Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 14:33:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
А.В. Назаренко
«__» 30.05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Перспективный менеджмент»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2022

1. Цели освоения дисциплины

К **основной цели** освоения дисциплины «Перспективный менеджмент» следует отнести формирование у студентов знаний и навыков в области технологий перспективного планирования.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Перспективный менеджмент» следует отнести:

– Освоение теории методологии и технологий планирования и прогнозирования.

– Ознакомление с отечественным и зарубежным опытом применения перспективное планирование-технологий.

– Оценка целесообразности применения перспективного планирования.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Перспективный менеджмент» относится к числу элективных учебных дисциплин базового цикла (Б1.2.ЭД) образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Перспективный менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- Проектная деятельность
- Основы менеджмента
- Управление бизнес-процессами
- Экономическая теория

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**
ПК-5	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах выявлять бизнес-возможности организации	**ИПК-5.1.** Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон; языки визуального моделирования; теорию управления рисками; теорию систем; предметную область и специфику

		деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. **ИПК-5.2.** Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; использовать техники эффективных коммуникаций; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; представлять информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; оформлять требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами; классифицировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами; моделировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами; документировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований; определять атрибуты требований заинтересованных сторон и их значения в соответствии с выбранными подходами; управлять изменениями требований заинтересованных сторон в соответствии с выбранным подходом; анализировать качество информации бизнес-анализа с точки зрения выбранных критериев; проводить анализ предметной области; выполнять функциональную декомпозицию работ; моделировать объем и границы работ; выявлять и классифицировать бизнес-проблемы или бизнес-возможности; представлять информацию о выявленных бизнес-проблемах или бизнес-возможностях различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами. **ИПК-5.3.** Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей; согласования с заинтересованными сторонами выявленных бизнес-проблем или бизнес-возможностей; формирования целевых показателей решений.

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, т.е. 180 академических часов (из них 90 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Перспективный менеджмент» изучаются на **третьем курсе.**

Шестой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 54 часа, форма контроля – экзамен.

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, т.е. 180 академических часов (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Перспективный менеджмент» изучаются на **третьем курсе**.

Шестой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Перспективный менеджмент» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1: Тенденции развития менеджмента в контексте развития экономики

Основные вехи развития менеджмента. Влияния развития экономики на развитие новых направлений в менеджменте. Необходимость развития перспективного менеджмента для развития экономики в условиях цифровизации.

Тема 2: Прогнозирование и планирование в менеджменте.

Планирование и прогнозирование как основные функции классической теории менеджмента. Планирование и прогнозирование как инструменты стратегического управления и ключевые технологии перспективного менеджмента.

Тема 3: Стратегический менеджмент

Основные этапы разработки стратегии, целеполагание и стратегия, Стратегическое управление и его особенности, стратегическое управление в условиях изменений.

Тема 4: Управление бизнес-процессами.

Управление бизнес- процессами как основная технология управления современного менеджмента. Основные управления бизнес-процессами. Эффективность управления бизнес- процессами.

Тема 5: Инжиниринг бизнес-процессов.

Бизнес-инжиниринг как стратегическая технология управления. Основы бизнес- инжиниринга. Инжиниринг и цифровая экономика.

Тема 6: Контролинг.

Контролинг как функция менеджмента. Контролинг и его значение в условиях цифровой экономики. Контролинг как источник инноваций и изменений.

Тема 7: Инновационный менеджмент

Инновация как основа развития экономики. Инновационный менеджмент и его особенности. Основные направления развития инновационного менеджмента.

Тема 8: Принятие управленческого решения

Классификация управленческих решений, требования к управленческим решениям, критерии оценки и основные технологии принятия управленческих решений. Влияния решения на качество и эффективность управления.

Тема 9: Управления человеческими ресурсами

Человеческие ресурсы как стратегические ресурсы организации. Основные современные технологии развития человеческих ресурсов. Влияние человеческих ресурсов на конкурентоспособность, способность к развитию и качество управления.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Перспективный менеджмент» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции;

– подготовка к семинарским занятиям;

– подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Перспективный менеджмент» и в целом по дисциплине составляет не менее 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, участие в деловой игре, выступление с докладом.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образцы вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-5	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах выявлять бизнес-возможности организации

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-5 - Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах выявлять бизнес-возможности организации				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать современный отечественный и зарубежный опыт применения перспективное планирование-технологий. .	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципов целеполагания, видов, методов, принципов, инструменты научно-технического прогнозирования и планирования, особенностей организации прогнозирования и планирования на предприятии.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний принципов целеполагания, видов, методов, принципов, инструменты научно-технического прогнозирования и планирования, особенностей организации прогнозирования и планирования на предприятии.. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: принципов целеполагания, видов, методов, принципов, инструменты научно-технического прогнозирования и планирования, особенностей организации прогнозирования и планирования на предприятии, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципов целеполагания, видов, методов, принципов, инструменты научно-технического прогнозирования и планирования, особенностей организации прогнозирования и планирования на предприятии, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь формулировать цели, задачи и комплекс мероприятий для применения технологии перспективное планирование.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления инновационными процессами.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления инновационными процессами.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления инновационными процессами. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления инновационными процессами. Свободно оперирует приобретенными умениями,

			аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть методами и подходами выявления причин применения перспективное планирование-технологий, навыками прогнозирова-ния	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления инновационных программ; - методами и инструментами прогнозирования и планирования инновационного развития.	Обучающийся владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления инновационных программ; - методами и инструментами прогнозирования и планирования инновационного развития. Навыками прогнозирования, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления инновационных программ; - методами и инструментами прогнозирования и планирования инновационного развития. Навыками прогнозирования навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления инновационных программ; - методами и инструментами прогнозирования и планирования инновационного развития, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Перспективный менеджмент» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Перспективный менеджмент»

1. Стегний В. Н. Прогнозирование и планирование учебник для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. —ISBN 978-5-534-14403-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477537

б) дополнительная литература:

1. 2. Невская Н. А. Макроэкономическое планирование и прогнозирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов — 2-е изд., испр. — М.: Издательство

Юрайт, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-534-02360-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472308

Предусмотрена возможность использования разделов ЭОР по курсу «Перспективный менеджмент» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12749

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной

преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

Программу составил:
ст. преподаватель кафедры «Менеджмент» / Кошель И.С. /
Программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»
«28» апреля 2022 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
к. э. н., доцент / Алёнина Е.Э. /

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины
«Перспективный менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очная форма обучения

Раздел	**Семестр**	**Неделя семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах**					**Виды самостоятельной работы студентов**					**Формы аттестации**	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1: Тенденции развития менеджмента в контексте развития экономики	6	1-2	4	6		10						+		
Тема 2: Прогнозирование и планирование в менеджменте.	6	3-4	4	6		10						+		
Тема 3: Стратегический менеджмент	6	5-6	4	6		10						+		
Тема 4: Управление бизнес-процессами.	6	7-8	4	6		10						+		
Тема 5: Инжиниринг бизнес-процессов.	6	9-10	4	6		10						+		
Тема 6: Контролинг	6	11-12	4	6		10						+		
Тема 7: Инновационный менеджмент	6	13-14	4	6		10						+		
Тема 8: Принятие управленческого решения	6	15-16	4	6		10						+		
Тема 9: Управления человеческими ресурсами	6	17-18	4	6		10						+		
Форма аттестации												1	**Э**	
Всего часов по дисциплине			36	54		90								

Структура и содержание дисциплины
«Перспективный менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очно-заочная форма обучения

Раздел	**Семестр**	**Неделя семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах**					**Виды самостоятельной работы студентов**					**Формы аттестации**	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1: Тенденции развития менеджмента в контексте развития экономики	6	1-2	2	4		12						+		
Тема 2: Прогнозирование и планирование в менеджменте.	6	3-4	2	4		12						+		
Тема 3: Стратегический менеджмент	6	5-6	4	4		12						+		
Тема 4: Управление бизнес-процессами.	6	7-8	4	4		12						+		
Тема 5: Инжиниринг бизнес-процессов.	6	9-10	4	4		12						+		
Тема 6: Контролинг	6	11-12	4	4		12						+		
Тема 7: Инновационный менеджмент	6	13-14	4	4		12						+		
Тема 8: Принятие управленческого решения	6	15-16	4	4		12						+		
Тема 9: Управления человеческими ресурсами	6	17-18	4	4		12						+		
Форма аттестации												1	**Э**	
Всего часов по дисциплине			36	36		108								

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (образовательная программа): «Управление бизнес-процессами»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Тип профессиональной деятельности: организационно-управленческая.

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Перспективный менеджмент»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств

Составитель:

ст. преподаватель Кошель И.С.

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перспективный менеджмент					
ФГОС ВО **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ-КА**				
ПК-5	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах выявлять бизнес-возможности организации	**Знать** современный отечественный и зарубежный опыт применения перспективное планирование- технологий. **уметь** формулировать цели, задачи и комплекс мероприятий для применения технологии перспективное планирование. **владеть** методами и подходами выявления причин применения перспективное планирование-технологий, навыками прогнозирования.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, Э	**Базовый уровень** - знание базовых теоретических данных о методологии перспективное планированиеа и способах его применения. **Повышенный уровень** - владение методами и навыками экономического прогнозирования; - умение применять комплекс методик перспективное планированиеа.

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине

Перспективный менеджмент

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Экзамен (Э)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине «Перспективный менеджмент» формирование компетенции ПК-5

1. Сущность планирования и этапы его осуществления.
2. Планирование – основа управления предприятием, его управленческие функции.
3. Понятие внутрихозяйственного планирования и система его планов.
4. Цели, задачи, принципы и методы планирования.
5. Сущность планирования и его научная значимость.
6. Планирование – основа управления предприятием, его управленческие функции.
7. Содержание и организация бизнес-планирования на предприятии
8. Теоретические основы бизнеса.
9. Сущность и значение бизнес-планирования в управлении предприятием
10. Укажите основные стадии бизнес-планирования
11. Понятие внутрихозяйственного планирования и система его планов.
12. Структура и содержание разделов бизнес-плана
13. Цели и задачи стратегического развития.
14. Бизнес и его участники
15. Организация процесса бизнес-планирования на предприятии
16. Роль, практика и неиспользуемые возможности бизнес-планирования в РФ
17. Понятие, цель, задачи и особенности составления бизнес-плана
18. Основные функции бизнес-плана.

19. Отличие бизнес-плана от других плановых документов
20. Общие рекомендации по составлению бизнес-плана. Краткая методика составления бизнес-плана.
21. Технология планового процесса.
22. Этапность планирования, технология и организация подготовки к разработке плана.
23. Организация процесса планирования
24. Прогнозирование, его функции и роль в планировании деятельности организации.
25. Основные плановые показатели; обоснованность и методы установления технико-экономических
26. норм.
27. Методы прогнозирования деловой среды предприятия, их классификация и характеристика.
28. Основные направления прогнозирования деловой среды.
29. Классификация методов планирования
30. Балансовый метод.
31. Нормативный метод планирования.
32. Программно-целевой метод планирования.
33. Инвестиционная привлекательность и роль планирования инвестиций в составе стратегических
34. планов.
35. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.
36. Основы планирования инвестиционной деятельности.

Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления _____ Кафедра «Менеджмент»
Дисциплина: Перспективный менеджмент
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Курс: __, группа _____, форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.
1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-5
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-5

Темы докладов (по выбору) по дисциплине
«Перспективный менеджмент»
формирование компетенции ПК-5

1. Содержание управления и его объект.
2. Система управления и ее составляющие.
3. Менеджмент в рыночной экономике.
4. Система законов менеджмента и их экономический смысл.
5. Характеристика основных принципов менеджмента.
6. Основные подходы к менеджменту.
7. Организация как объект управления: понятие и основные признаки.
8. Концепция жизненного цикла организации и его фазы.
9. Этапы развития менеджмента как науки.
10. Школа научного управления.
11. Классическая (административная) школа управления.
12. Школа человеческих отношений.
13. Школа поведенческих наук.
14. Эмпирическая школа управления.
15. Школа социальных систем и новая школа.
16. Факторы внутренней среды организации.
17. Факторы косвенного воздействия.
18. Факторы прямого воздействия.
19. Адаптация организации к условиям внешней среды.
20. Методы анализа внутренней и внешней среды организации.
21. Экономические методы управления.
22. Административные методы и эффективность их использования.
23. Особенности применения социально-психологических методов управления.
24. Планирование – центральная функция менеджмента.
25. Виды и методы планирования.
26. Управление по целям и его характеристика.
27. Организация как функция менеджмента.
28. Виды полномочий и их характеристика.
29. Эффективная организация делегирования полномочий.
30. Мотивация как функция менеджмента.
31. Содержательные теории мотивации.
32. Процессуальные теории мотивации.
33. Управленческий контроль и его сущность.
34. Этапы контроля в организации.
35. Условия эффективности управленческого контроля.
36. Уровни разделения труда менеджеров в организации.
37. Требования к современным менеджерам.
38. Управленческие роли менеджеров.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

Тесты по дисциплине «Перспективный менеджмент» формирование компетенции ПК-5

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;

3. + С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;

4. Путем докладов на сборах и совещаниях;

5. Вышестоящей структурой.

2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;

2. Работники;

3. + Руководители;

4. Отдельные руководители;

5. Министерства.

3. Контроль - это:

1. + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;

2. Вид человеческой деятельности;

3. Наблюдение за работой персонала организации;

4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;

5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;

2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;

3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;

4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;

5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;

2. Гласным и действенным;

3. + Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.

4. Эффективным;

5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;

2. + Гармонизация между трудом и капиталом;

3. Признание заслуг;

4. Постоянное повышение квалификации персонала;

5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;

2. Половые и физиологические;

3. + Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;

4. Физиологические и симптоматические;

5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;

2. Со времен возникновения организаций;

3. Со времен появления руководителя организации;

4. + Со времен зарождения организованного производства;

5. Во время буржуазных революций в Европе.

Тест - 9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;

2. + Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе;

3. Попытки работника получать высокую зарплату;

4. Попытки работника взять участие в общественной работе;

5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;

2. Признание и престиж;

3. + Обеспечение, признание, престиж;

4. Обеспечение и престиж;

5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. + Полгода, месяц, декаду, неделю;

2. По рабочим дням;

3. 3-5 лет;

4. 1 год;

5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;

2. + Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;

3. Перспективу развития;

4. Состояние организации;

5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

1. Только на высшем уровне управления;

2. На высшем и среднем уровнях управления;

3. На среднем уровне управления;

4. + На всех уровнях управления;

5. Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

1. + Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;

2. Установление целей организации;

3. Определение путей и средств выполнения заданий;

4. Определение способов достижения целей организации;

5. Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

1. + Концерн;

2. Картель;

3. Консорциум;

4. Корпорация;

5. Ассоциация.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

1. Дочернее товарищество;

2. Товарищество с ограниченной ответственностью;

3. Полное товарищество;

4. + Коммандитное товарищество;

5. Акционерное общество.

17. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостаче этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. + Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

18. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. + Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

19. Организация, которая имеет однозначные внутренние взаимосвязи жесткую регламентацию всех сторон деятельности это:

1. Первичная организация;
2. Органическая организация;
3. Вторичная организация;
5. На корпоративном уровне.

20. К средствам мотивации труда не относятся:

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. + Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

21. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. + Ожиданий;
5. Предположений.

22. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

1. + Планирование, организация, мотивация, контроль;

2. Организация, планирование, контроль, мотивация;

3. Планирование, организация, контроль, мотивация;

4. Мотивация, контроль, планирование, организация;

5. Стратегия, планирование, организация, контроль.

23. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

1. До фактического начала выполнения работ;

2. + После, выполнения запланированных работ;

3. В ходе проведения определенных работ;

4. Тогда, когда удобно руководителю;

5. После достижения поставленных целей.

24. Когда осуществляется текущий контроль в организации?

1. После выполнения определенных работ;

2. До фактического начала выполнения определенных работ;

3. + В ходе проведения определенных работ;

4. Тогда, когда удобно руководителю;

5. Тогда, когда удобно коллективу.

25. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

1. Достижение личных целей;

2. + Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;

3. Исполнение принятых управленческих решений;

4. Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;

5. Побуждение работников к деятельности.

26. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:

1. Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;

2. Побуждение себя к эффективной деятельности;

3. +Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;

4. Способ влияния на персонал с целью достижения целей;

4. + Механистическая организация;

5. Динамичная организация.

27. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:

1. Создание, становление, развитие, возрождение;

2. Рождение, зрелость;

3. + Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;

4. Рождение, зрелость, возрождение;

5. Создание, развитие, зрелость, старение.

28. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

1. Потребители, конкуренты, законы;

2. + Цели, задачи;

3. Персонал, технологии;

4. Структура управления;

5. Потребители.

29. Что следует понимать под миссией организации?

1. Основные задания организации;

2. Основные функции организации;

3. Основное направление деятельности;

4. + Четко выраженные причины существования;

5. Основные принципы организации.

30. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;

2. + Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;

3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .

4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;

5. Объединение людей по интересам.

31. К внутренней среде относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;

2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;

3. + Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;

4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль ;

5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

32. Тест по менеджменту. К внешней среде организации непрямого действия относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;

2. + Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;

3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;

4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;

5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

33. Какие принципы менеджмента обосновал в своей книге «Никомаховая этика» древнегреческий философ Аристотель?

1. + Этические и эстетические принципы;

2. Организационные;

3. Корпоративные;

4. Моральные принципы;

5. Специфические принципы.

34. Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»?

1. В организации всегда должен учитываться только личный интерес руководителей организации;

2. Интерес одного работника должен преобладать над интересами организации в целом;

3. Интерес отдельных менеджеров должен преобладать над интересами отдельных групп работников;

4. + В организации интересы одного работника или группы не должен преобладать над интересами организации в целом;

5. Интерес организации не должен преобладать над интересами коллектива.

35. Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?

1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий;

2. + Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;

3. Выполнение менеджерами поставленных заданий;

4. Выполнение работниками аппарата управления поставленных заданий;

5. Полное подчинение работников руководящему аппарату.

36. Что должны отражать современные принципы менеджмента?

1. Основные закономерности управления;

2. Основные связи, которые складываются в системе;

3. Основные отношение, которые складываются в системе;

4. + Основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе;

5. Обязательное наличие цели при управлении.

37. Что является основой управления какой либо системы?

1. + Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;

2. Методы менеджмента;

3. Функции менеджмента;

4. Финансовые ресурсы;

5. Объект менеджмента.

38. Где по мнению отечественных и зарубежных специалистов менеджмента формировалась практика управления организацией?

1. В Шумерии, Македонии, Риме, Киевской Руси;

2. В Киевской Руси;

3. + В Риме и Шумерии;

4. В Шумерии и Македонии;

5. В Русской империи.

39. Подход, который требует принятия оптимального решения, которое зависит от соотношения взаимодействующих факторов - это:

1. + Ситуационный подход;

2. Системный подход;

3. Процессный подход;

4. Поведенческий подход;

5. Текущий подход. ;

40. Если управление рассматривает все процессы и явления в виде целостной системы, которая имеет новые качества и функции, которые отсутствуют у элементов, которые их составляют, то мы имеем дело с:

1. Поведенческим подходом.

2. Процессным подходом;

3. Ситуационным подходом;

4. + Системным подходом;

5. Текущим подходом.

41. Что является составляющим элементом управления?

1. + Маркетинг;

2. Менеджмент;

3. Экономические процессы;

4. Социально-экономические процессы;

5. Финансы.

42. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?

1. + Экономическим;

2. Социально-психологическим;

3. Организационно-распорядительным;

4. Распорядительным;

5. Социально-экономическим.

43. К первичным потребностям относятся:

1. Психологические;
2. + Физиологические;
3. Экономические;
4. Материальные;
5. Социальные.

44. Потребности бывают:

1. Первичные и внутренние;
2. Внутренние и вторичные;
3. + Первичные, вторичные, внутренние и внешние;
4. Внутренние и внешние;
5. Первичные и внешние.

45. Мотивация базируется на:

1. Потребностях и самовыражении;
2. + Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях.

46. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:

1. Премии;
2. Премии и ценные подарки;
3. Ценные подарки и зарплата;
4. + Зарплата;
5. Премии и зарплата.

47. Что создает структуру управления организацией?

1. Совокупность линейных органов управления;
2. Совокупность функциональных служб;
3. Совокупность линейных и функциональных служб (органов);
4. + Совокупность органов управления;
5. Совокупность программно-целевых служб.

48. Анализ конкурентов организации проводится с целью:

1. Определения их стратегии и сильных сторон;
2. Определения их целей и сильных сторон;
3. + Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
4. Определения стратегии;
5. Определения их целей и слабых сторон.

49. Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:

1. + Достижимость, конкретность, ориентация во времени;
2. Достижимость и ориентация во времени;
3. Ориентация во времени и конкретность;
4. Достижимость;.
5. Ориентация во времени.

50. Когда получил широкое распространение в экономической литературе термин «организация»?

1. В 20-е годы XX столетия;
2. В 30-е годы XX столетия;
3. + В 60-е годы XX столетия;
4. В 70-е годы XX столетия;
5. В 80-е годы XX столетия.

Критерии оценки:
Отлично - от 90% до 100% правильных ответов;
Хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;
Удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;
Неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.