обеспечивает себе подлинное благополучие — как материальное, так и психологическое.</p> <p>Говорят: деньги как вода. Но это справедливо лишь для тех, кто тратит их только ради удовлетворения своих текущих надобностей, и потому его деньги вечно ускользают сквозь пальцы. Время тоже как вода. Один позволяет ей течь просто так, без всякой пользы. Другой же использует движущую силу воды для созидания.</p> <p>Как бы мы ни старались, но время все равно будет неумолимо двигаться с определенной скоростью. Поэтому имеет смысл говорить не о том, чтобы научиться управлять временем, а о том, чтобы научиться управлять собой, относясь с уважением ко времени. Поняв это, мы также поймем, почему рациональная организация времени ставит перед нами множество проблем, но при этом открывает широчайшие перспективы.</p>
7	<p>Планирование строится иерархически, сначала долгосрочное, затем среднесрочное и краткосрочное. Каждый последующий уровень планирования строится в рамках предыдущего и конкретизирует его.</p>
8	<div data-bbox="667 1144 1145 1653" data-label="Diagram"> </div> <p>например:</p> <p>День: каждый день читать по 50 страниц научных книг</p> <p>Неделя: писать небольшие статьи для конференций</p> <p>Месяц: опубликовать самую удачную статью</p> <p>Год: написать самостоятельно все курсовые</p> <p>5 лет: написать диссертацию</p> <p>Главная цель: внести значимый вклад в отечественную науку</p>
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)</li> <li>2. Разумные личные ценности, ясные или адекватные современной реальности</li> <li>3. Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные)</li> </ol>



	<p>жизненные цели)</p> <p>4. Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)</p> <p>5. Навыки решать проблемы (наличие компетенций в выработке стратегий для решения современных проблем)</p> <p>6. Высокая способность влиять на окружающих для обеспечения их поддержки, участия и влияния при принятии креативных, творческих решений</p> <p>7. Современные знания о подходах к менеджменту</p>																			
10	Камни — самые важные задачи, должны идти сначала, потому что иначе доступное временное пространство будет заполнено менее важными делами. Другими словами, время работника должно быть распределено на задачи, которые имеют самую большую ценность для него, и второстепенные задачи, которые можно выполнять в остальное время																			
11	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Средства обработки данных</th> <th>Сущность средств обработки данных</th> <th>Примеры</th> <th>Достоинства</th> <th>Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>профессионально-ориентированные средства</td> <td>обеспечивают прямую компьютерную поддержку существующих информационных технологий на рабочем месте и максимально учитывают их специфику.</td> <td>бухгалтерские системы</td> <td>создание комфортных условий для работников</td> <td>необходимость модернизации программного обеспечения при изменении информационных технологий</td> </tr> <tr> <td>процедурно-ориентированные программные средства</td> <td>реализуют типовые процедуры поддержки информационных технологий</td> <td>Excel</td> <td>универсальность, независимость от изменений в конкретных информационных технологиях</td> <td>Трудность выполнения специфических задач</td> </tr> </tbody> </table>					Средства обработки данных	Сущность средств обработки данных	Примеры	Достоинства	Недостатки	профессионально-ориентированные средства	обеспечивают прямую компьютерную поддержку существующих информационных технологий на рабочем месте и максимально учитывают их специфику.	бухгалтерские системы	создание комфортных условий для работников	необходимость модернизации программного обеспечения при изменении информационных технологий	процедурно-ориентированные программные средства	реализуют типовые процедуры поддержки информационных технологий	Excel	универсальность, независимость от изменений в конкретных информационных технологиях	Трудность выполнения специфических задач
Средства обработки данных	Сущность средств обработки данных	Примеры	Достоинства	Недостатки																
профессионально-ориентированные средства	обеспечивают прямую компьютерную поддержку существующих информационных технологий на рабочем месте и максимально учитывают их специфику.	бухгалтерские системы	создание комфортных условий для работников	необходимость модернизации программного обеспечения при изменении информационных технологий																
процедурно-ориентированные программные средства	реализуют типовые процедуры поддержки информационных технологий	Excel	универсальность, независимость от изменений в конкретных информационных технологиях	Трудность выполнения специфических задач																
12	Меню «Сервис» \ команда «Правописание»																			
13	Трофимов																			
14	Петров А.Т. Рогов Т.Т.																			
15	Организация платёжеспособна, т. к. она имеет возможность погасить свою задолженность по обязательствам																			
16	В структуре актива ЗАО «Арсенал» за 2014-2015 гг. увеличилась доля наиболее ликвидных и быстрореализуемых активов, что свидетельствует о финансовой устойчивости предприятия																			
17	Диаграмма Ганта, построенная в MS Project																			
18	<p style="text-align: center;">Вариант ответа</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>таблица</th> <th>поля</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>товары</td> <td>Код товара, Наименование товара, Вид товара</td> </tr> <tr> <td>поставщики</td> <td>Код поставщика, Наименование поставщика, Адрес, Телефон</td> </tr> <tr> <td>поставки</td> <td>Код поставки, Дата поставки, Код товара, Код поставщика, Количество товара, Цена за единицу</td> </tr> <tr> <td>продажи</td> <td>Код продажи, Дата продажи, Код товара, Количество товара, Цена за единицу</td> </tr> </tbody> </table>					таблица	поля	товары	Код товара, Наименование товара, Вид товара	поставщики	Код поставщика, Наименование поставщика, Адрес, Телефон	поставки	Код поставки, Дата поставки, Код товара, Код поставщика, Количество товара, Цена за единицу	продажи	Код продажи, Дата продажи, Код товара, Количество товара, Цена за единицу					
таблица	поля																			
товары	Код товара, Наименование товара, Вид товара																			
поставщики	Код поставщика, Наименование поставщика, Адрес, Телефон																			
поставки	Код поставки, Дата поставки, Код товара, Код поставщика, Количество товара, Цена за единицу																			
продажи	Код продажи, Дата продажи, Код товара, Количество товара, Цена за единицу																			
19	Варианты оформления разнообразны. На данном графике можно убрать серую заливку, горизонтальные линии, вид точек, цвет и характер линии.																			
20	Вариант ответа. Для написания текста необычного вида используется приложение WordArt. WordArt находится в меню Вставка/ Рисунок/Объект/ WordArt																			

## Задание 1

Вставьте пропущенные слова

Основные проблемы самоменеджмента менеджера выражаются в следующем:

1. чрезмерная \_\_\_\_\_ в связи с большим количеством обязательств, возникающая из-за неумения говорить «нет» и приводящая к утрате контроля над ситуацией;
2. отсутствие полной самореализации из-за ежедневной \_\_\_\_\_ работы, не входящей в круг обязанностей (чужой работы), нежелание изменить ситуацию;
3. неорганизованность (неумение \_\_\_\_\_ собой, контролировать время);
4. стресс (нарушение сроков выполнения заданий, невыполнение дополнительных заданий, постоянная раздражительность и вспыльчивость, отсутствие \_\_\_\_\_ в работе);
5. ошибочные \_\_\_\_\_ (перекладывание вины на обстоятельства и окружающих, как нежелание признать свою вину); не решение проблем; злоупотребление алкоголем, как способ уйти от надоевшей реальности и др.;
6. дезориентация относительно \_\_\_\_\_ (отсутствие стремления к успеху), выполнение работы, не приносящей удовольствия и другие виды самообмана.

## Задание 2

Рассмотрите «формулу» удовлетворённости менеджера профессиональной деятельностью. Вставьте пропущенные слова:

$$\text{Удовлетворенность профессиональной деятельностью} = \frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}} + \frac{\text{_____}}{\text{внутренняя мотивация}} + \frac{\text{_____}}{\text{МОГУ}}$$

## Задание 3

Ситуационная задача

Составьте декларацию жизненных целей на одном примере, формализуйте её в таблице

Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль

## Задание 4

Ситуационная задача

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

## Задание 5

## Ситуационная задача

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

## Задание 6

## Ситуационная задача

Какой приоритет для менеджера характеризует формула: «Время > деньги»? Обоснуйте свой ответ.

## Задание 7

## Ситуационная задача

Вы стали свидетелем беседы двух менеджеров. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

## Задание 8

## Ситуационная задача

Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

## Задание 9

## Ситуационная задача

Назовите ключевые навыки самоменеджмента. Ранжируйте их в порядке значимости лично для вас.

## Задание 10

## Ситуационная задача

В процессе проведения занятий по управлению временем инструктор достал из-под стола банку с широким горлышком. Он поставил ее на стол рядом с блюдом, на котором лежали камни величиной с кулак. «Как вы думаете, сколько камней мы сможем поместить в эту банку?» — спросил он. После того, как были высказаны предположения, он сказал: «Ладно, давайте проверим». Он положил один камень в банку... затем еще один... затем еще. Банка заполнилась. Затем он спросил: «Заполнена ли эта банка?» Все посмотрели на камни и ответили: «Да». Тогда он снова наклонился под стол и вынул ведро гравия. Затем он насыпал в банку немного гравия, встряхнул ее, и гравий заполнил все те маленькие промежутки, которые остались между огромными камнями. Он ухмыльнулся и снова спросил: «Заполнена ли эта банка?» В этот раз группа уже внимательнее отнеслась к его действиям. «Вероятно, нет» — ответили они. «Отлично!» — сказал он. И снова нагнулся

под стол и вынул ведро песка. Он стал засыпать песок в банку и таким образом заполнил все те мелкие промежутки, которые не заполнили камни и гравий. И снова он посмотрел на группу и спросил: «Заполнена ли эта банка?» «Нет!» — закричала группа. Он ответил: «Отлично!» и взял кувшин воды и начал заливать его в банку. Он смог налить в нее где-то около четверти кувшина.

Что этими манипуляциями хотел показать инструктор?

#### Задание № 11

Дайте сравнительную характеристику средств обработки данных в фактографических информационных системах, которые используются в менеджменте. Результаты внесите в таблицу:

Средства обработки данных	Сущность средств обработки данных	Примеры	Достоинства	Недостатки
профессионально-ориентированные средства				
процедурно-ориентированные программные средства				

#### Задание № 12

Директор отчитал секретаря за то, что нашёл ошибки в документе и потребовал их больше не допускать. Как текстовый редактор может помочь секретарю?

#### Задание № 13

Менеджер по персоналу работает с таблицей базы данных «Кадры». При поиске по условию (ГОД РОЖДЕНИЯ>1956 и ОКЛАД<5000) будут найдены фамилии:

	Фамилия	Год рождения	Оклад
	Иванов	1956	2400
	Сидоров	1957	5300
	Петров	1956	3600
	Скворцов	1952	1200
✓	Трофимов	1958	4500

#### Задание № 14

Менеджер по персоналу необходимо получить информацию из базы данных. Информация о каких сотрудниках будет получена в результате выполнения Запроса1?

ИНН	ФИО	Код предприя	Разряд ЕТС
1231	Петров А.Т.	3	12
1232	Смирнова М.И	1	10
1234	Кириллов А.Н.	3	7
1236	Рыкова Т.С.	5	8
1238	Рогов Т.Т.	3	11
1239	Мешкова т.Л.	2	9
12345	Пименова А.Р.	1	12
123780	Аникина М.И.	4	8
12345670	Ван П.Л.	2	13

код предприя	название
1	Тасма
2	Мега
3	ККЗ
4	Прогресс
5	Фортуна

**Запрос1 : запрос на выборку**

Сотрудники

\*  
ИНН  
ФИО  
Код предприятия  
Разряд ЕТС

Предприятия

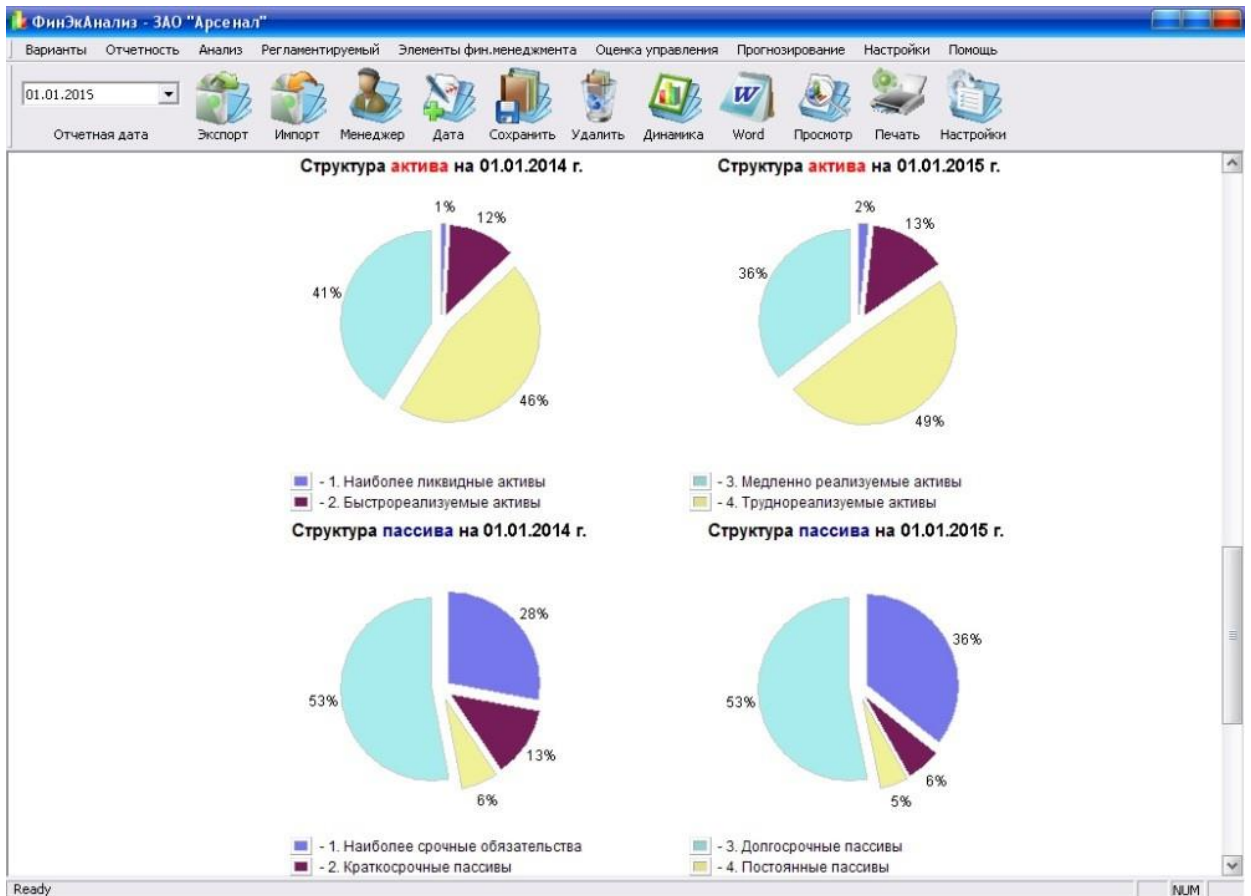
\*  
код предприятия  
название

1

Поле:	ФИО	Разряд ЕТС	название
Имя таблицы:	Сотрудники	Сотрудники	Предприятия
Сортировка:			
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:		>10	"ККЗ"

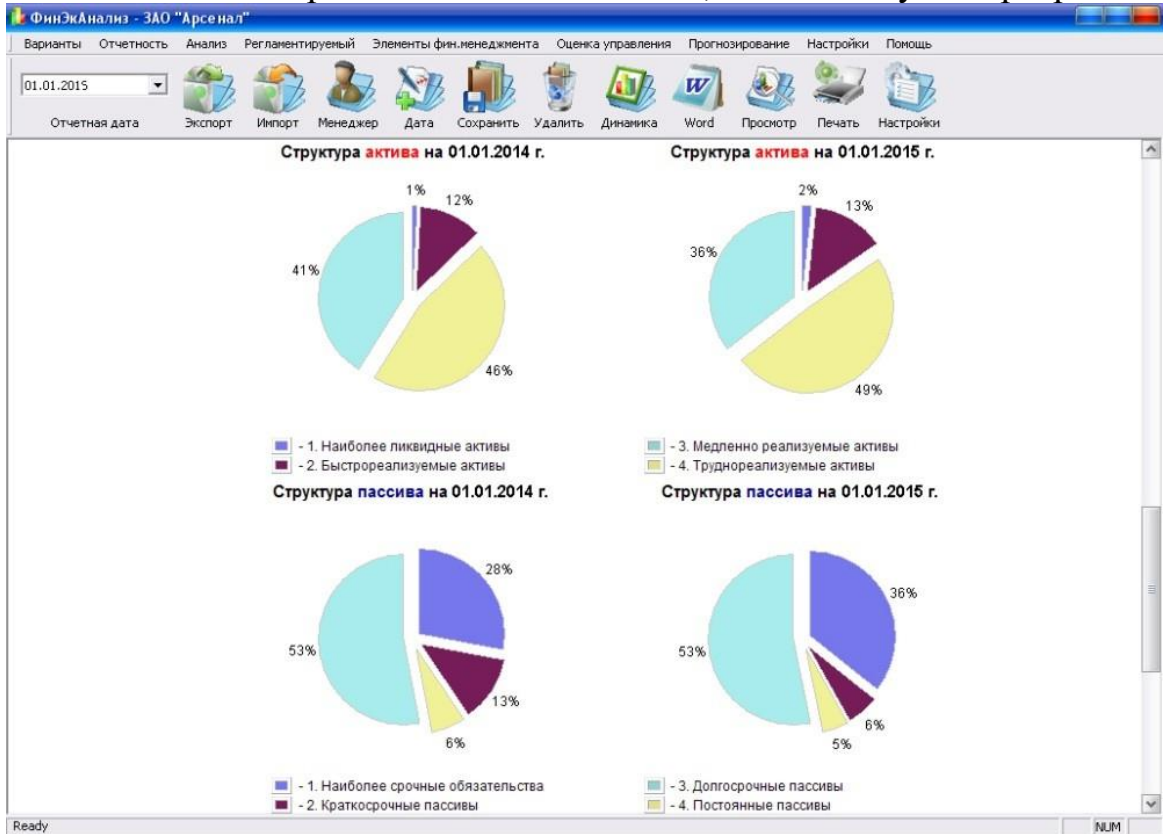
### Задание № 15

Финансовый директор компании «Арсенал» работает с программой ФинЭкАнализ (окно программы на рисунке). Является ли данная компания платёжеспособной?



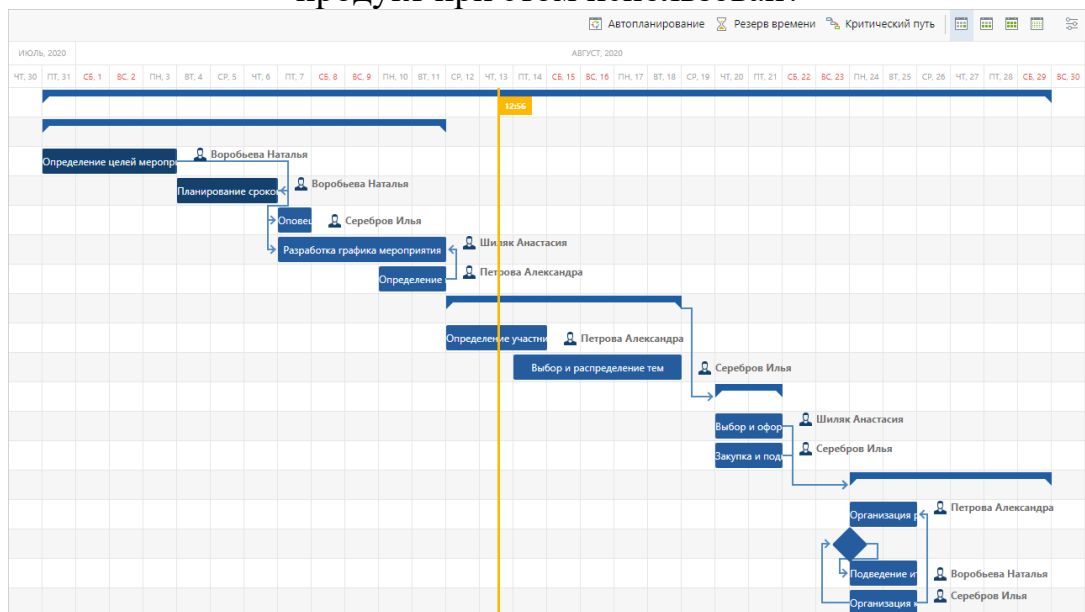
### Задание № 16

Финансовый директор компании «Арсенал» работает с программой ФинЭкАнализ (окно программы на рисунке). Проанализируйте структуру активов компании «Арсенал» за 2014-2015 гг., выполненную в программе.



### Задание № 17

Какой элемент планирования представлен на рисунке и какой программный продукт при этом использован?



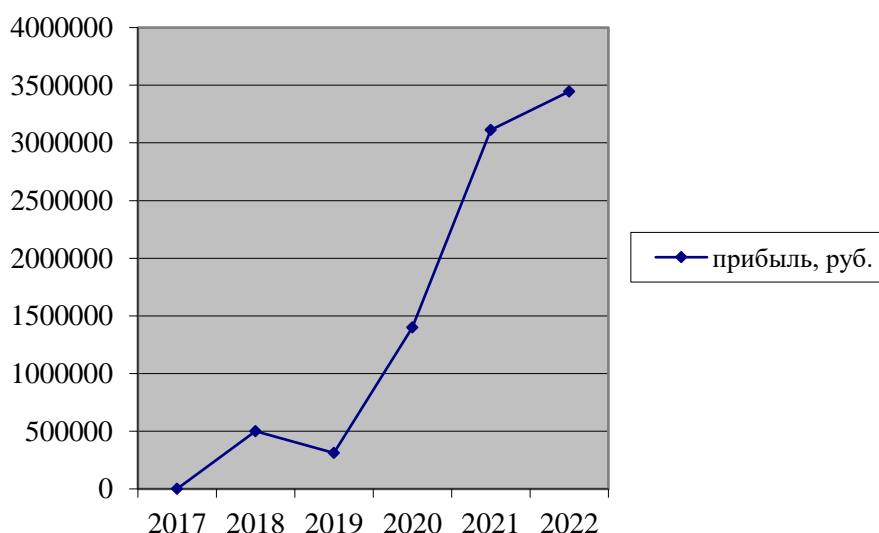
### Задание № 18

Руководителю магазина косметики необходимо создать базу данных. Предложите таблицы с полями, которые будут входить в эту базу данных.

таблица	ПОЛЯ

### Задание № 19

В годовом отчёте главбуха директор увидел график прибыли предприятия за последние годы и сказал, что ему не нравится оформление графика, нужно его переделать. Какие варианты оформления графика возможны в программе MS Word?



### Задание № 20

Директор малого предприятия решил сам разработать дизайн небольших рекламных листовок с необычным, ярким, запоминающимся шрифтом. Какие функции MS Word ему в этом помогут?

## 2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### Вопросы к экзамену

1. Предмет, цель и задачи дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»
2. Особенности экономического образования в России
3. Роль управленческих кадров в экономическом развитии страны
4. Роль управленческих кадров в развитии организации
5. Тенденции в развитии современного менеджмента
6. Эффективность работы менеджера
7. Показатели эффективности управления
8. Инновационные технологии в менеджменте
9. Особенности управленческого труда

10. Пути повышения работоспособности менеджера
11. Труд менеджеров современного предприятия
12. Функциональные обязанности менеджера
13. Методы достижения целей менеджера
14. Управленческое решение как результат управленческого труда
15. Современные информационные технологии и средства коммуникации в работе менеджера
16. Особенности управления человеческими ресурсами
17. Работа линейных и функциональных менеджеров
18. Разделение труда в менеджменте
19. Требования, предъявляемые к руководителю
20. Роли менеджера в организации
21. Теории лидерства и власти в организации
22. Уровни управления
23. Типы профессии менеджера
24. Конфликты в профессиональной деятельности менеджера
25. Стили руководства и их характеристика
26. Профессиональный инструментарий менеджера
27. Методы управления
28. Должностные обязанности менеджера
29. Методы самоменеджмента
30. Основные подходы в управлении

#### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

#### Задания закрытого типа

##### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	31	УК-6	ИУК-6.1.
2	УК-6	ИУК-6.1.	32	УК-6	ИУК-6.2.
3	УК-6	ИУК-6.1.	33	УК-6	ИУК-6.2.
4	УК-6	ИУК-6.1.	34	УК-6	ИУК-6.2.
5	УК-6	ИУК-6.1.	35	УК-6	ИУК-6.2.
6	УК-6	ИУК-6.2.	36	УК-6	ИУК-6.2.
7	УК-6	ИУК-6.1.	37	УК-6	ИУК-6.1.
8	УК-6	ИУК-6.2.	38	УК-6	ИУК-6.1.
9	УК-6	ИУК-6.1.	39	УК-6	ИУК-6.2.
10	УК-6	ИУК-6.1.	40	УК-6	ИУК-6.1.



11	УК-6	ИУК-6.2.	41	ПК-10	ИПК-10.1
12	УК-6	ИУК-6.2.	42	ПК-10	ИПК-10.1
13	УК-6	ИУК-6.2.	43	ПК-10	ИПК-10.1
14	УК-6	ИУК-6.2.	44	ПК-10	ИПК-10.1
15	УК-6	ИУК-6.2.	45	ПК-10	ИПК-10.2
16	УК-6	ИУК-6.1.	46	ПК-10	ИПК-10.1
17	УК-6	ИУК-6.1.	47	ПК-10	ИПК-10.1
18	УК-6	ИУК-6.1.	48	ПК-10	ИПК-10.1
19	УК-6	ИУК-6.1.	49	ПК-10	ИПК-10.1
20	УК-6	ИУК-6.1.	50	ПК-10	ИПК-10.2
21	УК-6	ИУК-6.1.	51	ПК-10	ИПК-10.1
22	УК-6	ИУК-6.1.	52	ПК-10	ИПК-10.1
23	УК-6	ИУК-6.2.	53	ПК-10	ИПК-10.1
24	УК-6	ИУК-6.2.	54	ПК-10	ИПК-10.1
25	УК-6	ИУК-6.2.	55	ПК-10	ИПК-10.1
26	УК-6	ИУК-6.2.	56	ПК-10	ИПК-10.1
27	УК-6	ИУК-6.1.	57	ПК-10	ИПК-10.1
28	УК-6	ИУК-6.1.	58	ПК-10	ИПК-10.2
29	УК-6	ИУК-6.1.	59	ПК-10	ИПК-10.2
30	УК-6	ИУК-6.1.	60	ПК-10	ИПК-10.1

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	6	3	11	1	16	3
2	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	7	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	12	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	17	1-Г, 2- В, 3-Б, 4-А
3	2	8	2	13	1	18	1,4,2,3
4	1,3	9	1,3	14	2,4	19	2,3
5	1	10	3	15	2	20	3

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
21	2	26	1	31	4	36	2
22	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	27	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	32	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	37	1-Г, 2- В, 3-Б, 4-А
23	2,4,3,1	28	4,1,3,2	33	1	38	2
24	1,4	29	1,2,3	34	1,2,3	39	1,3
25	1	30	3	35	2	40	3

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
41	1, 2, 3	46	1,4	51	2	56	2, 3, 4
42	1	47	3	52	1,3, 2, 4	57	4
43	1	48	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	53	1-Б, 2-А, 3- В, 4-Г	58	4
44	4	49	1	54	1, 3, 4	59	4
45	1-Г, 2-В, 3- Б, 4-А	50	4	55	1	60	2

### Задание № 1

Выберите правильный ответ

Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:

1. Организация рабочего места;
2. Информационное обеспечение системы управления;
3. Самоменеджмент;
4. Тайм-менеджмент.

### Задание № 2

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Поведение	А	стремление человека к достижению и поддержанию определенного общественного статуса
2	Предпочтение	Б	поведение, образ действий, склонность, ставшие для кого-нибудь в жизни обычными, постоянными
3	Привычка	В	признание преимущества чего-либо перед чем-либо
4	Самоутверждение	Г	присущее живым существам взаимодействие с окружающей средой, опосредствованное их внешней (двигательной) и внутренней (психической) активностью

### Задание № 3

Установите правильную последовательность этапов управления времени согласно теории Бенджамина Франклина:

1. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности.
2. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; долгосрочный план; краткосрочный план; план на день.
3. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности.

4. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; краткосрочный план; долгосрочный план; план на день.

#### Задание № 4

Выберите несколько правильных ответов

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Целеустремленность;
2. Трудолюбие;
3. Напористость;
4. Дисциплинированность.

#### Задание № 5

Выберите правильный ответ

Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

1. Работоспособность;
2. Интеллект;
3. Инициативность;
4. Талант.

#### Задание № 6

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

#### Задание № 7

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Самопроизвольность	А	обязательное наличие гибкости; ассоциативность композиционного построения; сохранение иерархического вмешательства; самоуправляемость систем.
2	Направленность самоорганизации	Б	самоменеджмент создавая конкретную горизонтальную систему должен дать ей самоопределиваться, т.е. менеджер обязан стать на время наблюдателем; во-вторых, конкретная система решает проблемы обеспечения себя ресурсами и

			услугами; в-третьих, практическая система, реализовав свои внутренние задачи, способна закончить конкретную работу, не заботясь о конечных результатах
3	Ресурсная поддержка	В	не гарантирует устойчивость самоформирующихся процессов, т.к. развивает параллельность
4	Концептоемкость	Г	обеспечивает появление эффекта в условиях управляемых систем

### Задание № 8

Установите последовательность, на которой цели самоменеджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;
4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

### Задание № 9

Выберите несколько правильных ответов

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. Срочность;
2. Регулярность;
3. Важность;
4. Гибкость.

### Задание № 10

Выберите правильный ответ

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является;

1. Результато-ориентированность;
2. Амбициозность;
3. Достижимость;
4. Гибкость.

### Задание № 11

Выберите правильный ответ

Полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека:

1. Реактивного;
2. Предприимчивого;
3. Проактивного;
4. Регрессивного.

## Задание № 12

Установите соответствие

Расположите потенциальные ограничения эффективного самоменеджмента (текст столбца 2) так, чтобы он соответствовал ключевым навыкам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)	А	Остановленное саморазвитие, отсутствие «роста над собой», что приводит к превращению деловой жизни в рутину
2	Разумные личные ценности, ясные или адекватные современные реальности	Б	Смутные личные цели, приводящие к недооценке реальных альтернатив при совершении выбора
3	Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные жизненные цели)	В	Размытые личные ценности (не хватает твердых оснований для суждений и следующих за ними действий, неготовность к нововведениям)
4	Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)	Г	Неумение управлять собой

## Задание № 13

Установите последовательность стадий профессионального развития личности:

1. Стадия роста; стадия выяснения; стадия профессиональной адаптации; стадия профессиональной стабилизации; стадия развития профессионализма; стадия псевдопрофессионализма; стадия слеппрофессионализма;
2. Стадия роста; стадия профессиональной адаптации; стадия выяснения; стадия профессиональной стабилизации; стадия псевдопрофессионализма; стадия развития профессионализма; стадия слеппрофессионализма;
3. Стадия роста; стадия профессиональной стабилизации; стадия выяснения; стадия профессиональной адаптации; стадия развития профессионализма; стадия псевдопрофессионализма; стадия слеппрофессионализма;
4. Стадия роста; стадия развития профессионализма; стадия профессиональной адаптации; стадия выяснения; стадия профессиональной стабилизации; стадия псевдопрофессионализма; стадия слеппрофессионализма.

## Задание № 14

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного является стадией становления профессионала:

1. Стадия зарождения;
2. Стадия предыгры;
3. Стадия мотивации;
4. Стадия оптации.

## Задание № 15

Выберите правильный ответ

Проективная временная последовательность достижения человеком индивидуально избранных жизненных целей, формирующаяся под воздействием общества и его институтов, а также в результате проявления совокупности личных установок и мотиваций индивида — это:

1. Мотивация;
2. Жизненные планы;
3. Карьера;
4. Этапы жизненного цикла.

## Задание № 16

Выберите правильный ответ

К организационному аспекту борьбы за время относится:

1. Выявление непродуктивных расходов времени;
2. Выявление недостатков системы целеполагания;
3. Выявление недостатков системы организации времени;
4. Контроль расходов времени.

## Задание № 17

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Хронос	А	удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла
2	Хронометраж	Б	процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие
3	Поглотители времени	В	учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления
4	Кайрос	Г	привычное, линейное, измеримое, механическое время

## Задание № 18

Установите последовательность этапов анализа времени:

1. Подготовка к инвентаризации;
2. Анализ времени;
3. Изменение стратегии/способов управления временем;
4. Проведение инвентаризации (хронометраж).

## Задание № 19

Выберите несколько правильных ответов

Причины дефицита времени заключаются в следующем:

1. Дисциплинированность;
2. Постоянная спешка;
3. Суебливость;
4. Скрупулёзность.

Задание № 20

Выберите правильный ответ

Что из перечисленного не относится к внешним причинам дефицита времени:

1. Нагромождение работ;
2. Слабая мотивация труда;
3. Суебливость;
4. Неэффективный информационный обмен.

Задание № 21

Выберите правильный ответ

Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение»:

1. Нечеткая постановка цели;
2. Отсутствие приоритетов в делах;
3. Попытки слишком много сделать за один раз;
4. Плохое планирование дня.

Задание № 22

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Календарно-приоритетное планирование	А	структурирование списка дел в соответствии с оптимальными для их выполнения контекстами
2	Гибкое планирование	Б	составление списка дел, «привязанных» к определенному времени («хроносу», четко определенному астрономическому времени)
3	Классическое («жесткое») планирование	В	планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств
4	Контекстное планирование	Г	технология планирования, заключающаяся в разметке времени на периоды, предшествующие критическим срокам, и на упорядочении задач внутри этих

			периодов методом «планирования через приоритеты»
--	--	--	--

### Задание № 23

Установите последовательность этапов планирования времени:

1. Разработка расписания;
2. Определение состава работ;
3. Оценка продолжительности работ;
4. Определение взаимосвязи работ.

### Задание № 24

Выберите несколько правильных ответов

Назовите известные вам инструменты по управлению временем:

1. Метод Альпы;
2. Метод мозгового штурма;
3. Метод Дельфи;
4. Матрица Эйзенхауэра

### Задание № 25

Выберите правильный ответ

Принцип расстановки приоритетов гласит:

1. 20 % усилий приносят 80 % результата;
2. 10 % усилий приносят 90 % результата;
3. 80 % усилий приносят 20 % результата;
4. 40 % усилий приносят 60 % результата.

## Тема 6. Причины и последствия дефицита времени

### Задание № 26

Выберите правильный ответ

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Напористость;
2. Самостоятельность;
3. Добродушие;
4. Гуманность.

### Задание № 27

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Метод безумной мечты	А	прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
2	Метод ограниченного хаоса	Б	метод привязки задач к времени,



			закрывающийся в создании <i>системы</i> , обеспечивающей появление указателей на задачи «в поле зрения» (приближение их к <i>фокусу внимания</i> ) по мере приближения оптимального времени ( <i>контекста</i> ) для их выполнения
3	Метод структурирования внимания	В	является альтернативой классическому «методу полного упорядочения» (термин наш), предполагающему создание полного порядка («каждая вещь должна знать свое место») и непрерывное поддержание этого порядка на протяжении деятельности
4	Метод швейцарского сыра	Г	закрывается в постановке и достижении иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели, позволяет прояснить собственные ценности в условиях отсутствия целей, ясно ощущаемых как «родные», органичные.

#### Задание № 28

Установите последовательность работ по управлению временем по принципу Парето:

1. Проанализировать и оценить: какие дела наиболее эффективны;
2. Запланировать следующий день с учетом 20/80;
3. Вычеркнуть бесполезные дела;
4. Составить список дел за день.

#### Задание № 29

Выберите несколько правильных ответов

Что облегчает график работы дня:

1. Оперативное планирование;
2. Организация времени руководителя;
3. Установление регламента;
4. Запрет социальных сетей.

#### Задание № 30

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

## Задание № 31

Выберите правильный ответ

Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом:

1. Продвижение;
2. Становления;
3. Заключительным;
4. Сохранения

## Задание № 32

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал видам карьеры, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Традиционная карьера	А	ростом организации обусловлен должностной рост
2	Прагматичная карьера	Б	смена сферы деятельности с высокой скоростью продвижения, целеустремленность
3	Преобразующий тип карьеры	В	смена сферы деятельности в связи с изменениями внешней среды
4	Эволюционный тип карьеры	Г	постепенное продвижение вверх, когда все зависит от управленческих качеств человека, в малой степени от протекции и связей

## Задание № 33

Установите правильную последовательность этапов деловой карьеры человека:

1. Предварительный этап; этап становления; этап продвижения; этап завершения; пенсионный этап;
2. Этап становления; этап продвижения; предварительный этап; этап пенсионный; этап завершения;
3. Предварительный этап; этап продвижения; этап завершения; этап становления; пенсионный этап;
4. Предварительный этап; этап продвижения; этап завершения; этап становления; пенсионный этап.

## Задание № 34

Выберите несколько правильных ответов

Оценка трудовой деятельности человека определяется степенью соответствия его:

1. Трудовой дисциплины;
2. Квалификации;
3. Договорной дисциплины;
4. Физических данных.

## Задание № 35

Выберите правильный ответ

Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

1. Самоменеджментом;
2. Управлением карьерой;
3. Имиджменеджментом;
4. Корпоративной стратегией.

## Задание № 36

Выберите правильный ответ

Самодисциплина – это:

1. Обязательность, умение держать слово;
2. Пунктуальность, точность исполнения;
3. Чувство ответственности;
4. Умение принимать коллективные решения.

## Задание № 37

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Концепция Зайверта	А	больше всех остальных ориентирована именно на карьеру, точнее, на связь карьеры с успехом.
2	Концепция Вудкока и Френсиса	Б	демонстрирует цели самоменджмента – умение бесконфликтно жить с другими людьми, беседовать, проводить совещание, вести личную и деловую переписку, внимательно выслушать и услышать собеседника, организовать работу и отдых.
3	Концепция культуры деловой жизни	В	утверждает, что внимание надо уделять в первую очередь тому, что мешает полностью реализовать свои возможности. После преодоления сдерживающих факторов уже ничто не будет препятствовать быстрому прогрессу и движению вперед, а достижение цели укрепит веру в собственные силы.
4	Концепция Бабея и Швальбе	Г	реализует самоменеджмент как проводимое самим человеком обучение рациональному использованию времени, планированию своих действий, целеустремленной работе, что в результате приводит к своевременному выполнению заданий, отсутствию стрессовых

			ситуаций, а в качестве ежедневного успеха можно рассматривать высвобождение личного времени.
--	--	--	--

#### Задание № 38

Установите последовательность, на которой цели самоменеджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;
4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

#### Задание № 39

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к помехам для рационального использования времени:

1. Расплывчатая постановка цели;
2. Четкое формулирование задач;
3. Непродуманное планирование трудового дня;
4. Порядок на рабочем месте.

#### Задание № 40

Что входит в функции руководителя:

5. подготовка доклада и проекта решения;
6. подготовка документов и помещения;
7. планирование совещания;
8. информирование сотрудников о совещании.

#### Задание № 41

Основные компоненты информационных технологий поддержки принятия решений (несколько вариантов ответов):

5. база данных;
6. база моделей;
7. программная подсистема;
8. системы управления базой данных.

#### Задание № 42

Информационные системы предназначены для автоматизации функций управления фирмой, имеющей территориальную разобщенность между подразделениями или филиалами:

1. корпоративные
2. региональные

3. территориальные
4. внутрифирменные.

#### Задание № 43

Интегрированный набор приложений, ориентированных на эффективное решение вопросов стратегического планирования, бюджетирования, прогнозирования, финансовой консолидации, управления составлением отчетов и анализа, обеспечивающих более точное, своевременное и детальное отображение бизнес-процессов представляет собой:

1. ERP-системы;
2. CRM-системы;
3. CIM-системы;
4. MPC-системы.

#### Задание № 44

Экспертные системы – это:

1. системы для выполнения математических операций;
2. системы, основанные на использовании машинной графики;
3. система распознавания образов;
4. системы, основанные на использовании искусственного интеллекта.

#### Задание № 45

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал видам запросов, перечисленным в столбце 1 (табл.)

1	Перекрестный запрос	А	позволяет производить отбор записей в соответствии с заданным критерием поиска.
2	Запрос с параметром	Б	позволяет рассчитать данные на основе других полей из той же строки запроса.
3	Запрос с вычисляемым полем	В	позволяет пользователю задать критерий отбора, введя нужный параметр при вызове запроса.
4	Запрос с критерием поиска	Г	отображает итоговые данные с группировкой их по горизонтали и вертикали, выводя результаты их обработки в виде таблиц

#### Задание № 46

К корпоративным информационным системам относятся (несколько правильных ответов):

1. 1С-Предприятие;
2. PIC Holding;
3. Microsoft Project;
4. Галактика.

#### Задание № 47

Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих

компьютерам обмениваться данными:

5. интерфейс;
6. магистраль;
7. компьютерная сеть;
8. адаптеры.

#### Задание № 48

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал методам Data Mining, перечисленным в столбце 1 (табл.)

1	Ассоциативные правила	А	Подразделяет разнородные данные на однородные группы. Метод позволяет классифицировать наблюдения по ряду общих признаков.
2	Искусственные нейронные сети	Б	Определяют естественные «разбивки» в данных, основанные на целевых переменных.
3	Деревья решений	В	Для предсказания значения целевого показателя используются наборы входных переменных, математических функций активации и весовых коэффициентов входных параметров. Выполняется итеративный обучающий цикл до тех пор, пока предсказываемый выходной параметр соответствует действительному значению.
4	Кластерный анализ	Г	Выявляют причинно-следственные связи и определяют вероятности или коэффициенты достоверности, позволяя делать соответствующие выводы.

#### Задание № 49

Целью информационной технологии управления является:

1. удовлетворение информационных потребностей всех без исключения сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений;
2. укрупнение или агрегирование, служащее для уменьшения количества данных;
3. сортировка, с помощью которой упорядочивается последовательность записей;
4. расчет итоговых или средних значений для управленческого анализа.

#### Задание № 50

Информационная технология управления направлена на создание отчетов:

1. прикладных;
2. специальных;
3. суммирующих;
4. сравнительных.

#### Задание № 51

Производство информации для ее анализа человеком и принятия на этой основе решения по выполнению какого-либо действия – это:

1. процесс информационной технологии
2. цель информационной технологии

3. процесс технологии материального производства
4. цель технологии материального производства

#### Задание № 52

Укажите правильную хронологию:

1. телефон
2. телевидение
3. радио
4. компьютерные сети

#### Задание № 53

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал уровням информационной технологии, перечисленным в столбце 1 (табл.)

1	Физический	А	Информационные технологии.
2	Логический	Б	Программно-аппаратные средства вычислительной техники и техники связи. Их развитие оказывает решающее влияние на возможности и направление использования информатики.
3	Прикладной	В	Определяет идеологию применения ИТ для проектирования различных систем.
4	Академический	Г	Определяет общий сбор информации по той или иной сфере.

#### Задание № 54

Что является методами информационных технологий (несколько вариантов ответов)?

1. сбор;
2. расшифровка;
3. передача;
4. обработка.

#### Задание № 55

Что понимают под информационными ресурсами?

1. имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированной на носителе и пригодной для ее сохранения и использования;
2. упорядоченное множество элементов, к которым возможен индивидуальный доступ;
3. ресурсы, которые как элемент имущества находятся в собственности государства;
4. совокупность научно-технических библиотек и организаций.

#### Задание № 56

Назовите важнейшие классификационные признаки информационных технологий (несколько вариантов ответов):

1. цветовая схема;

2. назначение и характер использования;
3. пользовательский интерфейс;
4. принцип построения.

#### Задание № 57

Устройства, обеспечивающие техническую реализацию офисных процедур обработки данных – это:

1. информационные средства электронного офиса
2. программные средства электронного офиса
3. виртуальные средства электронного офиса
4. аппаратные средства электронного офиса

#### Задание № 58

Хранение и поиск информации являются фундаментальными функциями:

1. локальных баз данных
2. корпоративных информационных систем
3. справочной системы
4. автоматизированных информационных систем

#### Задание № 59

Перевод текста с одного языка на другой является процессом:

1. передачи информации;
2. обмена;
3. хранения информации;
4. обработки информации.

#### Задание № 60

Технологии электронного офиса обеспечивают:

1. обслуживание заказов и сбыт продукции
2. автоматизацию обработки и передачи документов
3. анализ и разработку предложений по ликвидации узких мест
4. уменьшение стоимости документационного обеспечения

### Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	11	ПК-10	ИПК-10.1
2	УК-6	ИУК-6.2	12	ПК-10	ИПК-10.1
3	УК-6	ИУК-6.2	13	ПК-10	ИПК-10.2
4	УК-6	ИУК-6.2	14	ПК-10	ИПК-10.1
5	УК-6	ИУК-6.2	15	ПК-10	ИПК-10.1
6	УК-6	ИУК-6.2	16	ПК-10	ИПК-10.1
7	УК-6	ИУК-6.1	17	ПК-10	ИПК-10.1
8	УК-6	ИУК-6.1	18	ПК-10	ИПК-10.2




9	УК-6	ИУК-6.2	19	ПК-10	ИПК-10.2
10	УК-6	ИУК-6.1	20	ПК-10	ИПК-10.1

### Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ						
1	<p>Основные проблемы самоменеджмента для менеджера выражаются в следующем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ответственность</li> <li>2. рутинной</li> <li>3. управлять</li> <li>4. энтузиазма</li> <li>5. решения</li> <li>6. цели</li> </ol>						
2	<p>Удовлетворённость = <math>\frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}}</math> + <math>\frac{\text{ХОЧУ}}{\text{внутренняя мотивация}}</math> + <math>\frac{\text{МОГУ}}{\text{личностные качества}}</math></p>						
3	Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль
	работ а	Стать профессионалом	Высокая	10 лет	Получить высшее образование бакалавриат	4 года	Диплом бакалавра
					Получить высшее образование магистратура	2 года	Диплом магистра
					Получить опыт работы по своей профессии	3,7	Продвижение по карьерной лестнице
Получить дополнительное профессиональное образование					3 месяца	Диплом ДПО	
4	<p>Современное развитие общества показывает, что успешная деятельность организации во многом зависит от умелого и грамотного руководства. В свою очередь необходимо помнить, что любая организация представляет собой единое целое и если работу самого менеджера не организовать должным образом, то менеджер не сможет работать эффективно, что, несомненно, повлияет на работу всей организации. Если менеджер не спланирует и правильно не организует свою работу, то это приведет к потерям рабочего времени, лишнему перенапряжению и, в конечном счете, скажется на качестве выполнения работ. При выявлении такого качества у нового сотрудника, как отсутствие самодисциплины, руководитель должен провести с ним дополнительные, внеплановые инструктажи по соблюдению трудовой дисциплины и выполнению его должностных обязанностей. А для повышения эффективности труда сотрудника можно предложить модель</p>						

	<p>планирования своей деятельности: предварительное ежедневное планирование рабочего дня с указанием перечня работ, которые необходимо выполнить, с анализом приблизительных затрат времени на их выполнение.</p>
5	<p>собственное мнение</p> <p>Например: Преимущества самоменеджмента: выполнение работы с меньшими расходами, лучшие результаты труда, лучшая организация труда, меньше спешки и стресса, большое удовольствие от работы, большая мотивация труда, меньше загруженность работой, меньше ошибок, достижение профессиональных и личных целей кратчайшим путем.</p> <p>Организованность – одно из наиболее важных качеств менеджера, основными критериями которой следует считать умение эффективно использовать время, формулировать свои жизненные цели, умение все делать по порядку.</p>
6	<p>Подобно деньгам, время — это ресурс. Но это ресурс уникальный. Его, в отличие от денег, нельзя одалживать, накапливать и запасать впрок. Хотим мы того или нет, но мы должны его тратить, причем по твердому курсу — 60 минут за час. Время нельзя включить или выключить, как машину, или заменить, как работника или партнера. Таким образом, время — самый безжалостный и негибкий элемент нашего существования.</p> <p>Наиболее важное отличие времени от денег состоит в том, что этот ресурс распределен между всеми в абсолютно равной пропорции. Для студента и домохозяйки, бизнесмена и нищего сутки включают 24 часа и ни секундой больше. Проблема не в том, сколько мы имеем времени (ибо у всех его поровну), а в том, как мы его используем.</p> <p>На свете существует немало людей, которые не умеют правильно тратить деньги. Такие люди никогда не достигнут финансового благополучия.</p> <p>Но еще чаще встречаются люди, не умеющие правильно обращаться со своим временем. Неудивительно, что времени им всегда не хватает. Для таких людей характерно внутреннее напряжение, они постоянно страдают от стресса и вместе с тем от угрызений совести из-за неделанных дел и упущенных возможностей. Человека, который не умеет распоряжаться временем, постоянно сопровождают неприятности.</p> <p>Время и деньги похожи тем, что оба этих ресурса, будучи выброшены на ветер, не приносят никакой пользы — разве только мимолетное и весьма сомнительное удовольствие. Если и тем и другим человек распоряжается с умом, то обеспечивает себе подлинное благополучие — как материальное, так и психологическое.</p> <p>Говорят: деньги как вода. Но это справедливо лишь для тех, кто тратит их только ради удовлетворения своих текущих надобностей, и потому его деньги вечно ускользают сквозь пальцы. Время тоже как вода. Один позволяет ей течь просто так, без всякой пользы. Другой же использует движущую силу воды для созидания.</p> <p>Как бы мы ни старались, но время все равно будет неумолимо двигаться с определенной скоростью. Поэтому имеет смысл говорить не о том, чтобы научиться управлять временем, а о том, чтобы научиться управлять собой, относясь с уважением ко времени. Поняв это, мы также поймем, почему рациональная организация времени ставит перед нами множество проблем, но при этом открывает широчайшие перспективы.</p>
7	<p>Планирование строится иерархически, сначала долгосрочное, затем среднесрочное и краткосрочное. Каждый последующий уровень планирования строится в рамках предыдущего и конкретизирует его.</p>

8	 <p>например:          День: каждый день читать по 50 страниц научных книг          Неделя: писать небольшие статьи для конференций          Месяц: опубликовать самую удачную статью          Год: написать самостоятельно все курсовые          5 лет: написать диссертацию          Главная цель: внести значимый вклад в отечественную науку</p>															
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)</li> <li>2. Разумные личные ценности, ясные или адекватные современной реальности</li> <li>3. Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные жизненные цели)</li> <li>4. Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)</li> <li>5. Навыки решать проблемы (наличие компетенций в выработке стратегий для решения современных проблем)</li> <li>6. Высокая способность влиять на окружающих для обеспечения их поддержки, участия и влияния при принятии креативных, творческих решений</li> <li>7. Современные знания о подходах к менеджменту</li> </ol>															
10	<p>Камни — самые важные задачи, должны идти сначала, потому что иначе доступное временное пространство будет заполнено менее важными делами. Другими словами, время работника должно быть распределено на задачи, которые имеют самую большую ценность для него, и второстепенные задачи, которые можно выполнять в остальное время</p>															
11	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 1541 576 1630">Средства обработки данных</th> <th data-bbox="576 1541 815 1630">Сущность средств обработки данных</th> <th data-bbox="815 1541 1007 1630">Примеры</th> <th data-bbox="1007 1541 1246 1630">Достоинства</th> <th data-bbox="1246 1541 1481 1630">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 1630 576 1973">профессионально-ориентированные средства</td> <td data-bbox="576 1630 815 1973">обеспечивают прямую компьютерную поддержку существующих информационных технологий на рабочем месте и максимально учитывают их специфику.</td> <td data-bbox="815 1630 1007 1973">бухгалтерские системы</td> <td data-bbox="1007 1630 1246 1973">создание комфортных условий для работников</td> <td data-bbox="1246 1630 1481 1973">необходимость модернизации программного обеспечения при изменении информационных технологий</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1973 576 2063">процедурно-ориентированные программные</td> <td data-bbox="576 1973 815 2063">реализуют типовые процедуры</td> <td data-bbox="815 1973 1007 2063">Excel</td> <td data-bbox="1007 1973 1246 2063">универсальность, независимость от изменений в</td> <td data-bbox="1246 1973 1481 2063">Трудность выполнения специфических</td> </tr> </tbody> </table>	Средства обработки данных	Сущность средств обработки данных	Примеры	Достоинства	Недостатки	профессионально-ориентированные средства	обеспечивают прямую компьютерную поддержку существующих информационных технологий на рабочем месте и максимально учитывают их специфику.	бухгалтерские системы	создание комфортных условий для работников	необходимость модернизации программного обеспечения при изменении информационных технологий	процедурно-ориентированные программные	реализуют типовые процедуры	Excel	универсальность, независимость от изменений в	Трудность выполнения специфических
Средства обработки данных	Сущность средств обработки данных	Примеры	Достоинства	Недостатки												
профессионально-ориентированные средства	обеспечивают прямую компьютерную поддержку существующих информационных технологий на рабочем месте и максимально учитывают их специфику.	бухгалтерские системы	создание комфортных условий для работников	необходимость модернизации программного обеспечения при изменении информационных технологий												
процедурно-ориентированные программные	реализуют типовые процедуры	Excel	универсальность, независимость от изменений в	Трудность выполнения специфических												

	средства	поддержки информационных технологий		конкретных информационных технологиях	задач
12	Меню «Сервис» \ команда «Правописание»				
13	Трофимов				
14	Петров А.Т. Рогов Т.Т.				
15	Организация платёжеспособна, т. к. она имеет возможность погасить свою задолженность по обязательствам				
16	В структуре актива ЗАО «Арсенал» за 2014-2015 гг. увеличилась доля наиболее ликвидных и быстрореализуемых активов, что свидетельствует о финансовой устойчивости предприятия				
17	Диаграмма Гантта, построенная в MS Project				
18	Вариант ответа				
	таблица	поля			
	товары	Код товара, Наименование товара, Вид товара			
	поставщики	Код поставщика, Наименование поставщика, Адрес, Телефон			
	поставки	Код поставки, Дата поставки, Код товара, Код поставщика, Количество товара, Цена за единицу			
	продажи	Код продажи, Дата продажи, Код товара, Количество товара, Цена за единицу			
19	Варианты оформления разнообразны. На данном графике можно убрать серую заливку, горизонтальные линии, вид точек, цвет и характер линии.				
20	Вариант ответа. Для написания текста необычного вида используется приложение WordArt. WordArt находится в меню Вставка/ Рисунок/Объект/ WordArt				

### Задание 1

#### Вставьте пропущенные слова

Основные проблемы самоменеджмента менеджера выражаются в следующем:

1. чрезмерная \_\_\_\_\_ в связи с большим количеством обязательств, возникающая из-за неумения говорить «нет» и приводящая к утрате контроля над ситуацией;
2. отсутствие полной самореализации из-за ежедневной \_\_\_\_\_ работы, не входящей в круг обязанностей (чужой работы), нежелание изменить ситуацию;
3. неорганизованность (неумение \_\_\_\_\_ собой, контролировать время);
4. стресс (нарушение сроков выполнения заданий, невыполнение дополнительных заданий, постоянная раздражительность и вспыльчивость, отсутствие \_\_\_\_\_ в работе);
5. ошибочные \_\_\_\_\_ (перекладывание вины на обстоятельства и окружающих, как нежелание признать свою вину); не решение проблем; злоупотребление алкоголем, как способ уйти от надоевшей реальности и др.;
6. дезориентация относительно \_\_\_\_\_ (отсутствие стремления к успеху), выполнение работы, не приносящей удовольствия и другие виды самообмана.

### Задание 2

Рассмотрите «формулу» удовлетворённости менеджера профессиональной деятельностью. Вставьте пропущенные слова:

$$\text{Удовлетворенность профессиональной деятельностью} = \frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}} + \frac{\text{внутренняя мотивация}}{\text{внутренняя мотивация}} + \frac{\text{МОГУ}}{\text{МОГУ}}$$

### Задание 3

Ситуационная задача

Составьте декларацию жизненных целей на одном примере, формализуйте её в таблице

Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль

### Задание 4

Ситуационная задача

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

### Задание 5

Ситуационная задача

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

### Задание 6

Ситуационная задача

Какой приоритет для менеджера характеризует формула: «Время > деньги»? Обоснуйте свой ответ.

### Задание 7

Ситуационная задача

Вы стали свидетелем беседы двух менеджеров. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

### Задание 8

Ситуационная задача

Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

### Задание 9

#### Ситуационная задача

Назовите ключевые навыки самоменеджмента. Ранжируйте их в порядке значимости лично для вас.

### Задание 10

#### Ситуационная задача

В процессе проведения занятий по управлению временем инструктор достал из-под стола банку с широким горлышком. Он поставил ее на стол рядом с блюдом, на котором лежали камни величиной с кулак. «Как вы думаете, сколько камней мы сможем поместить в эту банку?» — спросил он. После того, как были высказаны предположения, он сказал: «Ладно, давайте проверим». Он положил один камень в банку... затем еще один... затем еще. Банка заполнилась. Затем он спросил: «Заполнена ли эта банка?» Все посмотрели на камни и ответили: «Да». Тогда он снова наклонился под стол и вынул ведро гравия. Затем он насыпал в банку немного гравия, встряхнул ее, и гравий заполнил все те маленькие промежутки, которые остались между огромными камнями. Он ухмыльнулся и снова спросил: «Заполнена ли эта банка?» В этот раз группа уже внимательнее отнеслась к его действиям. «Вероятно, нет» — ответили они. «Отлично!» — сказал он. И снова нагнулся под стол и вынул ведро песка. Он стал засыпать песок в банку и таким образом заполнил все те мелкие промежутки, которые не заполнили камни и гравий. И снова он посмотрел на группу и спросил: «Заполнена ли эта банка?» «Нет!» — закричала группа. Он ответил: «Отлично!» и взял кувшин воды и начал заливать его в банку. Он смог налить в нее где-то около четверти кувшина.

Что этими манипуляциями хотел показать инструктор?

### Задание № 11

Дайте сравнительную характеристику средств обработки данных в фактографических информационных системах, которые используются в менеджменте. Результаты внесите в таблицу:

Средства обработки данных	Сущность средств обработки данных	Примеры	Достоинства	Недостатки
профессионально-ориентированные средства				
процедурно-ориентированные программные средства				

### Задание № 12

Директор отчитал секретаря за то, что нашёл ошибки в документе и потребовал их больше не допускать. Как текстовый редактор может помочь секретарю?

### Задание № 13

Менеджер по персоналу работает с таблицей базы данных «Кадры». При поиске по условию (ГОД РОЖДЕНИЯ>1956 и ОКЛАД<5000) будут найдены фамилии:

	Фамилия	Год рождения	Оклад
	Иванов	1956	2400
	Сидоров	1957	5300
	Петров	1956	3600
	Скворцов	1952	1200
✎	Трофимов	1958	4500

### Задание № 14

Менеджер по персоналу необходимо получить информацию из базы данных. Информация о каких сотрудниках будет получена в результате выполнения Запроса1?

Сотрудники : таблица

	ИНН	ФИО	Код предприя	Разряд ЕТС
+	1231	Петров А.Т.	3	12
+	1232	Смирнова М.И.	1	10
+	1234	Кириллов А.Н.	3	7
+	1236	Рыкова Т.С.	5	8
+	1238	Рогов Т.Т.	3	11
+	1239	Мешкова т.Л.	2	9
+	12345	Пименова А.Р.	1	12
+	123780	Аникина М.И.	4	8
✎	12345670	Ван П.Л.	2	13

Запись: 9 из 9

Предприятия : таблица

	код предприя	название
+	1	Тасма
+	2	Мега
+	3	ККЗ
+	4	Прогресс
+	5	Фортуна

Запись: 5

Запрос 1 : запрос на выборку

Сотрудники

- \* ИНН
- \* ФИО
- \* Код предприя
- \* Разряд ЕТС

Предприятия

- \* код предприя
- \* название

Поле: ФИО, Разряд ЕТС, название

Имя таблицы: Сотрудники, Сотрудники, Предприятия

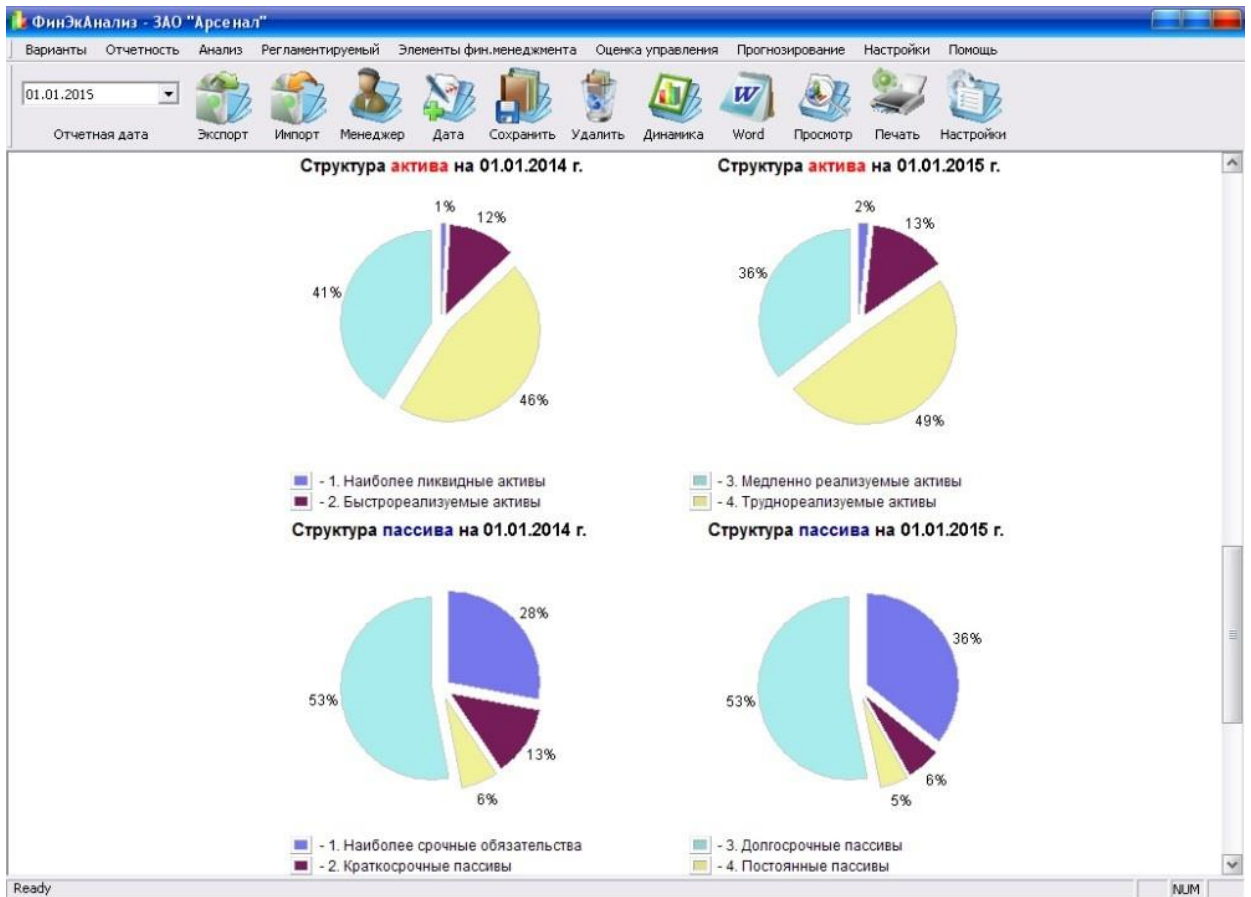
Сортировка:

Вывод на экран:

Условие отбора: >10, "ККЗ"

### Задание № 15

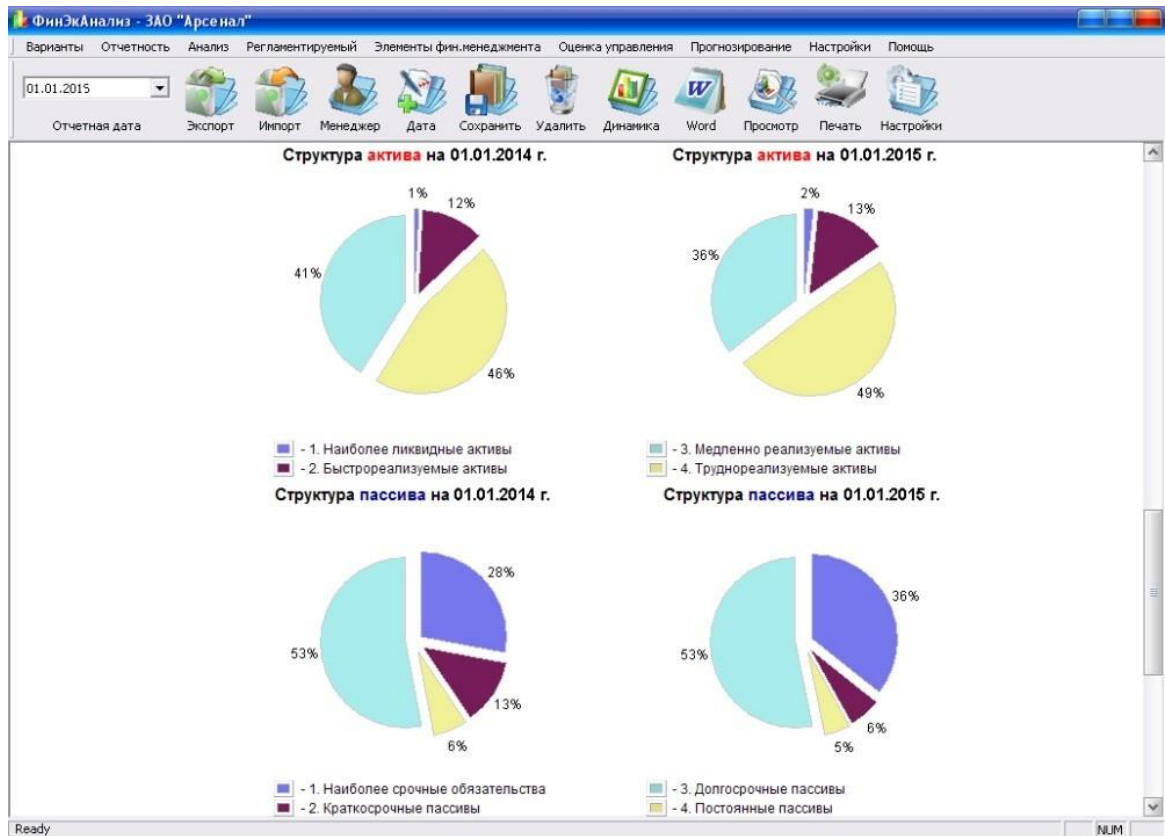
Финансовый директор компании «Арсенал» работает с программой ФинЭкАнализ (окно программы на рисунке). Является ли данная компания платёжеспособной?



### Задание № 16

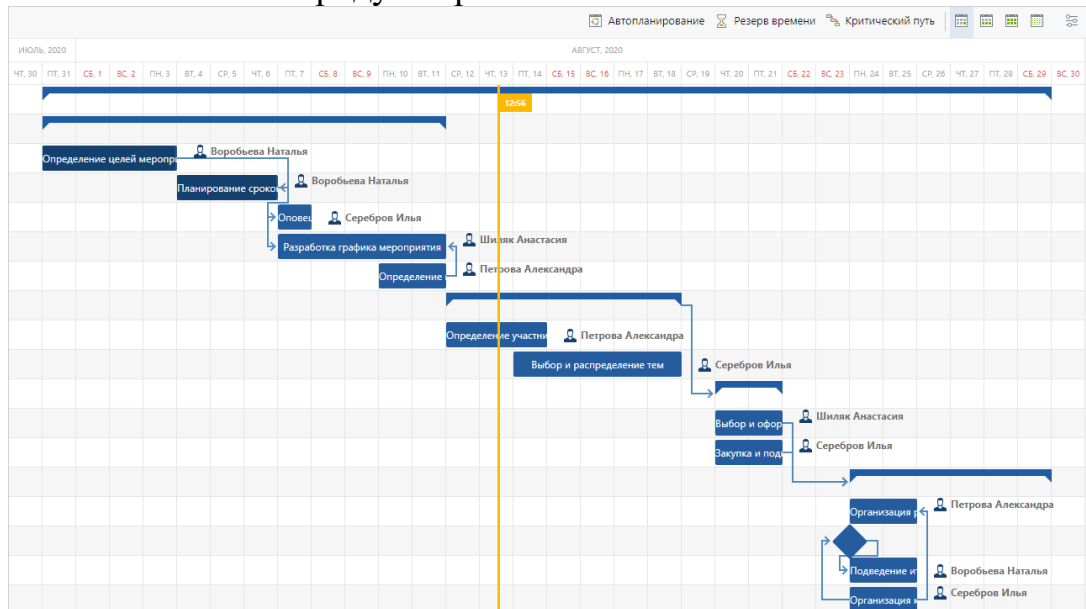
Финансовый директор компании «Арсенал» работает с программой ФинЭкАнализ (окно программы на рисунке). Проанализируйте структуру активов компании «Арсенал» за 2014-2015 гг., выполненную в программе.





### Задание № 17

Какой элемент планирования представлен на рисунке и какой программный продукт при этом использован?



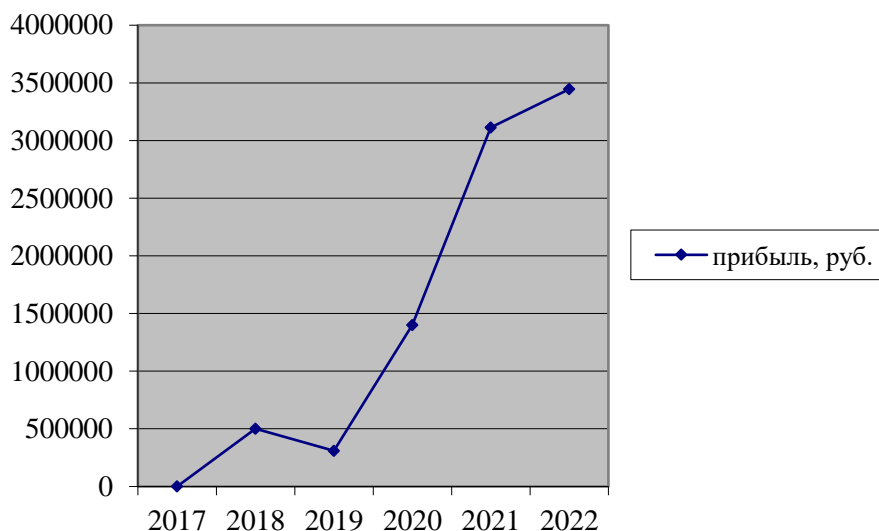
### Задание № 18

Руководителю магазина косметики необходимо создать базу данных. Предложите таблицы с полями, которые будут входить в эту базу данных.

таблица	ПОЛЯ


### Задание № 19

В годовом отчёте главбуха директор увидел график прибыли предприятия за последние годы и сказал, что ему не нравится оформление графика, нужно его переделать. Какие варианты оформления графика возможны в программе MS Word?



### Задание № 20

Директор малого предприятия решил сам разработать дизайн небольших рекламных листовок с необычным, ярким, запоминающимся шрифтом. Какие функции MS Word ему в этом помогут?

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся на экзамене представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении

установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Результаты экзамена оцениваются по четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.