

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**ФГБОУ ВО  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические указания  
к выполнению самостоятельной работы**

**Для обучающихся по специальности  
09.02.07 Информационные системы и программирование**

Воронеж  
2022

УДК 575

**Менеджмент в профессиональной деятельности:** методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 09.02.07 Менеджмент в профессиональной деятельности / Воронеж. гос. ун-т. инж. технол.; сост. Г.В. Мезенцева. – Воронеж: ВГУИТ, 2022 – 24 с. - [ЭИ]

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.07 – Менеджмент в профессиональной деятельности. Предназначены для закрепления теоретических знаний дисциплин цикла ОП.

Библиогр.: 13 назв.

Составитель: преподаватель Г.В. Мезенцева

Научный редактор декан ФСПО Е.В. Асмолова

Рекомендуется к размещению  
в ЭОС и ЭБ ВГУИТ

© Мезенцева Г.В., 2022  
© ФГБОУ ВО «Воронеж.  
гос. ун-т инж. технол.», 2022

## ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целями освоения дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Выпускник готовится к следующему виду деятельности:

Проектирование, разработка и оптимизация веб – приложений;

Разработка, администрирование и защита баз данных.

Методические указания обеспечивают освоение следующих компетенций при подготовке специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 – Менеджмент в профессиональной деятельности:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

**Самостоятельная работа обучающихся представляет собой подготовку к экзамену и тестированию, выполнение творческого проекта, направленного на решение профессиональных задач в области информационно - коммуникационных технологий.**

Форма контроля СРО: тест

1. Менеджером является:

- а)финансовый директор, он же – владелец контрольного пакета акций фирмы;
- б)начальник службы маркетинга
- в)собственник значительной доли капитала фирмы, не занимающий определенной должности, но входящий в совет директоров;
- г)руководитель небольшого отдела этой фирмы

2. Предметом труда менеджера являются:

- а)сырье, материалы;
- б)документы
- в)информация;
- г)люди

3. Какие задачи решает менеджер:

- а)обеспечение инноваций;
- б)обеспечение маркетинга;
- в)организация работы коллектива;
- г)производство продукции

4. Какие из способностей менеджеру не нужны:

- а)способность влиять на людей;
- б)способность к длительной концентрации внимания и к четким движениям;
- в)способность к самосовершенствованию.;

г) способность обучать других.

5. *Лидер науки менеджмента:*

- а) Япония;
- б) Россия;
- в) США;
- г) Франция.

6. *Принципы управления:*

- а) отражают объективные закономерности практики управления;
- б) определяют требования к конкретной системе менеджмента;
- в) диктуют применение методов управления;
- г) верны все ответы.

7. *Ориентация на сотрудничество — это компонент:*

- а) ответственного поведения;
- б) коммуникативного поведения;
- в) инновационного поведения;
- г) все ответы верны

8. К социальным методам относятся:

- а) штрафные санкции в виде снижения премий;
- б) кадровые перемещения;
- в) периодическая оценка удовлетворенности трудом в коллективе;
- г) улучшение условий труда и отдыха членов трудового коллектива?

9. *Принципы управления:*

- а) отражают объективные закономерности практики управления;
- б) определяют требования к конкретной системе менеджмента;
- в) диктуют применение методов управления;
- г) верны все ответы?

10. *Какие из полномочий не могут быть делегированы:*

- а) принятие решения о ликвидации предприятия;

- б) принятие устава предприятия;
- в) утверждение отчетов о работе;
- г) все ответы верны?

11. *Какие из элементов не входят в состав штабной структуры управления:*

- а) группа планирования;
- б) отдел координации и анализа;
- в) служба охраны труда;
- г) все ответы верны?

12. *Принцип единоначалия нарушается в следующей структуре:*

- а) линейной;
- б) штабной;
- в) матричной;
- г) все ответы неверны?

13. *Частное планирование охватывает:*

- а) поиск новых возможностей фирмы;
- б) определенные сферы деятельности фирмы;
- в) определение целей фирмы;
- г) планирование места строительства предприятия?

14. *Обеспечение возможности для планов менять направленность в связи с возникновением непредвиденных обстоятельств есть принцип:*

- а) единства;
- б) непрерывности;
- в) гибкости;
- г) точности?

15. *Стратегия — это:*

- а) набор правил, которыми руководствуется организация при принятии управленческих решений;

- б)общий комплексный план, предназначенный для того чтобы обеспечить осуществление миссии и целей фирмы;
- в)оптимальный набор правил и приемов, которые позволяют реализовать миссию, достигнуть глобальных и локальных целей;
- г)все ответы верны?

16. *В каком планировании отводится важное место анализу перспектив организации, опасностям, возможностям, которые способны изменить сложившиеся и существующие тенденции:*

- а)перспективном;
- б)стратегическом;
- в)тактическом;
- г)общем планировании?

17. *Из перечисленных элементов выберите те, которые включаются в содержание миссии:*

- а)рост производительности труда;
- б)снижение текучести кадров;
- в)выживание фирмы;
- г)инновации в области технологий;
- д)круг потребителей фирмы.

18. *Какая организационная структура более всего подойдет для организации, действующей в стабильных условиях и выпускающей ограниченную номенклатуру продукции:*

- а)функциональная;
- б)дивизиональная;
- в)проектная;
- г)матричная?

19. *Что из перечисленного составляет содержание мотива:*

- а)успех и признание среди людей;
- б)интерес к работе;
- в)высокая заработная плата;
- г)символы служебного статуса?

20. *В каких случаях деньги являются мотивом:*

- а) деньги как средство удовлетворения материальных потребностей;
- б) способ премирования работника;
- в) деньги как символ успеха в бизнесе;
- г) деньги как средство измерения значимости человека в обществе?

21. *В какой из содержательных теорий мотивации потребности располагаются в определенной иерархической схеме:*

- а) Герцберга;
- б) Маслоу;
- в) Мак-Клелланда;
- г) все ответы неверны?

22. *В какой из содержательных теорий мотивации потребности располагаются в определенной иерархической схеме:*

- а) Герцберга;
- б) Маслоу;
- в) Мак-Клелланда;
- г) все ответы неверны?

23. *Значение контроля состоит в том, чтобы:*

- а) уличить кого-либо в неверных действиях и поступках;
- б) оказать своевременную помощь и стимулирующее воздействие (одобрение, поощрение) в целях мотивации сотрудников;
- в) обеспечить достижение целей организации;
- г) предвидеть ошибки в работе и не допустить их ?

24. *Собеседование с кандидатом на вакантную должность можно отнести к следующему виду контроля:*

- а) предварительному;
- б) текущему;
- в) заключительному;



г) все ответы неверны.

25. *Побочными эффектами контроля не являются:*

- а) возможная потеря самостоятельности подчиненными;
- б) стремление «выглядеть хорошо» при проверке;
- в) срывы в поведении людей;
- г) появление чувства ответственности за свои действия?

26. *Разработка и формулирование миссии организации относится к следующему виду решения:*

- а) исполнительское;
- б) оперативное;
- в) кадровое;
- г) концептуальное?

27. *Принятие решения о том, какие виды подразделений сформировать в организации и какие полномочия делегировать руководителям подразделений относится к виду:*

- а) производственное;
- б) организационное;
- в) плановое;
- г) кадровое?

28. *Для какого вида задач принимаются индивидуальные решения:*

- а) задачи по самоуправлению;
- б) задачи по осуществлению строго регламентированных действий;
- в) задачи по внедрению нового режима труда;
- г) все ответы неверны?

29. *Что не относится к числу общих ограничений в принятии решений:*

- а) недостаток кадров;
- б) отсутствие сырья;

в) некомпетентность менеджера

30. *Что из перечисленного не обеспечивает эффективности управленческого решения:*

- а) целевая направленность;
- б) директивность;
- в) принятие решения большинством;
- г) адресность

31. *Что из перечисленного не относится к «теории X» :*

- а) достижение цели само по себе является внутренней наградой: при этом реализуется самовыражение как одна из высших форм социальных потребностей человека;
- б) среди людей широко распространена способность к высокой степени воображения, изобретательности и творчеству. Изобретательность среднего рабочего способна перехитрить
- в) любую систему контроля, придуманную администрацией;
- г) внешний контроль и угроза наказания не являются определяющими в трудовой активности работников. Люди способны действовать самостоятельно, если они отождествляют свои цели с целями организации;
- г) работников нужно принуждать к работе наградой и наказанием?

32. *В каких ситуациях использование авторитарного руководства необходимо:*

- а) при пожаре;
- б) при разработке проекта нововведений;
- в) при постоянном нарушении трудовой дисциплины сотрудниками;
- г) ни при каких ситуациях?

33. *Причинами стресса могут явиться:*

- а) переход на другую работу;
- б) плохие физические условия работы;

- в)расширение фронта работ;
- г)все ответы верны?

34. *Роль стресса:*

- а)положительна;
- б)отрицательна;
- в)неоднозначна;
- г)все ответы неверны?

35. *Если личность заняла позицию, отличную от позиции своей группы, то возникший в результате этого конфликт по виду является:*

- а)межличностным;
- б)межгрупповым;
- в)внутриличностным;
- г)между личностью и группой?

36. *Этот же конфликт по направленности является:*

- а)горизонтальным;
- б)вертикальным;
- в)смешанным?

37. *В каких случаях участие работников при решении какой-либо проблемы неуместно:*

- а)один человек обладает значительно большими знаниями предмета, чем другие люди;
- б)вопрос не является важным, нет времени для совместного обсуждения;
- в)существует «самоочевидное» решение»;
- г)все ответы верны?

38. *Какие из перечисленных способов разрешения конфликтов относятся к педагогическим:*

- а)убеждение;
- б)просьба;

- в)беседа;
- г)решение суда?

39. *Информация, которая используется при реализации решений, является:*

- а)исходной;
- б)организационной;
- в)регулирующей;
- г)учетно-контрольной?

40. *Искажение смысла информации происходит по следующим причинам:*

- а)различия в восприятии;
- б)различия в статусе работников;
- в)из-за особенностей языка;
- г)верны все ответы?

41. *Чем определяется эффективность коммуникационной сети организации:*

- а)быстротой передачи сообщений по назначению;
- б)степенью сохранения адекватности информации;
- в)принятием членами организации данной коммуникационной сети;
- г)все ответы верны?

42. *Неформальные коммуникации отличаются тем, что (выберите верное):*

- а)следуют должностным инструкциям данной организации;
- б)существуют в силу личных отношений между членами организации;
- в)осуществляются по формальным каналам;
- г)определяются политикой фирмы?

### ***Критерии оценки теста***

Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов -5

Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	- 4
Обучающийся ответил на 55-69 % вопросов	- 3
Обучающийся ответил на 0-54 % вопросов	- 2

Форма контроля СРО: творческий проект, направленный на организацию деятельности предприятия производственной или непроизводственной сферы экономики.

### **Примерные темы творческого проекта**

1. Миссия продуктового магазина.
2. Миссия магазина бытовой техники.
3. Миссия магазина бытовой химии.
4. Миссия обувного магазина.
5. Миссия магазина одежды.
6. Миссия гипермаркета «Линия».
7. Миссия станции технического обслуживания.
8. Миссия привокзальной парикмахерской.
9. Миссия салона красоты и здоровья.
10. Миссия туристско-гостиничного комплекса.
11. Миссия бизнес - отеля.
12. Миссия центра красоты и моды.
13. Миссия туристической базы.
14. Миссия придорожной гостиницы
15. Миссия студенческой столовой.
16. Миссия ресторана.
17. Миссия кафе.
18. Миссия рекламного агентства.
19. Миссия санаторно-оздоровительного комплекса.
20. Миссия спортивно-оздоровительного центра.

**Требования к содержанию творческого проекта  
(с указанием компетенций, формируемых в процессе выполнения разделов творческого проекта)**

1. Характеристика предприятия (*Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. (ОК-2).*

1.1. Характеристика вида деятельности.

Охарактеризовать контингент потребителей предоставляемых услуг. Охарактеризовать потребности в соответствии с классификацией потребностей по функциональному назначению, зависимости от субъекта, предъявляющего потребность, по источникам (каналам) удовлетворения, по частоте возникновения, по сезонности возникновения).

1.2. Характеристика предоставляемых услуг.

Содержание миссии данного предприятия.

Охарактеризовать основные и дополнительные услуги, реализуемые предприятием. Рассмотреть услугу как результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя (заказчика), а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности человека.

1.3. Характеристика персонала предприятия.

Указать необходимый персонал данного предприятия, требуемый уровень компетенции и профессиональной подготовки. Составить схему организационной структуры управления по иерархическому принципу.

1.4. Характеристика стандартов обслуживания организации.

Разработка стандартов предприятия по обслуживанию клиентов. Должностные инструкции сотрудников.

2. Характеристика материально-технической базы предприятия (*Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. (ОК - 1).*

Рациональный набор технологического оборудования, инвентаря с учетом используемых методов обслуживания, ассортимента оказываемых услуг; наличие помещений, необходимых для организации процесса обслуживания и рационального движения потребителей, обеспечения рационально-

го размещения, максимальной видимости выложенных образцов изделий, описаний услуг; наличие технических средств для обработки информации.

3. Характеристика показателей качества предоставляемых услуг и методов контроля (*Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. (ОК-4).*

Мониторинг и контроль показателей качества услуг (назначения, безопасности, надежности, профессионального уровня персонала, социального назначения, эстетических показателей и показателей информативности).

4. Маркетинговая политика предприятия. (*Осуществлять сбор статистической информации о работе веб – приложений для анализа эффективности его работы. (ПК-9.7)*

Маркетинговые исследование рынка услуг, рекламные мероприятия для продвижения продукта, формирование имиджа.

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме работы, предлагаются рекомендации).

Список использованных источников оформляется в соответствии со стандартами.

Приложения (графические и фотоматериалы, таблицы, копии нормативной документации).

### **Требования к структуре и правила оформления творческого проекта**

Нормативный объем творческого проекта (без приложений) – 25–30 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, интервал полуторный, шрифт Times New Roman, размер 14 pt, нормальная жирность. Презентация не менее 10 слайдов.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Все иллюстративные материалы и презентация должны быть вынесены в приложения.

Творческий проект должен включать в указанной ниже последовательности:

1. титульный лист
2. оглавление
3. введение
4. основную часть, разбитую на главы и параграфы
5. заключение
6. список использованных источников
7. приложения (в случае необходимости)

Титульный лист. Образец оформления и шаблон титульного листа находится в цикловой комиссии социально-экономических дисциплин, за которой закреплена учебная дисциплина

Введение. Во введении излагается актуальность темы, степень разработанности темы в научной литературе, проблема, цель и задачи работы. Объем введения – 1–2 стр.

Основная часть. Содержание основной части должно соответствовать оглавлению. Основная часть представляет собой изложение результатов по теме исследования. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной и профессиональной терминологией. Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов. Текст может сопровождаться иллюстрациями. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Заключение. В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных во введении задач. Объем заключения – 1–2 стр.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке. Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТу.



Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, материалы справочного характера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Требования к оформлению текста.

Текст печатается на бумаге формата А4 (210-297). Размеры полей: верхнее – 2,5 см., левое – 2 см., нижнее – 3 см., правое – 1,5 см. Абзацный отступ – 1 см. Нумерация страниц. Все страницы нумеруются от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится. Страницы ставятся в правом нижнем углу. Заголовки. Разделы, подразделы, параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание и соответствующие оглавлению. Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. После цифры нумерации заголовка точка ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается выделение заголовка другим цветом, подчеркиванием. Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробелом или пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному интервалу. Перед заголовком слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются. Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются.

Иллюстрации. Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении. Все иллюстрации подписываются словом «Рис.» с указанием порядкового номера и названия (например, Рис. 1. Название рисунка), размер шрифта 13 pt. Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Цитаты. Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн. ... При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием. Цитаты закавычиваются. Ссылке на незакавыченные цитаты предшествует сокращенное слово «смотрите» (см.).

Ссылки. В тексте обязательны ссылки на источники данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях. При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки (например, [9] или [9, 10]). При ссылках на данный реферат указывают номера структурных частей текста, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «в соответствии с разд. 2», «в соответствии с рис. 1.2».

Презентация должна отражать все элементы отчета и помещаться в приложение.

## **Критерии оценки творческого проекта**

Параметр	(Баллы)
----------	---------

Обучающийся правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы услуг, предложил оптимальный набор основных и дополнительных услуг для организации сервисной деятельности рассматриваемой организации, представил материально-техническое, технологическое и организационное обеспечение процесса предоставления услуг, выделил необходимость выполнения показателей качества сервисной дея-	
--	--

тельности, предложил маркетинговую политику предприятия по привлечению и формированию постоянного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе - 5 баллов.

Обучающийся правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы услуг, предложил набор основных и дополнительных услуг для организации сервисной деятельности рассматриваемой организации, представил материально-техническое, технологическое и организационное обеспечение процесса предоставления услуг, выделил необходимость выполнения отдельных показателей качества сервисной деятельности, предложил маркетинговую политику предприятия по привлечению и формированию постоянного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, ответил на все вопросы, имеются незначительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 3 ошибок в ответе - 4 балла.

Обучающийся правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы услуг, не обосновал оптимальный набор основных и дополнительных услуг для организации сервисной деятельности рассматриваемой организации, представил не достаточное материально-техническое, технологическое и организационное обеспечение процесса предоставления услуг, выделил необходимость выполнения не всех показателей качества сервисной деятельности, предложил маркетинговую политику предприятия по привлечению и формированию постоянного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, ответил не на все вопросы, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 5 ошибок в ответе - 3 балла.

Обучающийся не правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы услуг, не предложил оптимальный набор основных и дополнительных услуг для

организации сервисной деятельности рассматриваемой организации, представил материально-техническое, технологическое и организационное обеспечение процесса предоставления услуг, не обосновал необходимость соблюдения показателей качества сервисной деятельности, не предложил мероприятия маркетинговой политики предприятия по привлечению и формированию лояльного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил более 5 ошибок в ответе - 2 балла.

Форма контроля СРО: подготовка к экзамену.

Перечень вопросов к экзамену:

1. Понятие менеджмента и его роль в современном обществе.
2. Предмет, цели и задачи менеджмента.
3. Характеристика школы научного управления.
4. Административная школа управления.
5. Школа «человеческих отношений» и поведенческих наук.
6. Современные теории управления.
7. Современные принципы управления.
8. Общая характеристика организации. Формальные и неформальные организации.
9. Внутренняя и внешняя среда организации.
10. Основные функции менеджмента.
11. Экономические методы менеджмента.
12. Организационно-распорядительные методы менеджмента.
13. Социально-психологические методы менеджмента.
14. Положения о подразделениях управления и должностные инструкции.
15. Закономерности существования неформальных групп в организации. Управление неформальной организацией.
16. Содержание процесса управления и принятие управленческих решений.
17. Риск при принятии управленческих решений.
18. Методы принятия управленческих решений. «Мозговой

штурм».

19. Уровни принятия управленческих решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.
20. Основные стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.
21. Полномочия и ответственность. Виды полномочий.
22. Делегирование полномочий и его роль в эффективной деятельности организации.
23. Управленческая информация: виды и способы передачи.
24. Структура коммуникационного процесса.
25. Формальные и неформальные коммуникации.
26. Саморазвитие личности как фактор делового успеха.
27. Основные формы власти и влияния. Харизматический лидер.
28. Критерий ориентации на сотрудников или на выполнение задач. Управленческая решетка Блейка.
29. Теории "X" и "Y" Ф. Мак-Грегора.
30. Психологическая структура личности. Основные типы темперамента.
31. Психологические закономерности делового общения.
32. Деловой этикет: история и современность.
33. Принципы этики делового общения.
34. Причины конфликтов в организации. Типология конфликтов.
35. Природа и причины стресса. Методы борьбы со стрессом.
36. Управление конфликтами и стрессами.
37. Кадры управления. Основы кадровой политики в организации.
38. Управление трудовым коллективом.
39. Основные типы характеров и типы работников.
40. Понятие мотивации. Мотивационный процесс.
41. Теория иерархии потребностей А. Маслоу.
42. Теория приобретённых потребностей Д. Мак-Клелланда.
43. Теория двух факторов Ф. Герцберга.
44. Процессуальные теории мотивации.
45. Стратегические планы в системе менеджмента. Миссия организации.

46. Тактические планы в системе менеджмента.
47. Планирование и его основные виды.
48. Контроль и его значение в менеджменте.
49. Виды контроля. Рекомендации по повышению эффективности контроля.
50. Линейная организационная структура управления.
51. Функциональная организационная структура управления.
52. Линейно-функциональная организационная структура управления.
53. Матричная организационная структура управления
54. Средства делового общения.
55. Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**Основная литература:**

1.Пшеничникова Л. М. Психология общения [Текст]: учебное пособие. – Воронеж, 2019.

2.Полевая, М. В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе [Текст]: учебник - М.: Академия, 2018.

3.Максимцев И. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2018.  
<https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-413906>

4.Скибицкая И. Ю. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО — М.: Юрайт, 2018.  
<https://biblio-online.ru/viewer/delovoe-obschenie-426929#page/1>

5.Баландина О.В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=57437](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=57437)

6.Пшеничникова Л. М. Психология общения [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Воронеж, 2019.  
<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4768>

#### **Дополнительная литература:**

1.Садовская В. С. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО — Москва: Юрайт, 2019.  
<https://biblio-online.ru/bcode/437159>

2.Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк – Москва: Дашков и К°, 2020.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

3.Воронин А.Ю. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018.

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=575299](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=575299)

4.Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] – Москва: Дашков и К°, 2020.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

#### **Периодические издания:**

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Методы менеджмента качества
3. АПК: Экономика, управление

Электронное издание

## **МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические указания  
к выполнению самостоятельной работы**

**Для обучающихся по специальности  
09.02.07 Информационные системы и программирование**

**Составитель: Мезенцева Галина Витальевна**