

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Методические указания для подготовки к экзамену
по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»

Пенза 2015

УДК 005+346.26(075.8)
ББК 65.290-2+65.012.1я73
О-75

Рекомендовано Редсоветом университета
Рецензент – кандидат экономических наук, доцент
кафедры «Экспертиза и управление не-
движимостью» Т.В. Учинина (ПГУАС)

О-75 **Основы** менеджмента и предпринимательства: метод. указания
для подготовки к экзамену по направлению подготовки 21.04.02
«Землеустройство и кадастры»/ Н.Ю. Улицкая, М.С. Акимова. –
Пенза: ПГУАС, 2015. – 36 с.

Методические указания подготовлены на кафедре «Кадастр недвижимости и право» и предназначены для подготовки к экзамену по дисциплине «Основы менеджмента и предпринимательства» студентов, обучающихся по направлению 21.04.02 «Землеустройство и кадастры».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2015
© Улицкая Н.Ю., Акимова М.С., 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данные методические указания предназначены для успешной подготовки к экзамену по дисциплине «Основы менеджмента и предпринимательства», входящей в цикл Б1.В.ОД.1. ООП.

Дисциплина изучается магистрами в первом семестре. Трудоемкость дисциплины составляет 144 ч, в т.ч.:

- 18 ч аудиторных занятий (лекции – 4 ч, практические занятия – 14 ч);
- 90 ч самостоятельная работа (подготовка к занятиям, подготовка рефератов, докладов, курсовой работы, подготовка к экзамену).

Целью дисциплины «Основы менеджмента и предпринимательства» является знакомство магистров с подходами к организации предпринимательской деятельности и с системой формирования менеджмента на предприятии.

Предметом рассмотрения является механизм менеджмента в предпринимательстве, рассматриваются виды экономической деятельности предприятия, механизмы функционирования фирмы, связи предпринимателей с потребителями, хозяйствующими партнерами, наемными работниками, государством и др.

Задачами дисциплины выступают:

- изучение теоретических основ менеджмента и предпринимательства;
- освоение студентами практических способов организации предприятия и системы менеджмента на предприятии.

В результате освоения курса магистры овладевают следующими компетенциями:

– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

– способность владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала.

В результате студент должен:

знать:

- основные функции менеджмента;
- законодательные основы регулирования предпринимательской деятельности на рынке недвижимости, в земельно-имущественной сфере;
- структурные организации предприятий;

уметь:

- руководить трудовым коллективом организации, работающей на рынке кадастровых и землеустроительных услуг;
- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников коллектива, партнеров, потребителей кадастровых и землеустроительных услуг;

– разбираться в особенностях характеров и поведения сотрудников коллектива, партнеров, потребителей кадастровых и землеустроительных услуг;

владеть:

– приемами и методами работы с персоналом;

– методами оценки качества и результативности труда персонала;

иметь представление о способах и формах организации бизнеса на рынке недвижимости, в земельно-имущественной сфере.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Основными формами учета (контроля) успеваемости и знаний студентов являются зачеты и экзамены.

Существуют общепринятые правила подготовки и сдачи студентами зачетов и экзаменов в период проведения экзаменационных сессий.

Готовиться к экзаменам необходимо в течение всего учебного времени, т.е. с первого дня очередного семестра: вся работа студента на лекциях, семинарских занятиях, консультациях, а также написание рефератов и выполнение курсовых работ и т.п. – это и есть этапы подготовки студента к зачетам и экзаменам.

Подготовка к сессии должна быть нацелена не столько на приобретение новых знаний, сколько на закрепление ранее изученного материала и повторение его. Сумму полученных знаний студенту перед сессией надо разумно обобщить, привести в систему, закрепить в памяти, для чего ему надо использовать учебники, лекции, консультации, курсовые работы, рефераты и т.п., а также методические пособия и различного рода руководства. Повторение необходимо производить по разделам, темам.

Зачеты и экзамены предусматривают следующую цель: оценить знания студента по предмету, их прочность, развитие творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их на практике и т.п.

Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, усвоения учебного материала практических и семинарных занятий, а также формой проверки прохождения производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и учебными программами. Студенты могут сдавать экзамены и зачеты также и по элективным, и факультативным дисциплинам, изученным сверх учебного плана, и по их желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому).

Курсовые экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, предусмотренных учебным планом. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи лабораторных и других работ по дисциплинам учебного плана данного семестра. Студентам, которые не могли сдать экзамены и зачеты в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служеб-

ные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, устанавливают индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

График проведения экзаменов и зачетов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за месяц до начала экзаменов. В графике указывается дата, время, место проведения и комиссия.

Комиссия состоит из 2–3-х человек. Перенос преподавателем экзамена не допускается. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

Информация о форме проведения зачета и экзамена должна быть доведена до сведения студентов в начале семестра. Разрешается проводить экзамен по тестам в электронном виде, но при этом должна быть инструкция (методические рекомендации) по пользованию тестирующей программы. В экзаменационные билеты включаются вопросы по всем разделам и темам изученного предмета, а поэтому необходимо готовиться к экзаменам в полном объеме учебной программы соответствующего курса (предмета).

Первыми должны брать экзаменационные билеты не более 6 студентов. Такое количество должно сохраняться в аудитории в течение всего времени приема экзамена. По положению на каждого студента, на его подготовку к ответу отводится до 30 минут. Ответ студента, как правило, длится 10–20 минут. Если же студент отвечает хорошо и с первых минут ответа показывает глубокие знания, экзамен может закончиться быстрее обычного. На экзамене студент отвечает по билетам. Как правило, в экзаменационные билеты входят 2–3 вопроса в зависимости от объема изученного материала и его трудности в понимании и усвоении и т.п.

Оценка или зачет могут быть выставлены без опроса по результатам работы студента в течение семестра. При несогласии студента с оценкой последний вправе сдавать зачет или экзамен на общих основаниях. Если зачет (экзамен) проводится по билетам и студент испытывает трудности при ответе на вопросы, преподаватель может задавать дополнительные вопросы, давать задачи и примеры (в пределах программы).

Вопросы к экзаменам и зачетам формулируются преподавателем только на основании и в объеме изученного программного материала. Устные зачеты могут проводиться в различных формах: в одном случае можно задать вопрос студенту и дать ему время на подготовку ответа, в другом – может быть проведена беседа без предоставления времени на обдумывание вопросов, т.е. собеседование по предложенному студенту вопросу производится без подготовки к ответу. Но в обоих случаях должна состояться непринужденная беседа по изученным разделам курса или его частям (в зависимости от того, как предусмотрено программой изучение курса — в целом или по частям). Студент также обязан знать, что в некоторых случа-

ях может быть проведено собеседование с двумя и более студентами одновременно. При этом на поставленный преподавателем вопрос отвечает один студент, а другие его слушают, а потом, если в этом есть необходимость, дополняют и исправляют ошибки отвечающего. При такой форме зачета студенты должны продемонстрировать и знания, и умение вести полемику и отстаивать свою точку зрения, а также находить недостатки в ответах своих сокурсников и уметь их исправлять. Устный зачет должен проводиться без билетов, ответы студентов оцениваются по двухбалльной системе: «зачтено» – «не зачтено».

Студент должен знать, что требования к ответу на зачете такие же высокие, как и на экзамене. Отличие может проявиться лишь в объеме изучаемого студентом материала и допустимыми рамками, в пределах которых преподаватель может положительно оценивать результат собеседования.

Экзамены принимаются лицами, которым разрешено чтение лекций, как правило, лекторами данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, руководящими практическими занятиями группы или читающими лекции по данному курсу.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературы и другими пособиями, схемами, картами, макетами, плакатами и т.д. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в день приема экзамена (зачета).

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым работам.

Студент, сдающий экзамен, должен знать свои права и обязанности. Ему предоставляется право самостоятельного выбора билета. После того, как билет студентом взят, он имеет право и обязан 2-3 минуты вчитываться в содержание вопросов билета с тем, чтобы определить общее содержание вопросов и мысленно представить общее направление их полного раскрытия во время подготовки к ответу. Если для студента оказались непонятны вопросы (вопрос), он имеет право обратиться за разъяснением к преподавателю, который обязан в общих чертах объяснить экзаменуемому непо-

нятное, не раскрывая конкретно содержание вопросов. Если же студент болен или по какой-то другой причине не может сдать в назначенный срок экзамен, то и в этом случае он имеет право обратиться к преподавателю и объяснить ему свое состояние (положение), а последний обязан перенести срок сдачи экзамена на более поздний и удобный для студента срок. О невозможности сдать экзамен студент должен заявить преподавателю до начала экзамена, т.е. тогда, когда он еще не брал экзаменационный билет. В противном случае студенту будет поставлена отрицательная оценка. Записи ответов должны быть по возможности краткими, последовательными, четкими. Лучше составить развернутый план ответов на вопросы с указанием фамилий, цифр, дат, цитат и тезисов, что организует ответ и обеспечит логическую последовательность в изложении материала. Часто студенты полностью пишут ответ и потом зачитывают этот текст дословно. Этого не следует делать, ибо, во-первых, это занимает много времени, а его на экзамене нет, во-вторых, это отрицательно влияет на впечатление от ответа, снижает возможность импровизации, включения дополнительных сведений и аргументов, которые нередко вспоминаются уже в процессе изложения материала. Ответ студента экзаменатору должен быть конкретным, содержательным и исчерпывающим. Часто студенты используют длинные подходы, прежде чем начать отвечать на конкретный вопрос, они вдаются в общие рассуждения, что не стоит делать. Студент должен знать, что многословные и малосодержательные ответы часто свидетельствуют о слабом знании предмета и стремлении уйти от конкретного материала. Непоследовательность и небрежность при ответах производят неблагоприятное впечатление.

Возможны и дополнительные вопросы, на них надо отвечать просто, тщательнее продумывать ответы. Дополнительные вопросы задаются, чтобы выяснить глубину знаний. А уточняющие вопросы задаются в том случае, если студент при ответе допустил ошибки и неточности. На экзаменах студент должен показать свои собственные знания, поэтому пользоваться чужой помощью категорически запрещается. Существует практика удаления с экзаменов и того, кто подсказывает, и того, кто принимает такую «помощь». В этом случае в экзаменационной ведомости выставляются неудовлетворительные оценки обоим.

Методика подготовки к сдаче зачета и экзамена одинакова и состоит из двух взаимосвязанных этапов.

1. Регулярное посещение всех учебных занятий в течение всего семестра: лекций, семинарских занятий, консультаций и т.п., а также активное изучение рекомендованной литературы, отработка (в случае необходимости) в установленные сроки всех пропущенных учебных занятий.

2. Непосредственная подготовка к зачету и экзамену, когда студенту нужно в короткий срок (2–4 дня) охватить весь изученный материал по предмету и успешно сдать зачет, а потом экзамен.

А для того, чтобы это успешно сделать, студент, в первую очередь, должен мысленно в спокойной обстановке вспомнить весь материал, изученный за семестр, с тем, чтобы выявить разделы курса (предмета) слабо изученные или плохо понятые при первоначальном изучении с целью устранения пробелов в своих знаниях.

Для успешной подготовки к экзаменам студенту необходимо составить себе своеобразный рабочий график, в котором отразился бы последовательный переход от темы к теме, от раздела к разделу. Во время подготовки к экзаменам могут появиться вопросы. Их нужно записать и получить ответ на предэкзаменационных консультациях. Причин, по которым студент мог бы не посетить консультацию, не должно быть. Ибо на этих консультациях преподаватель интересуется, как студентами изучены темы, пройденные в учебном процессе, при необходимости он разъясняет отдельные вопросы этих тем. Иногда преподаватель делает сжатый обзор важнейших тем курса, отмечает те вопросы, на которые студенты, ранее сдававшие экзамен, отвечали плохо.

Во время подготовки к экзамену студенту необходимо просмотреть и собственные конспекты прослушанных лекций и самостоятельно проработанных тем семинарских занятий. Это позволит ему восстановить в памяти ранее изученные положения, выявить пробелы в своих знаниях и восполнить их из других источников. Значение предэкзаменационных консультаций очень велико. Они призваны:

- 1) помочь устранить пробелы в знаниях;
- 2) помочь систематизировать весь ранее изученный материал;
- 3) информировать студентов о новейших сведениях по тому предмету, который изучен последним.

Пересдача зачета или экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается. Пересдача осуществляется один раз тому же экзаменатору, после чего по просьбе студента может быть назначена еще одна пересдача – комиссии в состав преподавателей кафедры и представителя учебного управления. Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

Студенты, не аттестованные хотя бы по одной дисциплине учебного плана текущего учебного года, на следующий курс не переводятся.

Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, обязан указать в зачетной книжке студента количество часов отводимых учебным планом на изучение данной дисциплины.

Следовательно, подготовка к экзаменационной сессии, а также сдача студентами зачетов и экзаменов – сложный и ответственный момент в их учебе. Лишь планомерная работа студента в течение учебного года (семестра) может обеспечить ему прочные знания и уверенное, спокойное поведение на зачетах и экзаменах и положительные результаты сессии в целом.

ТЕСТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Блок вопросов № 1

- 1** Управленческая функция, направленная на формирование у работника (субъекта) таких мотивов поведения, которые бы в максимальной степени соответствовали целям и культуре организации – это:
 - а** мотив;
 - б** мотивация;
 - в** мотивирование.

- 2** Какие потребности не входят в классификацию Маслоу?
 - а** физиологические потребности;
 - б** потребности в безопасности;
 - в** потребности в финансовом благополучии;
 - г** потребности в уважении.

- 3** Чувство удовлетворения от хорошо выполненного дела, награды, благодарности, признание авторитета, благоприятный климат в коллективе – это, согласно Герцбергу, :
 - а** гигиенические факторы;
 - б** истинные мотиваторы.

- 4** Согласно теории ожиданий В. Врума человека мотивируют факторы:
 - а** вознаграждение;
 - б** определенный размер вознаграждения;
 - в** ожидаемые условия работы.

- 5** Соотнесите слова и их определения:
 - а** мотивация;
 - б** стимулы;
 - в** это внутренние установки субъекта;
 - г** это внешние условия, в которых находится субъект.

- 6** Соотнесите индивидуальные характеристики руководителя и группу, к которой они относятся:
 - а** физиологические;
 - б** психологические;
 - в** интеллектуальные;
 - г** деловые;
 - д** пол;
 - е** харизма;
 - ж** инновационность;
 - з** ответственность.

- 7** Соотнесите стиль руководства и тип организации, в которых он преобладает:
- а** директивный;
 - б** либеральный;
 - в** демократический
 - г** преобладает, как правило, в крупных иерархических организациях (как частных, так и государственных);
 - д** преобладает преимущественно в научных и творческих организациях;
 - ж** преобладает в небольших инновационных организациях.
- 8** К характеристикам руководителя директивного стиля не относится:
- а** не терпит возражений и не прислушивается к иному мнению;
 - б** склонен отступить от ранее принятых решений;
 - в** не выносит критики и не признает своих ошибок;
 - г** нерегулярно и слабо контролирует подчиненных;
 - д** может идти на риск, но расчетливо.
- 9** Руководитель демократического стиля характеризуется тем, что:
- а** разумно реагирует на критику;
 - б** нерегулярно и слабо контролирует подчиненных;
 - в** ради дела смело идет на рассчитанный риск;
 - г** лично занимается только наиболее сложными и важными вопросами;
 - д** склонен отступить от ранее принятых решений.
- 10** Работнику нужны подробная информация и постоянные обсуждения по поводу совершенствования процесса производства – это характеристика работника:
- а** первой стадии зрелости;
 - б** второй стадии зрелости;
 - в** третьей стадии зрелости;
 - г** четвертой стадии зрелости.

Блок вопросов № 2

- 1** К чертам эффективного лидерства не относят:
- а** компетентность;
 - б** авторитетность;
 - в** интеллектуальные способности;
 - г** превосходство;
 - д** ответственность;
 - е** коммуникабельность.
- 2** По структуре участников конфликты бывают:
- а** внутриличностные;
 - б** межличностные;
 - в** профессиональные;
 - г** межэтнические.

- 3** Разделение коллектива в результате противоположности интересов и целей его членов, их групп – это:
- а** конфликт целеполагания;
 - б** дисфункциональный конфликт;
 - в** позиционный конфликт.
- 4** К чему приводит затягивание с решением делового конфликта?
- а** перерастанию в эмоциональный конфликт;
 - б** увольнению одного из участников;
 - в** ни к чему.
- 5** Проникновение в замысел и психику противника в конфликте – это:
- а** рефлексия;
 - б** ясновидение;
 - в** особый навык.
- 6** По каким причинам может быть завершен конфликт?
- а** начался обед;
 - б** изъят объект конфликта;
 - в** заменены оппоненты;
 - г** установлен компромисс.
- 7** К правилам поведения в конфликтной ситуации не относится:
- а** не сравнивайте степень вины участников;
 - б** прокомментируйте поведение соперника в конфликтной ситуации;
 - в** выскажите то, что вы чувствуете в связи с конфликтной ситуацией, конфликтом;
 - г** постарайтесь выслушать противоположную сторону;
 - д** постарайтесь высказать конкретные предложения по изменению ситуации, поведения и т.д.;
 - е** постарайтесь получить наиболее выгодные для вас условия выхода из конфликтной ситуации.
- 8** К правилам поведения, закрепленным в этическом кодексе государственных служащих не относится:
- а** выполнять свои функции в строгом соответствии с законом;
 - б** исключить дискриминацию одних путем предоставления привилегий другим;
 - в** не использовать конфиденциальную служебную информацию для извлечения личной выгоды;
 - г** принуждать людей поступать вопреки их религиозным и этическим представлениям.
- 9** Социальная, морально-этическая и материальная среда, которая формируется внутри организации, трансформируется в корпоративный образ мышления и корпоративные нормы поведения членов организации – это:
- а** культура организации
 - б** место обитания человека
 - в** особенности производственного объединения

10 К культуре организации относятся:

- а** миссия и стратегия;
- б** нормы и правила поведения;
- в** фирменный стиль;
- г** все перечисленные ответы верны.

Блок вопросов № 3

1 Какие области знаний необходимы организации?

- а** знание о покупателе;
- б** знание о конкурентах;
- в** знание о финансах;
- г** знание об открытых вакансиях.

2 Расположите по порядку механизм реализации политики социальной ответственности:

- а** разработка социального бюджета организации;
- б** следование принципам корпоративных кодексов;
- в** повышение уровня и качества знаний работников корпораций в области корпоративной социальной ответственности;
- г** реализация концепции «экономика участия», повышающей заинтересованность работников в результатах деятельности своего предприятия.

3 Создание обучающей системы для работников предприятия является элементом:

- а** разработки внутрифирменного механизма мотивации труда;
- б** разработки внутрифирменного механизма мотивации социальной деятельности работников;
- в** корпоративного образования.

4 К составляющим корпоративной социальной ответственности не относятся:

- а** улучшение экологического состояния окружающей среды в регионах экономических интересов компании;
- б** охрана здоровья работников, промышленная безопасность, профилактика чрезвычайных ситуаций;
- в** улучшение социальных условий персонала;
- г** благотворительность;
- д** постоянное развитие персонала, формирование учебных программ.

5 Аттестация гражданских служащих проводится:

- а** ежегодно;
- б** не реже одного раза в четыре года;
- в** один раз в три года.

6 Квалификационный экзамен проводится в целях проверки:

- а** профессионального уровня гражданского служащего;
- б** исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

- 7** Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется:
- а** только по результатам конкурса;
 - б** по результатам конкурса или при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)»;
 - в** по результатам конкурса или при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», а также в иных случаях, установленных законом.
- 8** Срок испытания гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы при поступлении на гражданскую службу устанавливается продолжительностью:
- а** до трех месяцев;
 - б** от трех месяцев до шести месяцев;
 - в** от трех месяцев до одного года.
- 9** Для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий:
- а** испытание не устанавливается;
 - б** испытание может быть установлено.
- 10** Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже:
- а** одного раза в год;
 - б** одного раза в три года;
 - в** одного раза в пять лет.

Блок вопросов № 4

- 1** Какие требования предъявляются к стратегическим решениям?
- а** своевременность;
 - б** экономичность;
 - в** обоснованность;
 - г** все ответы верны.
- 2** Какие решения принимаются по текущим острым вопросам?
- а** оперативные;
 - б** стратегические.
- 3** На что направлена работа по подготовке и принятию управленческого решения?
- а** на демонстрацию подчиненным (коллективу) того, что руководство дейст-

- вует и ожидает от них того же;
- б** на выполнение целей и задач, стоящих перед организацией, проявляющееся в реализации направляющей и организующей функции управления;
 - в** на выполнение всех функций, присущих управлению;
 - г** на моделирование будущего и определение основных направлений деятельности.
- 4** Какие факторы обоснования концепции вы можете выделить?
- а** ограниченность во времени;
 - б** преимущества управляемого объекта;
 - в** перестановка, обновление, обучение кадров;
 - г** мобилизация необходимых материальных и финансовых ресурсов.
- 5** Что входит во вторую группу мер организации выполнения решения?
- а** своевременное доведение решения до исполнителя;
 - б** контроль;
 - в** кадры, ресурсы, резервы.
- 6** По какому признаку классифицированы интуитивные, основанные на здравом смысле и суждении и рациональные управленческие решения?
- а** по сфере действия;
 - б** по уровню воздействия;
 - в** по характеру мыслительного процесса;
 - г** по форме принятия решения.
- 7** По какому признаку классифицированы авторитарные, консультативные, коллегиальные и коллективные управленческие решения?
- а** по способу фиксации и передачи;
 - б** по степени влияния на будущее;
 - в** по характеру мыслительного процесса;
 - г** по характеру организации подготовки решения.
- 8** Основными элементами стратегического управления являются:
- а** стратегическое планирование, реализация стратегии, стратегический контроль;
 - б** субъекты и объекты стратегического управления;
 - в** стратегическое планирование и тактическое планирование;
 - г** менеджмент, маркетинг, бенчмаркинг.
- 9** Какие из перечисленных объектов могут быть объектами стратегического управления:
- а** только коммерческая организация;
 - б** только коммерческая организация, некоммерческая организация, университет;
 - в** только университет;
 - г** все ранее перечисленные.

10 На что влияет реализация стратегии?

- а** на организационную культуру;
- б** на организационную структуру;
- в** все ответы верны.

Блок вопросов № 5

1 Основные характеристики целей в стратегическом планировании:

- а** измеримость, непротиворечивость, ориентация во времени, реальность;
- б** измеримость, детализированность, комплексность;
- в** измеримость и долгосрочность;
- г** стратегический характер.

2 Что включает в себя SWOT-анализ?

- а** анализ возможностей организации и вероятных угроз;
- б** анализ сильных и слабых сторон в деятельности организации, в сравнении с конкурентами;
- в** анализ макросистемы рынка и конкретных целевых рынков.

3 С чего начинается стратегическое управление?

- а** с проведения SWOT-анализа;
- б** с определения параметров внешней среды;
- в** с выбора стратегии;
- г** с выработки миссии и целей;
- д** с контроля.

4 Миссия – это:

- а** конечные и промежуточные будущие состояния объекта управления, достижение которых обеспечивает выполнение миссии и реализацию стратегии в целом;
- б** четко выраженная наиболее общая цель деятельности организации, в которой определяется, для чего существует организация, какую потребность она удовлетворяет, кто основные потребители, в чем заключается основная философия организации, и каковы ее основные принципы;
- в** принцип ведения бизнеса, предполагающий освоение и переработку внутренних и внешних ресурсов для обеспечения нормального хода единого производственного процесса внутри организации, при которых все необходимые функции организацией выполняются самостоятельно.

5 Принцип ведения бизнеса, предполагающий передачу организацией своих ресурсов (причем, не только финансовых, но и технико-технологических, а иногда даже кадровых и других) вовне, сторонним организациям для более эффективного выполнения ими ряда функций, реализация которых необходима организации для достижения своих целей, но мало свойственна ей, – это:

- а** аутсорсинг;
- б** инсорсинг;
- в** стратегический альянс.

- 6** Объединение нескольких независимых предприятий для осуществления того или иного проекта с использованием ресурсов участников объединения – это:
- а** корпорация;
 - б** холдинг;
 - в** стратегический альянс.
- 7** Риск-менеджмент на уровне фирмы – это:
- а** деятельность по оптимизации финансовых потоков на фирме;
 - б** деятельность, направленная на возмещение потерь от рисков;
 - в** деятельность, направленная на снижение убытков, связанных с экономическими рисками.
- 8** Объектом управления в риск-менеджменте является:
- а** деятельность финансовых менеджеров;
 - б** рискованные вложения капитала;
 - в** способы управления рисками.
- 9** Субъектом управления в риск-менеджменте является:
- а** налоговый инспектор;
 - б** руководство и аппарат управления фирмы, финансового института;
 - в** финансовые активы.
- 10** Эффективность – это:
- а** темпы роста производства;
 - б** отношение полученного результата к затратам или к ресурсам;
 - в** определенные нормативные показатели.

Блок вопросов № 6

- 1** Динамический, активный элемент бизнеса, является инициативой самостоятельной деятельности, осуществляемой на свой риск и под свою имущественную ответственность гражданами, или объединением граждан по производству продукции, выполнению работ и оказанию услуг с целью получения прибыли:
- а** предприятие;
 - б** фирма;
 - в** предпринимательство;
 - г** бизнес.
- 2** Особый тип человеческой деятельности, ориентированный на успех, а следовательно, получение прибыли, предусматривает новаторство, как основное средство деятельности:
- а** предпринимательство как экономическая категория;
 - б** предпринимательство;
 - в** основы предпринимательской деятельности;
 - г** бизнес.

- 3** К основным субъектам предприятия не относится:
- а** предприниматель;
 - б** группы лиц;
 - в** государство;
 - г** частные лица.
- 4** К основным задачам, которые нужно решать в начале предпринимательской деятельности не относятся:
- а** выбор местоположения фирмы;
 - б** отбор кадров;
 - в** выбор формы предпринимательской деятельности;
 - г** финансирование и инвестирование.
- 5** Признаки, характеризующие юридические аспекты образования уставного фонда фирмы, статуса участника фирмы, регулирующие имущественные отношения между участниками и фирмой:
- а** организационно управленческие;
 - б** финансово-экономические;
 - в** экономические;
 - г** правовые.
- 6** Признаки, позволяющие выяснить и однозначно определить принадлежность участниками соответствующей доли прибыли фирмы, распределение рисков между участниками, в том числе, в случае прекращения деятельности фирмы:
- а** организационно управленческие;
 - б** финансово-экономические;
 - в** экономические;
 - г** правовые.
- 7** К организационно-управленческим признакам не относится:
- а** участие в управлении фирмой;
 - б** подбор, расстановка и использование наемного труда;
 - в** участие в распределении прибылей;
 - г** автономность производственной деятельности.
- 8** Деятельность связана с производством и обменными операциями между предпринимателем и другими элементами хозяйственной среды – это:
- а** функции бизнеса;
 - б** задачи бизнеса;
 - в** субобъекты бизнеса;
 - г** признаки бизнеса.

- 9** Мобилизация капитала за счет инвесторов и кредиторов; накопления дохода от продажи — это функция бизнеса:
- а** маркетинг;
 - б** кадровая;
 - в** производственная;
 - г** ведение финансов и учета.
- 10** Отбор и прием на работу работников в соответствии с потребностями бизнеса – это функция бизнеса:
- а** производственная;
 - б** ведение финансов и учета;
 - в** маркетинг;
 - г** кадровая.

Блок вопросов № 7

- 1** Преобразование сырья и др. поставок на такой вид продукции, который пригоден для продажи клиентам фирмы – это функция бизнеса:
- а** производственная;
 - б** маркетинг;
 - в** кадровая;
 - г** ведение финансов и учета.
- 2** Определение потребностей потребителей и управления процесса обмена между предпринимателем и его контрагентами – это функция бизнеса:
- а** производственная;
 - б** ведение финансов и учета;
 - в** маркетинг;
 - г** кадровая.
- 3** К неосновным направлениям деятельности относится:
- а** поддержка предпринимательства;
 - б** ведение финансов и учета;
 - в** производственная;
 - г** кадровая.
- 4** Модель предпринимательства состоит из ... блоков:
- а** шести;
 - б** семи;
 - в** трех;
 - г** двух.
- 5** Денежное выражение товара, проявление закона стоимости:
- а** спрос;
 - б** предложение;
 - в** тактика;
 - г** цена.

- 6** Максимизация выгоды в процессе заключения различных сделок это:
- а** стратегия бизнеса;
 - б** тактика;
 - в** движущая сила;
 - г** противоречие.
- 7** Решать, как использовать свою собственность имеет право:
- а** предприниматель
 - б** владелец
 - в** каждый человек
- 8** Использовать свои ресурсы по собственному желанию имеет право:
- а** предприниматель;
 - б** владелец;
 - в** каждый человек.
- 9** Совокупность экономических отношений в аграрном секторе страны:
- а** предпринимательство;
 - б** агробизнес;
 - в** производство.
- 10** Предпринимательская деятельность – это деятельность:
- а** направленная на систематическое получение прибыли;
 - б** с использованием инноваций, самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли;
 - в** осуществляемая на свой риск.

Блок вопросов № 8

- 1** Основным условием развития предпринимательства является:
- а** научно обоснованное исследование деятельности предприятия;
 - б** существование частной собственности;
 - в** изучение психологического климата на предприятии;
 - г** оценка эффективности развития отдельных подразделений предприятия.
- 2** К основным элементам инновационной инфраструктуры относятся:
- а** наукограды;
 - б** технофермы;
 - в** финансово-промышленные группы;
 - г** холдинги;
 - д** инкубаторы технологий.
- 3** Главные сферы предпринимательства – это:
- а** маркетинговая;
 - б** производственная;
 - в** коммерческая;

- г организационная;
- д инновационная;
- е финансовая;
- ж сфера потребления.

4 Бизнес-план включает следующие разделы:

- а анализ кредитоспособности конкурентов;
- б рыночные исследования и анализ сбыта;
- в маркетинговый план;
- г финансовый план.

5 По форме собственности предприятия могут быть разделены на:

- а товарищества и общества;
- б частные и общественные;
- в закрытые и открытые акционерные общества.

6 Учредительные документы предприятия – это:

- а устав;
- б патенты;
- в учредительный договор;
- г акции;
- д лицензии на осуществление деятельности.

7 Различие между юридическим и неюридическим лицом состоит в следующем:

- а юридическое лицо действует на основании устава; его права и обязанности определены законом. Неюридическое лицо действует на основании положения, утвержденного вышестоящим органом;
- б юридическое лицо не отвечает по своим обязательствам принадлежащим ему имуществом. Неюридическое лицо также не отвечает по своим обязательствам;
- в в форме неюридического лица могут выступать отделы и цеха предприятия.

8 Для получения лицензии заявитель должен предъявить в органы, уполномоченные на ведение лицензионной деятельности:

- а заявление о выдаче лицензии;
- б копию учредительных документов;
- в оригинал свидетельства о государственной регистрации предприятия;
- г договор на аренду или свидетельство о собственности на помещение для осуществления предпринимательской деятельности.

9 Балансовый план отражает:

- а состояние активов и пассивов предприятия на конец года;
- б бюджет потребления энергии;
- в структурный бюджет;
- г трудовой бюджет;
- д состояние активов и пассивов предприятия на начало года;
- е организационный бюджет.

10 К основным видам хозяйственных договоров относятся:

- а** договор поставки;
- б** договор подряда на капитальное строительство;
- в** учредительный договор;
- г** договор имущественного страхования;
- д** договор перевозки грузов.

Блок вопросов № 9

1 В структуре любого хозяйственного договора предусматриваются следующие разделы:

- а** размер уставного фонда сторон;
- б** предмет договора;
- в** права и обязанности сторон;
- г** наименование основных контрагентов сторон;
- д** стоимость и порядок осуществления расчетов по договору;
- е** срок действия договора;
- ж** адреса и реквизиты сторон;
- з** подписи сторон.

2 В зависимости от уровня управления выделяют:

- а** операционных управляющих;
- б** технических руководителей;
- в** служащих;
- г** руководителей среднего звена;
- д** руководителей высшего звена.

3 Процесс управления выполняет следующие функции:

- а** функция планирования;
- б** функция маркетинга;
- в** технологическая функция
- г** функция организации;
- д** экологическая функция;
- е** функция мотивации;
- ж** функция контроля.

4 Организационно-правовая форма предприятия определяется рядом признаков:

- а** порядком формирования уставного капитала;
- б** минимальной величиной уставного капитала;
- в** суммой постоянных затрат предприятия;
- г** ответственностью по обязательствам предприятия;
- д** среднесписочной численностью персонала

5 Особенность общества с дополнительной ответственностью состоит в том, что:

- а** ответственность участников по его обязательствам ограничивается размером их первоначального вклада в уставный капитал;

- б** участники общества не несут ответственность по его обязательствам в одинаковом для всех кратном размере к величине вкладов;
- в** ответственность участников по его обязательствам не ограничивается размером их первоначального вклада в уставный капитал;
- г** участники общества несут ответственность по его обязательствам в одинаковом для всех кратном размере к величине вкладов.

6 Для регистрации предприятия в уполномоченный регистрирующий орган представляются следующие документы:

- а** свидетельство о постановке предприятия на налоговый учет;
- б** подписанное заявителем заявление о государственной регистрации;
- в** решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа;
- г** договор с банком на обслуживание;
- д** учредительные документы юридического лица;
- е** документ об уплате государственной пошлины;
- ж** номер расчетного счета предприятия.

7 Экономическая безопасность – это:

- а** способность объекта к самовывживанию;
- б** безопасность объекта с упором на соблюдение экономической независимости и стабильности экономического развития;
- в** развитие объекта в условиях внутренних и внешних угроз, а также действия непредсказуемых и трудно прогнозируемых факторов.

8 Экономическая безопасность включает следующие элементы:

- а** нестабильность национальной экономики;
- б** экономическая независимость;
- в** устойчивость национальной экономики;
- г** неспособность к саморазвитию.

9 Организационная структура – это совокупность:

- а** возникающих в процессе управления взаимосвязей и взаимоотношений между подразделениями предприятия;
- б** взаимоотношений, прав и ответственности работников за выполнение конкретных видов деятельности;
- в** взаимосвязей и взаимоотношений между предприятиями.

10 Различают методы управления:

- а** организационно-распорядительные;
- б** прямые;
- в** экономические;
- г** социально-психологические методы управления;
- д** общие.

Блок вопросов № 10

- 1** Типы основных организационных структур предприятия – это:
- а** линейная;
 - б** функциональная;
 - в** дивизиональная;
 - г** доходная;
 - д** продуктовая;
 - е** региональная;
 - ж** дифференцированная;
 - з** иерархическая;
 - и** структура, ориентированная на потребителя;
 - к** проектная;
 - л** конгломератная.
- 2** Принципы организации производственного процесса – это:
- а** непропорциональность;
 - б** непрерывность;
 - в** синхронность;
 - г** параллельность;
 - д** прямоточность;
 - е** неритмичность;
 - ж** дифференциация;
 - з** концентрация;
 - и** негибкость.
- 3** Штатное расписание – это:
- а** документ, в котором содержится информация о квалификации сотрудников;
 - б** документ, в котором отражается структура организации;
 - в** документ, в котором содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов;
 - г** документ, в котором отражается стаж работы сотрудников.
- 4** Различают следующие стратегии предприятия на рынке:
- а** стратегию привлечения продукта;
 - б** стратегию привлечения покупателей;
 - в** стратегию продвижения конкурентов;
 - г** стратегию продвижения продукта;
 - д** наступательную стратегию;
 - е** стратегию поддержки партнеров;
 - ж** отступательную стратегию;
 - з** партизанскую стратегию.
- 5** Плечо рычага – это соотношение между:
- а** доходами и расходами предприятия;
 - б** заемными и собственными средствами предприятия;
 - в** основными и оборотными средствами предприятия.

- 6** Основные задачи управления затратами предпринимательской деятельности:
- а** выявление роли управления затратами как фактора повышения экономических результатов деятельности;
 - б** многообразие, которое обуславливает многообразие способов, приемов и методов управления затратами;
 - в** сложность и противоречивость влияния на экономический результат определение основных методов управления затратами;
 - г** определения экономических и технических способов измерения, учета и контроля затрат на предприятии;
 - д** трудность измерения, учета и оценки затрат на предприятии.
- 7** Экологическая безопасность – это:
- а** состояние защищенности природной среды и жизненно важных интересов человека;
 - б** состояние защищенности предприятия от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности;
 - в** состояние защищенности предприятия от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - г** состояние защищенности природной среды от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности предприятия;
 - д** состояние защищенности природной среды от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 8** Принципы измерения эффективности – это:
- а** принцип взаимосвязи цели и конечного результата деятельности;
 - б** принцип недоступности использования нескольких критериев оптимальности;
 - в** в процессе целеполагания нецелесообразно отдавать предпочтение целям, характеризующим устойчивость рыночных позиций предпринимателя;
 - г** принцип взаимосвязи оценки эффективности с жизненным циклом продукции.
- 9** Основные задачи системы безопасности предприятия – это:
- а** выявление реальных и прогнозирование потенциальных опасностей и угроз конкурентов предприятия;
 - б** нахождение способов усиления последствий их воздействия;
 - в** выявление реальных и прогнозирование потенциальных опасностей и угроз;
 - г** нахождение способов их предотвращения, ослабления или ликвидации последствий их воздействия;
 - д** невзаимодействие с правоохранительными и контрольными органами в целях предотвращения и пресечения правонарушений, направленных против интересов предприятия;
 - е** создание собственной, соответствующей опасностям и угрозам, службы безопасности предприятия.
- 10** К функциям менеджмента относятся:
- а** планирование, организация, мотивация, координация, контроль;
 - б** прогнозирование, планирование, оценка, контроль, экспертиза;
 - в** организация, координация, мотивация, стимулирование, стратегирование.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Что такое менеджмент?
2. Как соотносятся понятия «менеджмент» и «предпринимательство»?
3. Как соотносятся понятия «менеджер», «бизнесмен», «предприниматель»?
4. Что такое предпринимательство?
5. Перечислите основные признаки предпринимательства.
6. Перечислите основные методы и принципы управления.
7. Охарактеризуйте планирование как функцию менеджмента.
8. Охарактеризуйте организацию как функцию менеджмента.
9. Охарактеризуйте мотивацию как функцию менеджмента.
10. Охарактеризуйте контроль как функцию менеджмента.
11. Что собой представляет трудовой коллектив?
12. Как классифицируются трудовые коллективы?
13. Продемонстрируйте способы отбора работников для будущего трудового коллектива.
14. Какие выделяют стадии жизненного цикла трудового коллектива?
15. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с гипертимным характером?
16. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с аутистическим характером?
17. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с лабильным характером?
18. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с демонстративным характером?
19. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с психастеническим характером?
20. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с застревающим характером?
21. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с конформным характером?
22. Что стоит знать менеджеру, если в коллектив входит сотрудник с циклоидным характером?
23. Назовите предпосылки формирования научного подхода к управлению кадровым потенциалом.
24. Что называется должностью?
25. Что называется профессией?
26. Что называется специальностью?
27. Что называется квалификацией?
28. Из каких разделов состоит квалификационная характеристика?
29. Из каких разделов состоит должностная инструкция?

30. Сколько степеней тяжести имеет трудовой процесс?
31. Дайте определение научной организации труда.
32. Перечислите основные разделы плана НОТ.
33. Дайте определение организации.
34. Приведите общие признаки организации.
35. Что относится к основным внутренним переменным организации?
36. Каким образом внешняя среда может воздействовать на организацию?
37. По каким признакам классифицируются организации?
38. Приведите примеры различных видов организаций.
39. Перечислите типы организационных структур.
40. Назовите преимущества и недостатки функциональной структуры.
41. Назовите преимущества и недостатки линейной структуры.
42. Назовите преимущества и недостатки линейно-функциональной структуры.
43. Назовите преимущества и недостатки дивизионной структуры.
44. Назовите преимущества и недостатки матричной структуры.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Амелина, П.Ю. Методическое обеспечение оценки эффективности предпринимательской деятельности в сфере девелопмента [Текст]: автореф. дис... к.э.н. / П.Ю. Амелина. – СПб., 2012. – 24 с.
2. Амонов, М.О. Развитие системы государственного регулирования и поддержки предпринимательства [Текст]: дис... к.э.н. / М.О. Амонов. – СПб., 2014. – 181 с.
3. Асаул, А.Н. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. для вузов / А.Н. Асаул. – СПб.: Питер. 2013. – 352 с.
4. Ахметшин, Р.М. Развитие системы государственного регулирования инфраструктурного обеспечения малого предпринимательства [Текст]: автореф. дис... к.э.н. / Р.М. Ахметшин. – Казань. 2013. – 22 с.
5. Балахонова, Е.В. Менеджмент и маркетинг [Текст]: учеб. пособие для студентов неэкономических специальностей / Е.В. Балахонова. – Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2009. – 272 с.
6. Бусов, В.И. Управление недвижимостью: теория и практика [Текст]: учебник для академического бакалавриата / В.И. Бусов, А.А. Поляков. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 517 с.
7. Кошелева, Т.Н. Основы предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / Т.Н. Кошелева. – СПб.: Изд-во Санкт-Петербургской академии управления и экономики, 2009. – 226 с.
8. Леонгард, К. Акцентуированные личности [Текст] / К. Леонгард. – Ростов н/Д: Феникс, 1997 г.
9. Личко, А.Е. Психопатии и акцентуации характера у подростков [Текст] / А.Е. Личко. – Ленинград: «Медицина», 1983.
10. Мацюян, Д.О. Развитие механизма повышения конкурентоспособности предпринимательских структур (на примере строительных организаций) [Текст]: автореф. дис... к.э.н. / Д.О. Мацюян. – М., 2012. – 24 с.
11. Менеджмент: управление организационными системами [Текст]: учеб. пособ. / П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. – 2-е изд. стер. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2008. – 406 с.
12. Менеджмент и предпринимательство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://westieclub.ru/finansy/menedzhment-i-predprinimatelstvo/>
13. Методические рекомендации по использованию методов активного обучения в учебном процессе [Текст] / Э.Б. Калиниченко, С.А. Захарова, С.В. Акчурин. – Саратов: ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ», 2011. – 22 с.
14. Муриев, М.В. Становление и развитие предпринимательства на российском рынке жилья [Текст]: автореф. дис... к.э.н. / М.В. Муриев. – Владикавказ, 2014. – 26 с.
15. Образовательный сайт Викторовой Т.С. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.viktorova-ts.ru/lek/Menedjment/index.html>

16. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичев. – М., 2006. – 192.
17. Основы менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bibl.tikva.ru/base/B1734/B1734Content.php>
18. Практические занятия по курсу «Основы менеджмента» [Текст]: Ч. 2. / составитель Т.В. Алесинская – Таганрог: Изд-во ЮФУ, 2012. – 50 с.
19. Семенов, А.К. Основы менеджмента [Текст]: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: «Дашков и К°», 2008. – 556 с.
20. Сухов, В.Д. Основы менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях [Текст]: учеб. для студ. сред. проф. образования / В.Д. Сухов. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
21. Федонина, Е.В. Совершенствование управления деятельностью субъектов малого предпринимательства [Текст]: автореф. дис... к.э.н. / Е.В. Федонина. – М., 2012. – 26 с.
22. Шевров, В.Ю. Управление ресурсным потенциалом предпринимательских структур [Текст]: автореф. дис... к.э.н. / В.Ю. Шевров. – СПб., 2013. – 28 с.
23. Вачугов, Д.Д. Практикум по менеджменту: деловые игры [Текст]: учеб. пособие / Д.Д. Вачугов, Н.А. Кислякова. – М. Высш. шк., 1998.
24. Страхова, О.А. Менеджмент. Практические ситуации, деловые игры, упражнения [Текст] / О.А. Страхова. – СПб., 2000.
25. Найденова, Л.И. Практикум по курсу «Основы менеджмента». [Текст]: учеб.-метод. разработка для студентов вуза / Л.И. Найденова. – Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2002.

ГЛОССАРИЙ

Активы предприятия – это все, что образует имущество предприятия и обладает стоимостью. Они делятся на ликвидные, образующие оборотный капитал, и неликвидные – основной капитал.

Акцентуация характера (от лат. *accentus* – ударение) – находящаяся в пределах клинической нормы особенность характера, при которой отдельные его черты чрезмерно усилены, вследствие чего обнаруживается избирательная уязвимость в отношении одних психогенных воздействий при сохранении хорошей устойчивости к другим.

Анализ стратегической позиции предприятия – это выявление стратегических зон хозяйствования, их взаимосвязи, окружения и других важных характеристик.

Аттестация персонала – специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон сотрудников, степени соответствия их работе и должности, результативности работы.

Аппарат управления – совокупность работников (руководителей, специалистов, технических исполнителей) какой-либо организации, выполняющих работу по управлению.

Бизнес-инкубатор – это организация, которая сдает в аренду вновь создаваемым и действующим малым предприятиям оборудованные соответствующими коммуникациями и технически оснащенные офисные и, при необходимости, производственные помещения, а также осуществляет обучение и оказывает им различные услуги по организации и обслуживанию бизнеса.

Бизнес-план – это подробный, четко структурированный и тщательно подготовленный документ, описывающий цели и задачи, которые необходимо решить предприятию в процессе реструктуризации, способы достижения поставленных целей и технико-экономические показатели предприятия и/или проекта в результате их достижения.

Бригада – коллектив работников одинаковых или различных профессий, совместно выполняющих единое задание и несущих ответственность за результаты работы.

Гомеостаз – механизм поддержания системы в заданных параметрах или характеристиках.

Диверсификация – разностороннее развитие; расширение номенклатуры продукции.

Договор – это двустороннее или многостороннее соглашение, в котором оговорены права и обязанности его участников, направленное на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей.

Жизненный цикл товара – это период существования определенного вида товара – от его появления на рынке (в продаже) до исчезновения с него.

Заработная плата представляет собой сумму денежных выплат и стоимость натуральной оплаты за работу, выполненную по трудовому договору (контракту).

Затраты предприятия – это величина ресурсов, использованных в определенных целях, выраженная в деньгах.

Иновация (нововведение) представляет результат комплексного процесса, состоящего из создания, разработки, коммерческого использования и распространения новшества, удовлетворяющего конкретную общественную потребность.

Качество продукции – это совокупность полезных потребительских свойств продукта труда, обуславливающих его способность удовлетворять определенные потребности человека и общества.

Компетентность – личные возможности должностного лица, его квалификация (опыт, знания), позволяющие разрабатывать и принимать решения.

Конкурентоспособность продукции – это совокупность ее характеристик, а также сопутствующих продаже и потреблению услуг, отличающих данный товар от товара-конкурента как по степени удовлетворения конкретной потребности, так и по затратам на ее удовлетворение.

Конкурентоспособность предприятия – это его способность оперативно и адекватно реагировать на изменения условий рыночной конкуренции, сохраняя и увеличивая достигнутые объемы продаж, прибыль и долю рынка.

Конфликтная ситуация – острая форма проявления противоречий.

Координация экономической деятельности – согласование действий хозяйствующих субъектов третьим лицом, не входящим в одну группу лиц ни с одним из таких хозяйствующих субъектов и не осуществляющим деятельности на товарном рынке, на котором осуществляется согласование действий хозяйствующих субъектов. Не являются координацией экономической деятельности действия хозяйствующих субъектов, осуществляемые в рамках «вертикальных» соглашений.

Механизм управления – способ организации управления чем-либо, представляющий собой взаимоувязанный комплекс форм, методов, средств, принципов и рычагов хозяйствования, обеспечивающих эффективную реализацию целей, стоящих перед организацией.

Морально-психологический климат – состояние коллектива, выражающее особенности взаимодействия и настроения работников, степень их удовлетворения содержанием и условиями труда, стилем управления и другими факторами.

Мотив – осознанное побуждение, обуславливающее действие для удовлетворения какой либо потребности человека.

Научно-техническая подготовка производства – это процесс, состоящий из совокупности работ, необходимых для обеспечения полной готовности производства к выпуску новых изделий.

Незавершенное производство и полуфабрикаты собственного изготовления – это предметы труда, вступившие в производственный процесс: материалы, детали, узлы и изделия, находящиеся в процессе обработки или сборки, а также полуфабрикаты собственного изготовления, не законченные полностью производством в одних цехах и подлежащие дальнейшей переработке в других цехах того же предприятия.

Номенклатура – перечень наименований изделий и их кодов, установленных для соответствующих видов продукции в общесоюзном классификаторе промышленной продукции. **Оборотные средства** (оборотный капитал, оборотные активы) – это совокупность денежных средств, авансируемая для создания оборотных производственных фондов и фондов обращения, обеспечивающих непрерывный кругооборот денежных средств, и возвращающаяся в исходную форму после завершения каждого оборота.

Общепроизводственные расходы – это расходы на организацию, обслуживание и управление производством.

Общехозяйственные (непроизводственные) расходы – это расходы, связанные с функциями управления, которые по своему характеру, назначению и роли отличаются от производственных функций.

Организационная структура предприятия отражает уровень полномочий, делегированных различным функциональным и линейным подразделениям предприятия.

Организационная структура управления – это внутреннее устройство управления, которое обычно описывают совокупностью организационных единиц (структурных подразделений должностных лиц), взаимоотношениями этих организационных лиц между собой и с управляемой деятельностью.

Организационная культура – это совокупность межличностных ценностей, норм и стилей поведения, общения и реализации трудовых обязанностей, культурных и экономических приоритетов развития коллектива предприятия, неформальная социально-групповая структура коллектива и прочие социально-психологические характеристики персонала фирмы в их органичной взаимосвязи.

Пассивы предприятия – это денежные обязательства предприятия перед кредиторами, источники образования средств предприятия.

Персонал предприятия – это совокупность физических лиц, работающих на предприятии на постоянной и временной основе.

«Петля качества» – это модель взаимозависимых видов деятельности, влияющих на качество на различных стадиях: от определения потребностей до оценки их удовлетворения.

Плечо рычага – это соотношение между заемными и собственными средствами.

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства – деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функционирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленные на реализацию мероприятий, предусмотренных федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства и муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от использования имущества – продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Предпринимательская идея – это выявленный возможный интерес производителя, имеющий видимые очертания какой-либо конкретной экономической формы.

Предприятие – самостоятельный хозяйствующий субъект по производству продукции, выполнению работ и оказанию услуг с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

Прибыль – важнейший экономический показатель эффективности работы организации.

Производственный процесс – это совокупность всех действий людей и орудий труда, необходимых на данном предприятии для изготовления продукции.

Производственный цикл – это календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию.

Рефрейминг – это специальный прием, который позволяет увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения. В классическом примере оптимист видит стакан с водой наполовину заполненным, пессимист же считает его наполовину пустым. Зная, какая установка для сотрудника является приоритетной – позитивная «стремление» или негативная «избегание», – вполне возможно частично спрогнозировать его действия в той или иной ситуации. Руководители с помощью специальных приемов могут влиять на формирование положительного восприятия действительности у подчиненных, развивать у них умение видеть другую сторону событий.

Себестоимость продукции – это выраженные в денежной форме затраты на производство и продажу продукции, которые представляют собой стоимостную оценку сырья, материалов, топлива, энергии, природных ресурсов, основных средств и другого имущества, трудовых ресурсов, а также других затрат на изготовление продукции, управление производством и организацией в целом, продажу продукции.

Сертификация продукции (услуг) представляет собой документальное подтверждение соответствия продукции определенным требованиям, конкретным стандартам или техническим условиям.

Система качества представляет собой совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, обеспечивающих осуществление общего руководства качеством продукции на предприятии.

Собственный капитал предприятия – это разность между стоимостью активов и общей стоимостью пассивов, т. е. стоимость имущества предприятия за вычетом всех его обязательств.

Стратегическая зона хозяйствования – это сегмент окружения предприятия, на которое оно имеет выход или планирует такой выход получить.

Стратегическое планирование – это плановая работа, включающая разработку прогнозов, программ и планов, в которых предусматриваются цели и стратегии поведения объектов управления в перспективе, позволяющие этим объектам эффективно функционировать и быстро приспособиться к изменяющимся условиям внешней среды.

Субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными настоящим Федеральным законом, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Финансы – это система денежных отношений, выражающих формирование и использование денежных фондов в процессе их кругооборота.

Финансовый механизм – это пять взаимосвязанных элементов, способствующих организации, планированию и стимулированию использования финансовых ресурсов: финансовые методы, финансовые рычаги, правовое, нормативное и информационное обеспечение.

Финансовые методы – это способы воздействия финансовых отношений на хозяйственный процесс.

Фонд заработной платы – общая сумма денежных средств, предусматриваемая для оплаты труда работников предприятия за определенный период времени.

Хозяйствующий субъект – коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистри-

рованное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации.

Ценовая политика – это процесс установления и регулирования цен продукции организации в соответствии с целями и условиями функционирования на рынке.

Экономическая безопасность – это эффективное удовлетворение общественных потребностей с условием соблюдения частичной экономической независимости, стабильности и устойчивости национальной экономики и способности к саморазвитию и прогрессу.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ	5
ТЕСТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ	10
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ	26
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	28
ГЛОССАРИЙ	30

Учебное издание

Улицкая Наталья Юрьевна
Акимова Мария Сергеевна

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Методические указания для подготовки к экзамену
по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»

В авторской редакции
Верстка Т.А. Лильп

Подписано в печать 12.10.15. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл.печ.л. 2,09. Уч.-изд.л. 2,25. Тираж 80 экз.
Заказ №364.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.