**ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ**

**по дисциплине «Менеджмент и маркетинг в информационных технологиях»**

Задания студентом выполняются индивидуально. Каждое из заданий оценивается в баллах. Для получения зачета необходимо **в каждом модуле набрать не менее 60%** от максимальной суммы баллов.

Оценка работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Максимальная оценка заданий (в баллах) | Сумма |
| №1 | №2 | №3 | №4 | №5 | №6 |
| Модуль 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 5 | - | 15 |
| Модуль 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 5 | 5 | 15 |

**МОДУЛЬ 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №1** | *max* | *3* |
|  | *оценка* |  |

К вам как менеджеру по персоналу заскочил вечно занятый начальник отдела и сказал: "У меня в отделе есть плохой работник N, я хочу, чтобы вы организовали его увольнение. Как Вы поступите в таком случае? Аргументируйте свою точку зрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №2** | *max* | *3* |
|  | *оценка* |  |

Прочитайте приведенные ниже высказывания. Выберете те высказывания, которые, по вашему мнению, соответствуют роли ведущего на совещании:

 *Выберите один или несколько ответов:*

Вы развиваете идеи других участников и предлагаете свои

Участники говорят одновременно, а вы молча с интересом взираете: кто кого «переговорит».

Придерживаетесь роли нейтрального помощника

Поддерживаете посторонние, но интересные лично вам темы

Вступаете в споры с участниками

Защищаете участников совещания и их идеи от нападок

Помогаете группе сконцентрироваться на общей задаче

«Нейтрализуете» участников, блокирующих конструктивное обсуждение

Критикуете «сумасшедшие» идеи других участников.

Не настаиваете на своих идеях

Поощряете участие всех присутствующих

Прерываете неуверенных участников, не умеющих сформулировать ясно и доходчиво свою точку зрения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №3** | *max* | *1* |
|  | *оценка* |  |

Выберите верное утверждение.

Делегирование – это:

1. Процесс стимулирования сотрудников организации более качественно выполнять возложенные на них задачи,
2. Процесс обеспечения согласованной работы всех подразделений компании,
3. Процесс передачи задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение,
4. Обязательство выполнять имеющиеся задачи и отвечать за их последствия в будущем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №4** | *max* | *3* |
|  | *оценка* |  |

Согласны ли Вы с утверждением, что совещания необходимо проводить **как можно чаще** с приглашением **максимального** количества участников. Аргументируйте свое мнение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №5** | *max* | *5* |
|  | *оценка* |  |

*Согласны ли вы со следующими утверждениями:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ответ студента (да/нет) |
| Передавать полномочия можно в последнюю минуту, когда понимаете, что у вас не хватит времени на выполнение задачи. |  |
| В процессе делегирования необходимо указывать направление движения в начале проекта и осуществлять контроль конкретных результатов в заранее согласованные моменты времени. |  |
| Процесс делегирования должен быть поэтапным. Передавать полномочия следует постепенно, развивая в человеке уверенность в себе.  |  |
| При делегировании достаточно объяснить суть задания, не объясняя его смысл и цель. |  |
| Задачи с высокой степенью риска, важные и срочные дела нельзя делегировать |  |
| Важные поручения лучше всего передавать в письменной форме |  |
| Разработка и принятие стратегических решений не подлежат делегированию |  |
| Делегирование позволяет руководителю разгрузиться от рутинной работы с низким КПД и освободить время для решения более срочных и важных задач. |  |
| Делегирование полномочий способствует раскрытию способностей подчиненных, стимулирует инициативность и активность сотрудников. |  |
| Делегирование - это способ уйти от ответственности |  |

**МОДУЛЬ 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №1** | *max* | *1* |
|  | *оценка* |  |

Под бизнес-планом понимается:

Выберите один ответ:

a. документ, описывающий основные аспекты будущего коммерческого мероприятия и возможных доходов от его реализации.

b. документ, описывающий основные аспекты будущего коммерческого мероприятия, анализирующий проблемы, с которыми можно столкнуться в будущем, и определяющий способы решения этих проблем;

c. комплекс документов, содержащих данные об изменении состава имущества и обязательств предприятия;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №2** | *max* | *1* |
|  | *оценка* |  |

При составлении бизнес-плана этап прогнозирования объемов сбыта предшествует:

Выберите один ответ:

a. анализу собственных возможностей

b. принятию решения о создании собственного дела

c. разработке плана производства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №3** | *max* | *2* |
|  | *оценка* |  |

Проект эффективен, если ...

Выберите один ответ:

a. индекс доходности больше 1

b. индекс доходности меньше 1

c. чистый дисконтированный доход равен нулю

d. чистый дисконтированный доход отрицательный

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №4** | *max* | *1* |
|  | *оценка* |  |

Основное назначение бизнес-плана состоит в:

Выберите один ответ:

a. анализе кризисных ситуаций

b. изучении законодательства

c. изучении перспективы рынка сбыта продукции

d. описании технических характеристик изделия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №5** | *max* | *5* |
|  | *оценка* |  |

Приведите примеры факторов внешней среды в соответствии со степенью их влияния на организацию (на примере Интернет-провайдера, услугами которого вы пользуетесь):

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы внешней среды прямого воздействия  | Факторы внешней среды косвенного воздействия  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №6** | *max* | *5* |
|  | *оценка* |  |

Какие из представленных утверждений являются верными:

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждение | Ответ студента(+ / -) |
| Исполнитель имеет право отказаться от выполнения работ указанных в ТЗ. |  |
| Техническое задание выступает инструментом коммуникации в связке общения заказчик-исполнитель |  |
| Техническое задание позволяет избежать ошибок, связанных с изменением требований на всех стадиях и этапах создания, за исключением испытаний |  |
| ТЗ позволяет заказчику и исполнителю выполнить попунктную проверку готового изделия |  |
| Любые дополнения, изменения и уточнения формулировок ТЗ в обязательном порядке проходят процесс согласования с заказчиком и последующим их утверждением.  |  |
| Техническое задание должно быть согласовано со стратегией развития бизнеса заказчика, его бизнес-планом, анализом определенного сегмента рынка.  |  |
| Техническое задание должен писать сотрудник со стороны заказчика |  |
| Техническое задание должен писать сотрудник со стороны исполнителя |  |
| Формулировки ТЗ должны быть лаконичными, понятными, унифицированными |  |
| В ТЗ могут иметь место расплывчатые описания |  |