

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

**Направление подготовки/специальность: 38.03.05 Бизнес-информатика**

**Наименование образовательной программы: Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов**

**Уровень образования: высшее образование - бакалавриат**

**Форма обучения: Очная**

**Оценочные материалы  
по дисциплине  
Менеджмент в ИТ**

**Москва  
2024**

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Артёмов А.С.
	Идентификатор	R5d220836-ArtiomovAIS-e034a28f

А.С. Артёмов

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной  
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крепков И.М.
	Идентификатор	R04da5bdb-KrepkovIM-33fe3095

И.М.  
Крепков

Заведующий  
выпускающей кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NeVskyAY-0b6e493d

А.Ю.  
Невский

## ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
  - ИД-1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
  - ИД-2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
2. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
  - ИД-1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
3. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
  - ИД-1 Эффективно планирует собственное время
  - ИД-2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации
4. ОПК-2 Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом
  - ИД-1 Использует современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
5. ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий
  - ИД-1 Использует основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем
  - ИД-3 Практически применяет системы поддержки проектирования программных и информационных средств при коллективной работе над проектом
6. ОПК-6 Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий
  - ИД-1 Использует инструменты и методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
  - ИД-2 Организует взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта, принимает участие в командообразовании и развитии персонала

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Проверка задания

1. КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа)
2. КМ2 - Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности (Контрольная работа)
3. КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа)
4. КМ4 - Социально-психологические аспекты организации управленческой деятельности (Контрольная работа)

## БРС дисциплины

### 4 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа)  
КМ-2 КМ2 - Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности (Контрольная работа)  
КМ-3 КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа)  
КМ-4 КМ4 - Социально-психологические аспекты организации управленческой деятельности (Контрольная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	4	8	12	15
Основы теории менеджмента					
Тема 1. Роль информации в современном обществе и управлении	+				
Тема 2. Эволюция управленческой мысли.	+	+	+	+	
Тема 3. Информация и информационные ресурсы в менеджменте	+	+	+	+	
Тема 4. Информационные системы и информационные технологии в управлении	+	+	+		
Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности					
Тема 5. Основы теории организации			+		
Тема 6. Построение организационных структур	+				
Тема 7. Управленческие решения в системе менеджмента.	+				
Социально-психологические и стратегические аспекты организации управленческой деятельности					
Тема 8. Мотивация.	+		+		

Тема 9. Менеджеры в организации.	+		+	+
Тема 10. Основы деловых отношений	+		+	+
Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	+		+	
Тема 12. Основы стратегического управления.	+			+
Вес КМ:	25	25	25	25

## СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
УК-2	ИД-1 <sub>УК-2</sub> Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: – сущность и основные элементы системы менеджмента; Уметь: – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-2 КМ2 - Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-3 КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа)
УК-2	ИД-2 <sub>УК-2</sub> Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать: – принципы и методы принятия управленческих решений; Уметь: – обосновывать применение управленческих решений в сфере деятельности;	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-2 КМ2 - Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-3 КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа)
УК-4	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: – правила и нормы деловой коммуникации в профессиональной сфере; Уметь: – вести обмен деловой	КМ-3 КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа) КМ-4 КМ4 - Социально-психологические аспекты организации управленческой деятельности (Контрольная работа)

			информацией в устной и письменной формах в профессиональной сфере;	
УК-6	ИД-1 <sub>УК-6</sub> планирует время	Эффективно собственное	Знать: – основы управления своим временем; Уметь: - планировать траекторию своего профессионального развития в течение всей жизни;	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-3 КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа) КМ-4 КМ4 - Социально-психологические аспекты организации управленческой деятельности (Контрольная работа)
УК-6	ИД-2 <sub>УК-6</sub> траекторию профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	Планирует своего	Знать: – методы планирования своего времени; Уметь: – применять шаги по реализации траектории своего профессионального развития;	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа)
ОПК-2	ИД-1 <sub>ОПК-2</sub> современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Использует	Знать: – основные информационные технологии, применяемые в управлении; Уметь: - применять информационные технологии для решения задач управления;	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа)
ОПК-5	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub> основы администрирования, администрирования	Использует системного	Знать: – основные информационные ресурсы применяемые в	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа)

	СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем	менеджменте; Уметь: – использовать основы системного управления для решения задач, связанных с реализацией профессиональных функций;	
ОПК-5	ИД-3 <sub>ОПК-5</sub> Практически применяет системы поддержки проектирования программных и информационных средств при коллективной работе над проектом	Знать: – основные информационные системы применяемые в менеджменте; Уметь: – применять основные информационные системы на стадий жизненного цикла организаций при принятии решений в сфере деятельности;	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-2 КМ2 - Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности (Контрольная работа)
ОПК-6	ИД-1 <sub>ОПК-6</sub> Использует инструменты и методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Знать: - методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: – использовать инструменты и методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-3 КМ3 - Основы деловых отношений (Контрольная работа)

		в деловом взаимодействии	
ОПК-6	ИД-2 <sub>ОПК-6</sub> Организует взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта, принимает участие в командообразовании и развитии персонала	Знать: - основы делового общения; Уметь: – применять принципы и нормы делового общения в командном образовании и развитии персонала.	КМ-1 КМ1 - Основы теории управленческой деятельности (Контрольная работа) КМ-4 КМ4 - Социально-психологические аспекты организации управленческой деятельности (Контрольная работа)

## II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

### КМ-1. КМ1 - Основы теории управленческой деятельности

**Формы реализации:** Проверка задания

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** 1. Представление задания. 2. Подготовка ответов. 3. Проверка выполненного задания.

#### Краткое содержание задания:

Ответы на вопросы теста за отведенное время

#### Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: – сущность и основные элементы системы менеджмента;	<p><b>1.Непрерывная последовательность взаимосвязанных действий по реализации функций планирования, организации и контроля – это процесс</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. созидания</li> <li>2. управления</li> <li>3. обновления</li> <li>4. целеполагания</li> <li>5. построения</li> </ol> <p><b>2.4. Идеальным образом желаемого, возможного, необходимого для организации является</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. желание</li> <li>2. определение</li> <li>3. обоснование</li> <li>4. цель</li> <li>5. решение</li> </ol>
Знать: – принципы и методы принятия управленческих решений;	<p><b>1.Требование к управленческим решениям, определяющее то, что оно должно быть понятным относительно цели управления, называют</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. адресность управленческого решения;</li> <li>2. организационная четкость решения;</li> <li>3. конкретность решения;</li> <li>4. целенаправленность решения.</li> </ol> <p><b>2.Форма подготовки и реализации управленческих решений в виде соглашения двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. приказ;</li> <li>2. инструкция;</li> <li>3. договор;</li> <li>4. закон;</li> </ol>

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	5. распоряжение.
Знать: – основы управления своим временем;	<p><b>1. В процессе межличностного общения менеджер использует язык:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. официальный и просторечный;</li> <li>2. жестов и мимики;</li> <li>3. вербальный и невербальный;</li> <li>4. деловой и общепринятый.</li> </ol> <p><b>2. Роль менеджера ответственного за составление графиков, запросы полномочий, составление и контроль бюджетов, планирование работы подчиненных называют:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. предприниматель;</li> <li>2. устраняющий нарушения;</li> <li>3. распределитель ресурсов;</li> <li>4. переговорщик.</li> </ol>
Знать: – методы планирования своего времени;	<p><b>1. Вознаграждение принято делить на:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. внутреннее и внешнее;</li> <li>2. официальное и неофициальное;</li> <li>3. текущее и ожидаемое;</li> <li>4. материальное и моральное.</li> </ol> <p><b>2. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризуется активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. приспособление, уступчивость;</li> <li>2. уклонение;</li> <li>3. сопротивление;</li> <li>4. сотрудничество;</li> <li>5. компромисс.</li> </ol>
Знать: – основные информационные технологии, применяемые в управлении;	<p><b>1. Совокупность общесистемных и прикладных программ, а также инструктивно-методической документации по их применению называют</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. математическим обеспечением;</li> <li>2. программным обеспечением;</li> <li>3. техническим обеспечением;</li> <li>4. правовым обеспечением.</li> </ol> <p><b>2. Компьютерную программу, позволяющую проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, или трехмерные массивы если данные организованы в «листы», называют</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. текстовый процессор (редактор);</li> <li>2. настольные издательские системы;</li> <li>3. электронные таблицы;</li> <li>4. системы управления базами данных;</li> <li>5. электронные записные книжки;</li> <li>6. электронные календари.</li> </ol>
Знать: – основные информационные	<b>1. Информация, преобразованная персоналом</b>

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
ресурсы применяемые в менеджменте;	<p><b>в качественно новые формы (управленческое решение, справка, отчёт, приказ, программа и т.д.), определяемые целью функционирования организации это</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продукт управленческого труда</li> <li>2. Информационная технология</li> <li>3. Предмет управленческого труда</li> <li>4. Средство труда</li> <li>5. Информационная система для менеджеров среднего звена</li> </ol> <p><b>2.Совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации называют</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. корпоративная информационная система;</li> <li>2. информационная система;</li> <li>3. информационная технология;</li> <li>4. автоматизированная информационная система.</li> </ol>
Знать: - методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;	<p><b>1.Современный менеджмент рассматривает конфликт как:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. следствие плохого характера сотрудников;</li> <li>2. инструмент для организационных изменений;</li> <li>3. необходимость смены руководителя;</li> <li>4. зло, которое нельзя допускать в организации.</li> </ol>
Знать: - основы делового общения;	<p><b>1.Принцип делового общения - не отклоняйся от темы, сумей найти решение, называют:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. принцип кооперативности;</li> <li>2. принцип достаточности информации;</li> <li>3. принцип качества информации;</li> <li>4. принцип целесообразности.</li> </ol> <p><b>2.Устный вид делового общения, предусматривающий обсуждение с целью заключения соглашения. Это:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. деловой разговор;</li> <li>2. деловая беседа;</li> <li>3. переговоры;</li> <li>4. интервью;</li> <li>5. дискуссия.</li> </ol>
Уметь: – применять шаги по реализации траектории своего профессионального развития;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системный подход к управлению</li> <li>2. Ситуационный подход к управлению</li> <li>3. Документированные информационные ресурсы</li> </ol>
Уметь: - применять информационные технологии для решения задач управления;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использование метода «Дельфи» при принятии управленческих решений.</li> <li>2. Межличностные роли, реализуемые менеджером в организации</li> <li>3. Инструментарий информационной технологии</li> </ol>
Уметь: – использовать основы	1. Моделирование сложных управленческих

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
системного управления для решения задач, связанных с реализацией профессиональных функций;	ситуаций 2.Электронные информационные ресурсы: базы данных
Уметь: – применять основные информационные системы на стадий жизненного цикла организаций при принятии решений в сфере деятельности;	1.Инфраструктура информационного рынка 2.Автоматизированная информационная система 3.Корпоративные информационные системы
Уметь: – использовать инструменты и методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	1.Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными
Уметь: – применять принципы и нормы делового общения в командном образовании и развитии персонала.	1.Этапы переговорного процесса

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5 («отлично»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 85*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно*

*Оценка: 4 («хорошо»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 67*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач*

*Оценка: 3 («удовлетворительно»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено*

*Оценка: 2 («неудовлетворительно»)*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено*

**КМ-2. КМ2 - Методология, структура, инфраструктура управленческой деятельности**

**Формы реализации:** Проверка задания

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** 1. Представление задания. 2. Подготовка ответов. 3. Проверка выполненного задания.

**Краткое содержание задания:**

Ответы на вопросы теста за отведенное время

**Контрольные вопросы/задания:**

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: – сущность и основные элементы системы менеджмента;	<p><b>1.Требование к управленческим решениям, определяющее то, что оно должно быть понятным относительно цели управления, называют</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. адресность управленческого решения;</li> <li>2. организационная четкость решения;</li> <li>3. конкретность решения;</li> <li>4. целенаправленность решения.</li> </ol> <p><b>2.Форма подготовки и реализации управленческих решений в виде соглашения двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. приказ;</li> <li>2. инструкция;</li> <li>3. договор;</li> <li>4. закон;</li> <li>5. распоряжение.</li> </ol>
Знать: – основные информационные системы применяемые в менеджменте;	<p><b>1.Непрерывная последовательность взаимосвязанных действий по реализации функций планирования, организации и контроля – это процесс</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. созидания</li> <li>2. управления</li> <li>3. обновления</li> <li>4. целеполагания</li> <li>5. построения</li> </ol> <p><b>2.4. Идеальным образом желаемого, возможного, необходимого для организации является</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. желание</li> <li>2. определение</li> <li>3. обоснование</li> <li>4. цель</li> <li>5. решение</li> </ol>
Уметь: – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Системный подход к управлению</li> <li>2.Ситуационный подход к управлению</li> </ol>
Уметь: – обосновывать применение управленческих решений в сфере деятельности;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использование метода «Дельфи» при принятии управленческих решений.</li> <li>2.Моделирование сложных управленческих ситуаций</li> </ol>

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5 («отлично»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 85*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно*

*Оценка: 4 («хорошо»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 67*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач*

*Оценка: 3 («удовлетворительно»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено*

*Оценка: 2 («неудовлетворительно»)*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "не зачтено" выставляется если задание не выполнено в отведенный срок или результат не соответствует заданию*

### **КМ-3. КМЗ - Основы деловых отношений**

**Формы реализации:** Проверка задания

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** 1. Представление задания. 2. Подготовка ответов. 3. Проверка выполненного задания.

**Краткое содержание задания:**

Ответы на вопросы теста за отведенное время

**Контрольные вопросы/задания:**

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: – правила и нормы деловой коммуникации в профессиональной сфере;	<b>1. Принцип делового общения - не отклоняйся от темы, сумей найти решение, называют:</b> 1. принцип кооперативности; 2. принцип достаточности информации; 3. принцип качества информации; 4. принцип целесообразности. <b>2. Устный вид делового общения, предусматривающий обсуждение с целью заключения соглашения. Это:</b> 1. деловой разговор; 2. деловая беседа; 3. переговоры; 4. интервью; 5. дискуссия.
Знать: – основы управления своим временем;	<b>1. Моббинг — это:</b> 1. плохое обращение, которое прямо или косвенно осуществляется группой сотрудников в отношении кого-либо из работников; 2. коллективный психологический террор, травля в отношении кого-либо из работников со стороны его коллег, подчиненных или начальства, осуществляемые с целью заставить его уйти с места работы; 3. терпимость к чужому образу жизни, мнению, поведению, ценностям; 4. возбужденное поведение к чужому образу

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	жизни и поведение.
Уметь: – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	1. Этапы переговорного процесса
Уметь: – обосновывать применение управленческих решений в сфере деятельности;	1. Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными
Уметь: – использовать инструменты и методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	1. Функции конфликтов в организации

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5 («отлично»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 85*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно*

*Оценка: 4 («хорошо»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 67*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач*

*Оценка: 3 («удовлетворительно»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено*

*Оценка: 2 («неудовлетворительно»)*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено*

**КМ-4. КМ4 - Социально-психологические аспекты организации управленческой деятельности**

**Формы реализации:** Проверка задания

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** 1. Представление задания. 2. Подготовка ответов. 3. Проверка выполненного задания.

**Краткое содержание задания:**

Ответы на вопросы теста за отведенное время

**Контрольные вопросы/задания:**

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: - основы делового общения;	1. Роль менеджера ответственного за составление графиков, запросы полномочий,

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	<p><b>составление и контроль бюджетов, планирование работы подчиненных называют:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. предприниматель;</li> <li>2. устраняющий нарушения;</li> <li>3. распределитель ресурсов;</li> <li>4. переговорщик.</li> </ol> <p><b>2. В процессе межличностного общения менеджер использует язык:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. официальный и просторечный;</li> <li>2. жестов и мимики;</li> <li>3. вербальный и невербальный;</li> <li>4. деловой и общепринятый.</li> </ol>
<p>Уметь: – вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах в профессиональной сфере;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Межличностные роли, реализуемые менеджером в организации</li> <li>2. Менеджер по продажам в сфере IT</li> </ol>
<p>Уметь: - планировать траекторию своего профессионального развития в течение всей жизни;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль ИТ-менеджера в бизнесе</li> <li>2. Управленческая роль ИТ-менеджера</li> </ol>

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5 («отлично»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 85*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно*

*Оценка: 4 («хорошо»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 67*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач*

*Оценка: 3 («удовлетворительно»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено*

*Оценка: 2 («неудовлетворительно»)*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено*

# СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 4 семестр

**Форма промежуточной аттестации:** Зачет с оценкой

### Пример билета

1. Информация в управлении и менеджменте
2. Социально-психологические аспекты делового общения

### Процедура проведения

Зачет проводится как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в форме тестирования, основанных на выполнении индивидуального задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

### *1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины*

**1. Компетенция/Индикатор:** ИД-1<sub>УК-2</sub> Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение

#### Вопросы, задания

1. Менеджмент и его место в общей теории и практике управления
2. Современные концепции менеджмента

#### Материалы для проверки остаточных знаний

**1. Идеальным образом желаемого, возможного, необходимого для организации является**

Ответы:

1. желание
2. определение
3. обоснование
4. цель
5. решение

Верный ответ: цель

**2. Ф. Тейлор вошел в историю менеджмента как представитель школы**

Ответы:

1. административного управления
2. идеальной бюрократии
3. научного управления
4. человеческих отношений

Верный ответ: научного управления

**2. Компетенция/Индикатор:** ИД-2<sub>УК-2</sub> Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

#### Вопросы, задания

1. Значение управленческого решения
2. Формы реализации управленческого решения

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

**1. Форма подготовки и реализации управленческих решений в виде нормативного правового акта, который принимается представительным (законодательным) органом государственной власти и регулирует определённые общественные отношения и обеспечивается возможностью применения мер государственного принуждения**

Ответы:

1. приказ;
2. инструкция;
3. договор;
4. закон;
5. распоряжение.

Верный ответ: закон

**2. Решение, принимаемое с помощью стандартных процедур и правил называют**

Ответы:

1. запрограммированным;
2. незапрограммированным;
3. интуитивным;
4. логическим;
5. рациональным.

Верный ответ: запрограммированным

**3. Компетенция/Индикатор:** ИД-1<sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

### **Вопросы, задания**

1. Сущность мотивации и ее роль
2. Содержательные и процессуальные теории мотивации

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

**1. Управление, основанное на наказании за какие-либо проступки и нарушения, именуют властью**

Ответы:

1. легитимной
2. поощрительной
3. принудительной
4. репрезентативной

Верный ответ: принудительной

**2. Мотивирование**

Ответы:

1. это то, что возникает и находится внутри человека и от чего человек стремится освободиться
2. это то, что вызывает определенные действия человека
3. это совокупность мотивов, находящихся в определенном отношении друг к другу
4. это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям

Верный ответ: это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям

**4. Компетенция/Индикатор:** ИД-1<sub>УК-6</sub> Эффективно планирует собственное время

### **Вопросы, задания**

1. Сущность деятельности менеджера

## 2.Ролевые функции менеджера

### Материалы для проверки остаточных знаний

#### 1.В процессе межличностного общения менеджер использует язык:

Ответы:

1. официальный и просторечный;
2. жестов и мимики;
3. вербальный и невербальный;
4. деловой и общепринятый.

Верный ответ: вербальный и невербальный

#### 2.Роль менеджера всегда уверенного в успехе общего дела, находящего пути выхода из кризисных ситуаций, заражающего своим позитивным поведением членов группы называют

Ответы:

1. оптимист;
2. нигилист;
3. конформист;
4. догматик;
5. кляузник.

Верный ответ: оптимист

### 5. Компетенция/Индикатор: ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации

#### Вопросы, задания

- 1.Общие функции управления
- 2.Конкретные функции управления

### Материалы для проверки остаточных знаний

#### 1.Роль менеджера ответственного за корректировочные действия, когда организацию ожидают важные и неожиданные отклонения называют

Ответы:

1. устраняющий нарушения;
2. лидер;
3. распространитель информации;
4. представитель.

Верный ответ: устраняющий нарушения

#### 2.Правильный менеджмент в проблеме коммуникации состоит в необходимости сознательно:

Ответы:

1. активизировать процессы коммуникации в организации;
2. упорядочить процессы коммуникации;
3. сделать все процессы коммуникации эффективными;
4. снижать частоту случаев неэффективной коммуникации

Верный ответ: снижать частоту случаев неэффективной коммуникации

### 6. Компетенция/Индикатор: ИД-1ОПК-2 Использует современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

#### Вопросы, задания

- 1.Информационные технологии в управлении
- 2.Роль информации в современном обществе

## **Материалы для проверки остаточных знаний**

**1. Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов. Это**

Ответы:

1. менеджмент;
2. информационная система;
3. информационная технология;
4. автоматизированная информационная система.

Верный ответ: информационная технология;

**2. Составление и контроль выполнения графиков возникновения и оплаты дебиторской и кредиторской задолженности, осуществление платежей относят к функции информационного бизнеса**

Ответы:

1. управление финансами и ведение учета;
2. управление кадрами;
3. материально-техническое снабжение;
4. организация производства;
5. маркетинговые исследования.

Верный ответ: управление финансами и ведение учета

**7. Компетенция/Индикатор:** ИД-1<sub>ОПК-5</sub> Использует основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем

## **Вопросы, задания**

1. Информационные ресурсы
2. Свойства информации

## **Материалы для проверки остаточных знаний**

**1. По признаку подлинности информационные ресурсы классифицируют на**

Ответы:

1. оригиналы и копии;
2. научные, социальные, экологические, законодательные;
3. общедоступные и ограниченного доступа;
4. некоммерческие и коммерческие.

Верный ответ: оригиналы и копии

**2. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств называют**

Ответы:

1. менеджмент;
2. информационная система;
3. информационная технология;
4. автоматизированная информационная система;

Верный ответ: информационная система

**8. Компетенция/Индикатор:** ИД-3<sub>ОПК-5</sub> Практически применяет системы поддержки проектирования программных и информационных средств при коллективной работе над проектом

## **Вопросы, задания**

1. Информационные системы в управлении
2. Автоматизированная информационная система

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

**1. Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов. Это.**

Ответы:

1. менеджмент;
2. информационная система;
3. информационная технология;
4. автоматизированная информационная система

Верный ответ: информационная технология

**2. По признаку подлинности информационные ресурсы классифицируют на**

Ответы:

1. оригиналы и копии;
2. научные, социальные, экологические, законодательные;
3. общедоступные и ограниченного доступа;
4. некоммерческие и коммерческие.

Верный ответ: оригиналы и копии

**9. Компетенция/Индикатор: ИД-1ОПК-6** Использует инструменты и методы коммуникаций в проектах, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

### **Вопросы, задания**

1. Конфликты и управление ими
2. Управление стрессами

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

**1. Сторона общения, обозначающая характеристику компонентов общения, связанных с взаимодействием людей, непосредственной организацией их совместной деятельности:**

Ответы:

1. коммуникативная сторона общения;
2. интерактивная сторона общения;
3. перцептивная сторона общения;
4. манипулятивная сторона общения.

Верный ответ: интерактивная сторона общения

**2. Деловая беседа – это:**

Ответы:

1. передача или обмен информацией и мнениями или проблемами;
2. способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;
3. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
4. столкновение мнений разногласия, по каким либо вопросам.

Верный ответ: передача или обмен информацией и мнениями или проблемами

**10. Компетенция/Индикатор: ИД-2ОПК-6** Организует взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта, принимает участие в командообразовании и развитии персонала

### **Вопросы, задания**

1. Социально-психологические аспекты делового общения
2. Общие принципы разработки стратегии организации

## **Материалы для проверки остаточных знаний**

### **1. Позитивные последствия конфликтов:**

Ответы:

1. ухудшение морально-психологического климата в коллективе;
2. учет разнообразных точек зрения;
3. поиск приемлемых для всех сторон решений;
4. определение победителя.

Верный ответ: поиск приемлемых для всех сторон решений

### **2. Биологическая функция стресса, предназначенная для защиты организма от угрожающих разрушающих воздействий, — это:**

Ответы:

1. диагностика;
2. активизация;
3. утомление;
4. адаптация.

Верный ответ: адаптация

## **II. Описание шкалы оценивания**

*Оценка: 5 («отлично»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 85*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений*

*Оценка: 4 («хорошо»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 67*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки*

*Оценка: 3 («удовлетворительно»)*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня*

*Оценка: 2 («неудовлетворительно»)*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно*

## **III. Правила выставления итоговой оценки по курсу**

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих.