

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миллионщикова Л.Р.

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.09.2026 10:51:28

Уникальный программный ключ:

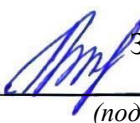
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07931a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА»

Информационные системы в экономике
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры
« 30 » 05 2026 г., протокол № 9

 Заведующая кафедрой
Л.Р. Магомаева
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ

Цифровые средства в сфере менеджмента
(наименование дисциплины)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления / специальности подготовки)

Профиль
Менеджмент организации
(наименование специализации / профиля подготовки)

Квалификация
бакалавр
(специалист / бакалавр / магистр)

Составитель(и)  А.Ю. Ахматсултанов
(подпись)

Грозный – 2026

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ЦИФРОВЫЕ СРЕДСТВА В СФЕРЕ МЕНЕДЖМЕНТА

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
5 семестр			
1	Цифровая среда современного менеджера: базовые инструменты и совместная работа	ОПК-5; ОПК-6	Практическая работа
2	Работа с данными и аналитика для принятия управленческих решений	ОПК-5; ОПК-6	Практическая работа
3	Автоматизация, информационная безопасность и цифровая этика в управлении	ОПК-5; ОПК-6	Практическая работа

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определённой методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Комплект заданий для выполнения практических работ
2	Рубежный контроль	Форма проверки знаний по дисциплине в виде первой и второй рубежных аттестаций	Вопросы к аттестациям
3	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний по дисциплине	Вопросы к экзамену, экзаменационные билеты

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

5 семестр

№ п/п	Наименование практической работы
1	Практическое занятие 1. Организация совместной работы над управленческим документом в облачном офисном пакете.
2	Практическое занятие 2. Выбор оптимального таск-трекера для подразделения: сравнительный анализ (работа в малых группах).
3	Практическое занятие 3. Настройка доски задач в корпоративном таск-трекере.
4	Практическое занятие 4. Подготовка пакета внутренних распорядительных документов с использованием ЭДО и простой электронной подписи.
5	Практическое занятие 5. Продвинутая работа с электронными таблицами: управленческая панель показателей подразделения.
6	Практическое занятие 6. Анализ управленческих данных с помощью сводных таблиц.

7	Практическое занятие 7. Настройка типового бизнес-процесса сопровождения клиента в CRM-системе Bitrix24 (демо-среда).
8	Практическое занятие 8. Построение управленческого дашборда в Yandex DataLens (или Power BI).
9	Практическое занятие 9. Автоматизация рутинной управленческой задачи через макрос или no-code-сценарий.
10	Практическое занятие 10. Аудит цифровой безопасности подразделения: чек-лист и план улучшений.

Критерии оценки ответов на практические задания

Регламентом БРС предусмотрено всего 25 баллов за текущую работу студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом до 10 практических работ с использованием дополнительного материала по ним (до 3 баллов).

3 балла ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

2 балла ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

1 балл ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

0 баллов ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы или ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

Институт Цифровой экономики и технологического предпринимательства

Кафедра «Информационные системы в экономике»

5 семестр

Вопросы к 1 рубежной аттестации по дисциплине

«Цифровые средства в сфере менеджмента»

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

3. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

4. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.

5. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?

6. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.

7. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

8. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

9. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

10. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.

11. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

12. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

Вопросы ко 2 рубежной аттестации по дисциплине

«Цифровые средства в сфере менеджмента»

1. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

2. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

3. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

4. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

5. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

6. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

7. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

8. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

9. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

10. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

11. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

12. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

Критерии оценки ответов на рубежной аттестации

Регламентом БРС предусмотрено всего 15 баллов за рубежную аттестацию студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом на 2 вопроса в билете (по 7-8 баллов).

10-15 баллов (5+) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

7-9 баллов (4+) заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на

практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

6 баллов (4-) заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, отличавшийся достаточной активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

3-5 баллов (3+) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для их самостоятельного устранения.

2 балла (2) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1 балл — нет ответа (отказ от ответа, представленный ответ полностью не по существу содержащихся в экзаменационном задании вопросов).

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт Цифровой экономики и технологического предпринимательства

Кафедра «Информационные системы в экономике»

5 семестр

Вопросы к экзамену по дисциплине

«Цифровые средства в сфере менеджмента»

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

3. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

4. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.

5. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?

6. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.

7. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

8. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

9. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

10. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.

11. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

12. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

13. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

14. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

15. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

16. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

17. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

18. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

19. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

20. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

21. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

22. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

23. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

24. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

Критерии оценки ответов на экзамене

Регламентом БРС предусмотрено всего 20 баллов за экзамен. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом на 2 вопроса в билете (по 10 баллов).

10 баллов (5+) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

9 баллов (5) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, активно

работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению, ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

8 баллов (4+) заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

7 баллов (4) заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

6 баллов (4-) заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, отличавшийся достаточной активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

5 баллов (3+) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для их самостоятельного устранения.

4 балла (3) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных погрешностей.

3 балла (3-) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и

лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

2 балла (2) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1 балл — нет ответа (отказ от ответа, представленный ответ полностью не по существу содержащихся в экзаменационном задании вопросов).

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

5 семестр

Практическая работа № 1.

Организация совместной работы над управленческим документом в облачном офисном пакете.

Цель: сформировать навык эффективной совместной подготовки управленческих документов в облачной среде, включая одновременное редактирование, обмен комментариями, отслеживание версий и разграничение прав доступа.

Исходные данные. Условная ситуация: руководитель подразделения (10 сотрудников) готовит к совету директоров квартальный отчёт о работе отдела. Черновик отчёта (шаблон) предоставляется преподавателем. Документ состоит из шести разделов (показатели, выполнение KPI, кадровая ситуация, проекты, риски, предложения). Срок на подготовку — одни сутки. Необходимо вовлечь заместителей (4 человека) и при этом не допустить рассинхронизации версий.

Задание 1. Индивидуальная подготовительная работа.

Откройте предоставленный шаблон в облачном офисном пакете (по выбору преподавателя: Google Docs, Microsoft 365 или Яндекс 360). Выполните следующие действия:

- создайте копию документа на своём рабочем пространстве;
- настройте права доступа (преподаватель — редактор; однокурсники — комментаторы);
- добавьте в документ оглавление, автоматически обновляющееся по заголовкам.

Задание 2. Работа в парах.

Объединитесь в пары. Одновременно откройте один и тот же документ, распределите между собой два раздела (например, «показатели» и «риски») и выполните следующее:

- одновременно заполните свой раздел кратким текстом (3–5 предложений) и одной управленческой таблицей (не менее пяти строк);
- оставьте не менее двух комментариев к разделу напарника с конструктивными замечаниями;
- ответьте на комментарии и разрешите их.

Задание 3. Контрольный чек-лист совместной работы.

Заполните чек-лист готовности документа (сдаётся вместе с документом):

- настроены ли права доступа в соответствии с ролями участников (редактор/комментатор/читатель)?

- сохранена ли история изменений и видны ли авторы правок?
- используется ли единый стиль заголовков и таблиц?
- отсутствуют ли нерешённые комментарии?
- согласован ли единый именованный файл (без «финал_финал_v12»)?

Задание 4. Рефлексия (короткое письменное задание, 5–7 предложений).

Опишите три преимущества и два ограничения облачного совместного редактирования по сравнению с классической пересылкой документа по электронной почте. Приведите один пример управленческой ситуации, где облачная работа с документом критически важна, и один пример, где она, напротив, нецелесообразна.

Практическая работа № 2.

Выбор оптимального таск-трекера для подразделения: сравнительный анализ (работа в малых группах).

Цель: сформировать навык осознанного выбора корпоративного таск-трекера в зависимости от специфики подразделения, численности, бюджета и требований информационной безопасности, а также развить умение аргументировать свой выбор перед руководством.

Исходные данные. Четыре условных подразделения с разными характеристиками. Каждая малая группа получает одно подразделение и должна подобрать для него оптимальный таск-трекер из четырёх предложенных.

Подразделения:

- А. Отдел продаж регионального дистрибьютора электроники (15 человек, территориально распределены по трём филиалам, работают с большим количеством сделок, нужна интеграция с телефонией и почтой).
- Б. Бухгалтерия промышленного предприятия (7 человек, в одном офисе, жёсткие сроки сдачи отчётности, нужно хранение документов под грифом ДСП и требования к защите ПДн).
- В. IT-отдел цифровой платформы (12 разработчиков и 3 менеджера, распределённая команда, работают по методологии Scrum, много мелких задач со сложной декомпозицией).
- Г. Отдел маркетинга розничной сети (9 человек, креативные задачи с большим количеством визуальных артефактов, частые внешние подрядчики, нужна простота освоения).

Таск-трекеры для сравнения: Bitrix24, Yandex Tracker, Kaiten, Trello.

Задание 1. Матрица критериев сравнения.

Группа формирует матрицу сравнения по восьми критериям (заполняется в виде таблицы):

- функциональные возможности (Kanban, Scrum, Gantt, диаграммы зависимостей);
- интеграции (почта, телефония, мессенджеры, 1С, хранилище файлов);
- стоимость владения для заданной численности;
- размещение данных (в РФ, соответствие 152-ФЗ);

- простота освоения для сотрудников без IT-бэкграунда;
- мобильный клиент и автономная работа;
- возможности настройки прав и ролей;
- наличие отечественного статуса (реестр российского ПО).

Задание 2. Выбор и обоснование.

На основе матрицы группа выбирает один таск-трекер для своего подразделения. Результат оформляется в виде короткой аналитической записки на имя условного генерального директора (1 страница), включающей:

- название выбранного продукта;
- три ключевых аргумента «за»;
- две зоны риска и способы их снижения;
- ориентировочный бюджет на год.

Задание 3. Презентация и защита.

Каждая группа презентует выбор (3–4 минуты), отвечает на два уточняющих вопроса от преподавателя и одной другой группы. Преподаватель фиксирует аргументацию и итоговую рекомендацию.

Задание 4. Совместное резюме потока.

По итогам всех презентаций группы совместно формулируют три вывода о том, как в принципе должен выбирать таск-трекер менеджер, и два «красных флага» — признака того, что выбранный инструмент подразделению не подойдёт.

Практическая работа № 3.

Настройка доски задач в корпоративном таск-трекере.

Цель: освоить базовые приёмы настройки цифрового рабочего пространства менеджера в таск-трекере: создание досок, настройка колонок, правил постановки и контроля задач.

Исходные данные. Условное задание: Вы — руководитель отдела маркетинга небольшой компании (7 сотрудников). На ближайший месяц в отделе запланированы три направления работ: запуск рекламной кампании, подготовка презентации на отраслевую конференцию, обновление корпоративного сайта. Требуется настроить прозрачную систему постановки задач в таск-трекере (Yandex Tracker или Bitrix24 — по выбору преподавателя, в демо-среде).

Задание 1. Настройка рабочего пространства.

Создайте в демо-среде проект «Маркетинг — Q4» и в нём три доски (по числу направлений). На каждой доске настройте стандартные колонки: «Бэклог», «В работе», «На проверке», «Готово». Для направления «Сайт» добавьте колонку «Заблокировано — внешний подрядчик».

Задание 2. Постановка задач.

Создайте по шесть задач на каждом направлении (итого 18 задач). Каждая задача должна включать:

- корректно сформулированное название (глагол + объект + уточнение);
- описание с указанием ожидаемого результата;
- срок исполнения (не позднее окончания месяца);
- ответственного из списка условных сотрудников;
- приоритет (высокий/средний/низкий);
- теги по типу работы.

Минимум для трёх задач необходимо настроить зависимости («задача В не может стартовать, пока не завершена задача А»).

Задание 3. Контрольные точки и отчётность.

Настройте двухнедельный контрольный срез:

- создайте фильтр «Просрочено» и сохраните его;
- настройте дашборд проекта с тремя виджетами: распределение задач по статусам, загрузка сотрудников, список просроченных задач;
- сформулируйте короткий (до 7 предложений) пояснительный комментарий к этому дашборду в стиле «что рассказать руководителю на планёрке».

Задание 4. Рефлексия.

Письменно ответьте на три вопроса (по 2–3 предложения каждый):

- Какое правило постановки задачи вы считаете наиболее сложным для соблюдения сотрудниками и почему?
- Какую управленческую проблему (конкретную) решает настроенный вами дашборд?
- Какие два риска возникают при избыточной детализации задач в таск-трекере?

Практическая работа № 4.

Подготовка пакета внутренних распорядительных документов с использованием ЭДО и простой электронной подписи.

Цель: сформировать практический навык подготовки, маршрутизации и подписания управленческих документов в системе электронного документооборота с использованием простой электронной подписи.

Исходные данные. Демо-среда облачной СЭД (СБИС, Диадок или 1С-ЭДО — по выбору преподавателя) или учебный симулятор. **Условный кейс:** в подразделении необходимо провести внутреннее переназначение куратора проекта, что требует:

- распоряжения руководителя подразделения;
- ознакомления трёх сотрудников;
- хранения документа в электронном архиве.

Задание 1. Подготовка документа.

Подготовьте проект распоряжения по шаблону (предоставляется преподавателем). Документ должен содержать: номер, дату, преамбулу с основанием, распорядительную часть (3 пункта), указание ответственного за контроль, список ознакомляемых.

Задание 2. Настройка маршрута согласования в СЭД.

В демо-среде СЭД настройте маршрут согласования из четырёх шагов:

- 1) согласование с заместителем (редактор с правом комментария);
- 2) правовая проверка условного юриста (комментатор);
- 3) утверждение руководителя подразделения с простой ЭП;
- 4) ознакомление трёх сотрудников с отметкой «ознакомлен».

Задание 3. Сценарий работы и контрольный чек-лист.

Пройдите полный сценарий согласования в демо-среде (от создания до ознакомления). По итогам заполните чек-лист:

- корректны ли метаданные документа (номер, дата, автор)?
- сохранена ли вся история согласований с временными метками?
- отображается ли факт подписания простой ЭП и её реквизиты?
- разграничены ли права доступа: кто может видеть документ, кто — только ознакомиться?
- обеспечивает ли система поиск документа по реквизитам?

Задание 4. Сравнительный анализ.

В письменной форме (не более половины страницы) сравните маршрут согласования бумажного и электронного варианта этого распоряжения по трём показателям: скорость, прозрачность контроля, юридическая значимость. Приведите один управленческий риск, специфический именно для электронного варианта, и способ его снижения.

Практическая работа № 5.

Продвинутая работа с электронными таблицами: управленческая панель показателей подразделения.

Цель: сформировать практический навык построения простой управленческой панели показателей в электронной таблице с использованием формул, условного форматирования и мини-графиков, пригодной для еженедельного отчёта руководителю.

Исходные данные. Преподаватель предоставляет электронную таблицу с условными исходными данными отдела продаж за последние 13 недель: по каждому из 10 менеджеров — еженедельные показатели количества сделок, суммы выручки, среднего чека, количества отказов.

Задание 1. Подготовка данных.

На отдельном листе:

- оформите диапазон как «умную таблицу» (именованный диапазон);
- добавьте вычисляемые столбцы: доля отказов, отклонение выручки от среднего по отделу, средний чек относительно плана;
- примените валидацию данных к столбцу «Фамилия менеджера» (выбор из списка).

Задание 2. Сводная таблица и показатели по менеджерам.

Постройте сводную таблицу, агрегирующую показатели по каждому менеджеру за 13 недель. Добавьте срез по «недели», чтобы можно было оперативно смотреть любой период. Выведите топ-3 менеджеров по выручке и нижние 2 по доле отказов.

Задание 3. Управленческая панель (на одном листе «Дашборд»).

На одном листе разместите:

- таблицу с ключевыми показателями отдела (выручка, количество сделок, средний чек, доля отказов);
- условное форматирование для выделения значений ниже плана (красный), в пределах нормы (жёлтый), выше плана (зелёный);
- два линейных спарклайна в строках менеджеров, показывающих динамику выручки за 13 недель;
- одну сводную диаграмму по распределению выручки между менеджерами.

Задание 4. Управленческий комментарий.

В текстовом поле в верхней части дашборда напишите короткий (до 6 предложений) управленческий комментарий, который руководитель мог бы прочитать за минуту перед планёркой: какие менеджеры требуют внимания, где наблюдаются позитивные тенденции, какие решения предлагается принять на ближайшей неделе.

Задание 5. Защита.

Продемонстрируйте дашборд преподавателю, ответьте на три контрольных вопроса: как обновить показатели за новую неделю; где спрятана зависимость, которая рассчитывает долю отказов; какое управленческое решение может быть принято только на основе спарклайнов.

Практическая работа № 6.

Анализ управленческих данных с помощью сводных таблиц.

Цель: освоить приёмы анализа управленческой информации с помощью сводных таблиц электронной таблицы и сформировать навык формулирования управленческих выводов на основе полученных агрегатов.

Исходные данные. Преподаватель предоставляет таблицу продаж розничной сети ($\geq 5\,000$ строк): дата, регион, магазин, категория товара, SKU, менеджер, количество, сумма продажи, сумма скидки. Период — последние 12 месяцев.

Задание 1. Постановка управленческого вопроса.

Сформулируйте для себя один из управленческих вопросов из списка (или предложите свой, согласовав с преподавателем):

- какие регионы и категории формируют 80% выручки (правило Парето)?
- в каких регионах доля скидок выросла критично за последние 3 месяца?
- есть ли сезонность в продажах и как она различается между регионами?
- какие магазины демонстрируют аномальное падение среднего чека?

Задание 2. Сводные таблицы — шаг 1: агрегация.

Постройте первую сводную таблицу, отвечающую на ваш вопрос. Приведите строки, столбцы, значения и фильтры в явное соответствие со смыслом вопроса. Обязательно настройте:

- группировку по датам (месяц, квартал);
- сортировку по убыванию ключевого показателя;
- фильтр для отсеечения незначущих позиций (например, магазинов с менее чем 10 продажами за период).

Задание 3. Сводные таблицы — шаг 2: проверка гипотезы.

Постройте вторую сводную таблицу, которая проверяет гипотезу, возникшую после первой таблицы. Например, если выяснилось, что один регион даёт 40% выручки — проверьте, обеспечивается ли это одной категорией или несколькими.

Задание 4. Визуализация результата.

Постройте одну сводную диаграмму, наглядно иллюстрирующую найденный эффект. Подпишите её, добавьте заголовок в формате «Что? Где? Когда?» (одно предложение).

Задание 5. Управленческий вывод.

В письменной форме (5–7 предложений) сформулируйте:

- ответ на исходный управленческий вопрос (в одно предложение);
- две цифры, которые обосновывают этот ответ;
- два управленческих решения, которые руководитель подразделения должен принять на основе вашего анализа;
- один риск, что ваш вывод может оказаться ложным, и способ его проверки.

Практическая работа № 7.

Настройка типового бизнес-процесса сопровождения клиента в CRM-системе Bitrix24 (демо-среда).

Цель: сформировать практический навык настройки типового CRM-процесса работы с клиентом: стадии воронки, поля карточки, задачи по стадиям и отчётность для руководителя.

Исходные данные. Демо-среда Bitrix24 (бесплатная редакция или учебная песочница). **Условный кейс:** компания оказывает услуги корпоративным клиентам по настройке телефонии. Средняя длина сделки — 3–5 недель, цикл включает первичный контакт, выявление потребностей, коммерческое предложение, согласование, договор, оплату, запуск.

Задание 1. Настройка воронки продаж.

В демо-среде создайте новую воронку «Корпоративные продажи — телефония». Настройте стадии:

- 1) Новый лид;
- 2) Потребности выявлены;
- 3) КП направлено;

- 4) КП согласовано;
- 5) Договор подписан;
- 6) Оплата получена;
- 7) Проект запущен (успех);
- 8) Отказ клиента (фейл).

Для каждой стадии задайте условие перехода (что именно должно произойти) и ответственного по умолчанию.

Задание 2. Настройка полей карточки сделки.

Добавьте пять обязательных пользовательских полей, необходимых менеджеру для корректной работы:

- отрасль клиента (список);
- источник обращения (список);
- ожидаемый бюджет (число);
- основной ЛПР (текст);
- признак конкуренции (чекбокс).

Задание 3. Автозадачи по стадиям.

Настройте автоматическое создание задач при переходе сделки на стадии:

- «Потребности выявлены» → задача «Подготовить КП» на 1 рабочий день;
- «КП направлено» → задача «Контрольный звонок через 3 дня»;
- «Договор подписан» → задача «Организовать kick-off»;
- «Оплата получена» → уведомление руководителю проекта.

Задание 4. Создание отчёта для руководителя.

Настройте стандартный отчёт «Воронка продаж — текущее состояние», показывающий:

- количество сделок на каждой стадии;
- суммарный бюджет сделок по стадиям;
- среднее время пребывания сделки на стадии;
- конверсию между соседними стадиями.

Задание 5. Стресс-тест процесса.

Заведите в системе пять тестовых сделок и проведите их по всей воронке (с разным исходом). Сделайте скриншоты отчёта. Ответьте письменно на три вопроса (по 2–3 предложения):

- Какую проблему управления продажами решает настроенная вами воронка?
- Какое решение менеджер принимает, увидев низкую конверсию между стадиями 2 → 3?
- Какие риски возникают, если сотрудники отдела не заполняют обязательные поля карточки?

Практическая работа № 8.

Построение управленческого дашборда в Yandex DataLens (или Power BI).

Цель: сформировать базовый навык построения BI-дашборда по реальному набору управленческих данных, а также умение интерпретировать визуализации для поддержки принятия решений.

Исходные данные. Преподаватель предоставляет датасет (Excel или CSV) с данными условной розничной сети за 12 месяцев: дата, регион, магазин, категория, SKU, менеджер, количество, выручка, себестоимость, количество возвратов. Среда для работы — Yandex DataLens (базовая бесплатная версия) или Power BI Desktop.

Задание 1. Загрузка и подготовка данных.

- Загрузите датасет в выбранный BI-инструмент.
- Проверьте корректность типов данных (даты — как даты, суммы — как числа).
- Создайте два вычисляемых поля: «Валовая прибыль» (выручка – себестоимость) и «Доля возвратов» (возвраты ÷ количество).
- Создайте иерархию «Регион → Магазин → Менеджер».

Задание 2. Построение дашборда.

На одном листе (одном экране) разместите минимум пять визуализаций, отвечающих на следующие управленческие вопросы:

- 1) Динамика выручки и валовой прибыли по месяцам (линейный график с двумя осями или комбинированный).
- 2) Структура выручки по регионам (столбчатая диаграмма, отсортированная по убыванию).
- 3) Топ-10 магазинов по валовой прибыли (таблица с условным форматированием).
- 4) Доля возвратов по категориям (горизонтальная линейчатая диаграмма).
- 5) Один ключевой KPI — общая выручка за период (индикатор/карточка).

Добавьте два интерактивных фильтра на уровне дашборда: по региону и по периоду.

Задание 3. Оформление и сторителлинг.

- Дайте дашборду говорящее название (что именно он показывает и для кого).
- Разместите визуализации по принципу «от общего — к частному»: сначала KPI и динамика, затем структура, затем проблемные зоны.
- Единый стиль: подписи осей, формат чисел, цветовая кодировка (одинаковые категории — одинаковые цвета).
- Уберите «мусор»: легенды, где они дублируют подписи; трёхмерные эффекты; декоративные элементы без смысла.

Задание 4. Управленческое резюме.

Под дашбордом (или на отдельном слайде) разместите текст «Выводы для руководителя» (до 7 пунктов), где для каждого вывода указаны:

- формулировка вывода (одно предложение);
- визуализация, из которой он сделан;
- предлагаемое управленческое действие.

Задание 5. Защита.

Презентуйте дашборд преподавателю, пройдите роль руководителя и ответьте на три контрольных вопроса, которые задаст преподаватель или другая группа. Зафиксируйте идеи по улучшению дашборда, возникшие по итогам защиты.

Практическая работа № 9.

Автоматизация рутинной управленческой задачи через макрос или no-code-сценарий.

Цель: сформировать первичный практический навык автоматизации рутинной управленческой задачи с помощью макроса в электронной таблице или сценария в no-code-платформе, а также умение оценивать целесообразность автоматизации.

Исходные данные. Каждый обучающийся (или пара обучающихся) выбирает одну из типовых рутинных задач менеджера из списка (или предлагает свою, согласовав с преподавателем):

- еженедельная сборка отчёта из нескольких файлов разных сотрудников в единый свод;
- автоматическое уведомление руководителя в корпоративном мессенджере о новых сделках CRM на сумму свыше порога;
- отправка типовых благодарственных писем клиентам после закрытия сделки;
- рассылка напоминаний сотрудникам о приближающихся сроках задач в таск-трекере;
- автоматическое создание карточки клиента в CRM из заявок, поступающих через форму на сайте.

Задание 1. Анализ целесообразности автоматизации.

Заполните короткий аналитический опросник (5 пунктов):

- сколько времени (минут в неделю) сейчас занимает задача у сотрудника?
- сколько раз в месяц возникает ошибка «человеческого фактора»?
- критична ли скорость выполнения задачи для бизнеса?
- насколько стабилен формат входящих данных (стабильность 1–5)?
- есть ли регуляторные или этические ограничения на автоматизацию (работа с ПДн и т. п.)?

На основе ответов сделайте вывод: задача «кандидат на автоматизацию», «возможна с оговорками» или «автоматизировать не стоит». Аргументируйте.

Задание 2. Реализация автоматизации.

Реализуйте выбранный сценарий одним из способов (по согласованию с преподавателем):

- макрос в электронной таблице (VBA в Excel или Apps Script в Google Sheets);
- сценарий в no-code-платформе (n8n, Make, Albato — в учебной демо-среде);
- настройка типовых автоматизаций внутри Bitrix24 (бизнес-процессы, роботы).

Работа должна включать минимум три шага: триггер → обработка данных → действие (отправка уведомления, обновление записи, формирование файла).

Задание 3. Тестирование и верификация.

Проведите минимум три теста сценария, в том числе один «негативный» (с некорректными входными данными). Зафиксируйте результаты: что сработало, где сценарий дал сбой, как обрабатываются ошибки.

Задание 4. Документация и передача.

Оформите короткую инструкцию (1 страница) для условного преемника:

- что делает сценарий и какую задачу решает;
- при каких условиях запускается;
- где смотреть логи и статистику;
- что делать при сбое (три типовых ситуации);
- контакты ответственного.

Задание 5. Оценка эффекта.

Оцените экономию времени в неделю, риски, которые уменьшает автоматизация, и возможные новые риски, которые она создаёт. Ответ — письменно, 5–7 предложений.

Практическая работа № 10.

Аудит цифровой безопасности подразделения: чек-лист и план улучшений.

Цель: сформировать системное представление о рисках информационной безопасности в работе менеджера и практический навык разработки плана повышения цифровой защищённости подразделения на базовом уровне.

Исходные данные. Условное описание подразделения предоставляется преподавателем (например, отдел продаж из 12 сотрудников, использующий корпоративный мессенджер, CRM, облачный офисный пакет, корпоративную почту, 1С). В описании приведены реалистичные «болевы́е точки»: часть сотрудников использует личные устройства, пароли хранятся в стикерах, ноутбуки берут домой, конфиденциальные файлы пересылаются через личные мессенджеры.

Задание 1. Идентификация рисков.

Разделите выявленные проблемы по трём категориям рисков:

- риски компрометации учётных записей (пароли, 2FA, BYOD);
- риски утечки данных (каналы передачи, тёмные облака, личные мессенджеры);
- риски нарушения 152-ФЗ «О персональных данных» (обработка ПДн сотрудников и клиентов).

Оформите результат в виде таблицы: риск → вероятность (низкая/средняя/высокая) → последствия → пример инцидента.

Задание 2. Чек-лист цифровой безопасности менеджера (15 пунктов).

Разработайте чек-лист, адаптированный именно для руководителей подразделений (не для ИТ-специалистов). Он должен охватывать как минимум:

- парольную политику и менеджер паролей;
- двухфакторную аутентификацию;
- правила использования корпоративных мессенджеров и правила работы с внешними ссылками;
- правила хранения и обмена файлами;
- правила обработки персональных данных сотрудников и клиентов;
- правила пользования корпоративной техникой вне офиса;
- правила при увольнении сотрудника (отзыв доступов).

Для каждого пункта укажите, что именно проверяет руководитель (в конкретных действиях) и как часто.

Задание 3. План улучшений на 90 дней.

Сформируйте план повышения цифровой защищённости подразделения на 90 дней в виде таблицы: что сделать → ответственный → срок → ожидаемый эффект → риск срыва. План должен содержать не менее 8 мероприятий, сгруппированных в три этапа:

- первые 30 дней — «базовая гигиена» (паролевая политика, 2FA, инвентаризация доступов);
- 31–60 дни — «процессы» (регламенты, обучение, обмен файлами);
- 61–90 дни — «культура» (чек-листы при приёме и увольнении, регулярные учения по фишингу).

Задание 4. Кейс социальной инженерии.

Смоделируйте один реалистичный сценарий фишинговой атаки на ваше подразделение (не более половины страницы): откуда придёт сообщение, чего попросит злоумышленник, какой психологический приём использует, какие данные пытается получить. После — опишите, какие правила из вашего чек-листа (задание 2) защитили бы подразделение.

Задание 5. Защита проекта.

Группа защищает разработанный план перед преподавателем. Преподаватель или другая группа выступают в роли «скептически настроенного руководителя» и задают три уточняющих вопроса: «почему именно эти мероприятия», «сколько это стоит и стоит ли того», «что ответите, если сотрудники будут сопротивляться».

БИЛЕТЫ К 1-Й АТТЕСТАЦИИ 5-ГО СЕМЕСТРА

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 1

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 2

1. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

2. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 3

1. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

2. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 4

1. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.

2. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 5

1. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?

2. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 6

1. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.

2. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 7

1. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

2. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 8

1. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 9

1. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

2. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 10

1. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.

2. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 11

1. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

2. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 12

1. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

2. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 13

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 14

1. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

2. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 15

1. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

2. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

БИЛЕТЫ КО 2-Й АТТЕСТАЦИИ 5-ГО СЕМЕСТРА

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 1

1. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

2. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 2

1. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

2. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 3

1. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

2. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 4

1. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

2. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 5

1. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

2. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 6

1. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

2. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 7

1. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

2. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 8

1. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

2. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 9

1. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

2. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 10

1. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

2. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 11

1. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

2. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 12

1. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

2. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 13

1. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

2. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 14

1. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

2. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 15

1. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

2. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ 5-ГО СЕМЕСТРА

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 1

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 2

1. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

2. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 3

1. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

2. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 4

1. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.

2. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 5

1. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?

2. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 6

1. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.

2. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 7

1. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

2. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 8

1. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

2. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 9

1. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

2. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 10

1. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.

2. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 11

1. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

2. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 12

1. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

2. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 13

1. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

2. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 14

1. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 15

1. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

2. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.

Подпись преподавателя _____ Подпись зав. кафедрой _____