Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 29.07.2026 12:44:39
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ
_____ /А.В. Назаренко/
« 26 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы менеджмента

Направление подготовки/специальность
38.03.01 Экономика

Профиль/специализация
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, Очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

Доцент кафедры «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент С.Г. Шматко

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент А.В. Тенищев

Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент А.В. Тенищев

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
   3.3. Содержание дисциплины 7
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 9
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы 10
   4.2. Основная литература 10
   4.3. Дополнительная литература 10
   4.4. Электронные образовательные ресурсы 10
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5. Материально-техническое обеспечение 11
6. Методические рекомендации 11
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 11
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7. Фонд оценочных средств 13
   7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
   7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   7.3. Оценочные средства 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Основы менеджмента» является формирование у обучающихся системы современных знаний по теории и практике управления организациями, основам планирования, организации, мотивации и контроля в условиях рыночной экономики Российской Федерации.

Основные задачи изучения дисциплины:

- изучить эволюцию управленческой мысли и современные концепции менеджмента
- раскрыть сущность и содержание основных функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля
- проанализировать организационные структуры управления и механизмы принятия решений
- сформировать навыки анализа внешней и внутренней среды организации
- освоить инструменты тайм-менеджмента и управления личной эффективностью

Обучение по дисциплине «Основы менеджмента» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к «Обязательная часть», блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Саморазвитие и управление карьерой;
- Управление персоналом;
- Безопасность жизнедеятельности.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	-
1.	Аудиторные занятия	32	32	-

	в том числе:			
1.1	Лекции	16	16	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	16	16	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**40**	**40**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	16	16	-
2.2	Подготовка к тестированию	12	12	-
2.3	Самостоятельное решение задач	12	12	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**	
			1	**-**
1.	**Аудиторные занятия**	**18**	**18**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	8	8	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	10	10	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**54**	**54**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	22	22	-
2.2	Подготовка к тестированию	16	16	-
2.3	Самостоятельное решение задач	16	16	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

п/п	**Разделы/ темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**		
		с е т	**Аудиторная работа**	**р п б**

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Сущность и содержание менеджмента	8	2	2	-	-	4
2	Эволюция управленческой мысли	8	2	2	-	-	4
3	Внешняя и внутренняя среда организации	8	2	2	-	-	4
4	Функция планирования в управлении	8	2	2	-	-	4
5	Организационные структуры управления	10	2	2	-	-	6
6	Мотивация и лидерство в организации	10	2	2	-	-	6
7	Контроль как функция управления	10	2	2	-	-	6
8	Управление изменениями и инновациями	10	2	2	-	-	6
	Итого	72	16	16	-	-	40

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Сущность и содержание менеджмента	6	-	-	-	-	6
2	Эволюция управленческой мысли	6	-	-	-	-	6
3	Внешняя и внутренняя среда организации	6	-	-	-	-	6
4	Функция планирования в управлении	8	-	2	-	-	6
5	Организационные структуры управления	10	2	2	-	-	6
6	Мотивация и лидерство в организации	12	2	2	-	-	8
7	Контроль как функция управления	12	2	2	-	-	8
8	Управление изменениями и инновациями	12	2	2	-	-	8
	Итого	72	8	10	-	-	54

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание менеджмента

Понятие менеджмента и управления. Субъект и объект управления. Цели и задачи организации. Эффективность и результативность управления. Роли менеджера по Минцбергу. Уровни управления.

Тема 2. Эволюция управленческой мысли

Школа научного управления Тейлора. Административная школа Файоля. Школа человеческих отношений. Системный и ситуационный подходы. Современные тенденции развития менеджмента. Зарубежный и отечественный опыт управления.

Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации

Макросреда организации. Микросреда организации. Анализ среды методом PEST. Внутренние переменные: цели, структура, технологии, люди, задачи. SWOT-анализ. Организационная культура.

Тема 4. Функция планирования в управлении

Виды планов: стратегические, тактические, оперативные. Процесс стратегического планирования. Миссия и видение организации. Постановка целей по SMART. Принятие управленческих решений.

Тема 5. Организационные структуры управления

Линейная структура. Функциональная структура. Линейно-функциональная структура. Дивизиональная и матричная структуры. Централизация и децентрализация полномочий. Делегирование ответственности.

Тема 6. Мотивация и лидерство в организации

Содержательные теории мотивации: Маслоу, Герцберг, МакКлелланд. Процессуальные теории: Врума, Адамса, Портера-Лоулера. Стили лидерства. Власть и влияние менеджера. Командообразование.

Тема 7. Контроль как функция управления

Процесс контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Требования к эффективному контролю. Бюджетирование как инструмент контроля. Обратная связь.

Тема 8. Управление изменениями и инновациями

Причины сопротивления изменениям. Модели управления изменениями. Инновационный менеджмент. Жизненный цикл организации. Стратегии развития в условиях неопределенности.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Анализ стилей управления и ролей менеджера в организации

Тема 2. Проведение SWOT-анализа деятельности предприятия

Тема 3. Разработка дерева целей организации по методу SMART

Тема 4. Сравнительный анализ организационных структур управления

Тема 5. Решение кейсов по принятию управленческих решений в условиях риска

Тема 6. Применение теорий мотивации для разработки системы стимулирования персонала

Тема 7. Разработка системы контроллинга и ключевых показателей эффективности (KPI)

Тема 8. Планирование личного времени и карьерной траектории специалиста

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 3.

4. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – Введ. 01.01.2016. – М.: Стандартинформ, 2015. – 48 с.

5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 946 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования» // Российская газета. – 2020. – 25 августа. – № 185.

4.2 Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, Л. К. Наумова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 560 с. — ISBN 978-5-16-012345-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125678.html.

2. Кибанов, А. Я. Основы менеджмента : учебное пособие / А. Я. Кибанов, Е. Б. Моргунов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 420 с. — ISBN 978-5-4497-2890-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128901.html.

3. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. — Москва : Дело, 2023. — 720 с. — ISBN 978-5-7749-1234-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121234.html.

4.3 Дополнительная литература

1. Алексеева, М. М. Практикум по менеджменту : сборник кейсов / М. М. Алексеева, И. Р. Петрова. — Екатеринбург : УрФУ, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-7996-3456-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115432.html.

2. Васильев, П. А. Управление временем и личная эффективность : материалы для самостоятельной работы / П. А. Васильев, О. Н. Соколова. — Новосибирск : НГУ, 2021. — 190 с. — ISBN 978-5-4473-2890-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/112345.html.

3. Григорьев, В. А. Бизнес-кейсы в управлении организацией / В. А. Григорьев, С. К. Иванов. — Москва : Юрайт, 2023. — 210 с. — ISBN 978-5-534-10987-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119876.html.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/

2. Торгово-промышленная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://tpprf.ru/

3. Ассоциация менеджеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://amasoft.ru/

4. Высшая школа бизнеса МГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://gsb.msu.ru/

5. Портал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://hr-portal.ru/

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: https://www.consultant.ru/online/. – Режим доступа: свободный.

2. Официальный интернет-портал правовой информации https://pravo.gov.ru.
3. Научная электронная библиотека https://www.elibrary/ru
4. Российская национальная библиотека https://www.nlr.ru
5. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru
6.ЭБС «IPR BOOKS» https://www.iprbookshop.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Основы менеджмента» формирует у обучающихся компетенции УК-6.. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Основы менеджмента».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Основы менеджмента» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов на зачёт по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Основы менеджмента», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине является зачёт, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в следующих формах:

– опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

– анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Основы менеджмента». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы менеджмента» проходит в форме зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёт по дисциплине «Основы менеджмента» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Методы контроля и оценивания
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к	Промежуточная аттестация: зачёт Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;

	построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачёт

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Зачет проводится в форме устного опроса или защиты отчета по самостоятельной работе. Оценка выставляется по системе зачтено/незачтено.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Примеры задач для решения на практических занятиях:

1. Менеджер планирует открыть новое направление деятельности. Первоначальные инвестиции составляют 500 000 руб., ожидаемая годовая прибыль — 150 000 руб. Рассчитайте срок окупаемости проекта и определите его целесообразность при требуемой норме доходности 20%.

2. В отделе продаж работают 10 человек. План продаж на месяц — 1 млн руб., фактически выполнено — 850 тыс. руб. Определите процент выполнения плана и проанализируйте возможные причины отклонения.

3. Сотрудник тратит на рутинные операции 4 часа в день из 8-часового рабочего дня. Внедрение новой программы сокращает это время на 50%. Рассчитайте экономию рабочего времени в месяцах за год и оцените возможность перераспределения ресурсов.

4. Компания рассматривает два варианта реорганизации структуры. Первый вариант требует затрат 200 тыс. руб. и дает прирост эффективности на 10%, второй — 500 тыс. руб. и прирост на 25%. При годовом обороте 10 млн руб. определите, какой вариант экономически более выгоден в первый год.

5. Руководитель делегирует задачу подчиненному. Вероятность успешного выполнения без контроля — 0.7, с контролем — 0.9. Затраты на контроль составляют 10% от стоимости задачи. Определите оптимальную стратегию управления рисками невыполнения задачи.

6. Система мотивации включает фиксированную часть 30 000 руб. и премию 5% от выручки сверх плана. План — 500 000 руб., фактическая выручка — 600 000 руб. Рассчитайте общий доход сотрудника и сравните его с доходом при выполнении плана ровно на 100%.

7. При проведении SWOT-анализа выявлено 5 сильных сторон, 3 слабых, 4 возможности и 6 угроз. Используя матрицу TOWS, предложите количество стратегических пар для каждой комбинации (S-O, W-O, S-T, W-T) и обоснуйте приоритеты.

8. Бюджет отдела на квартал составляет 1.5 млн руб. Фактические расходы за первый месяц — 600 тыс. руб. Определите допустимый средний ежемесячный расход на оставшиеся два месяца для соблюдения бюджета и рассчитайте процент перерасхода, если тенденция сохранится.

Примеры тестовых заданий:

1. Что является основной целью менеджмента?

а. Максимизация прибыли любой ценой

б. Достижение целей организации эффективными методами

в. Увеличение штата сотрудников

г. Снижение налогов

д. Участие в выставках

2. Кто из перечисленных ученых разработал принципы административного управления?

а. Фредерик Тейлор

б. Анри Файоль

в. Элтон Мэйо

г. Питер Друкер

д. Генри Форд

3. Какая функция менеджмента заключается в определении целей и путей их достижения?

а. Организация

б. Планирование
в. Мотивация
г. Контроль
д. Координация
4. Что такое миссия организации?
а. Годовой план продаж
б. Список сотрудников
в. Основная цель и смысл существования организации
г. Размер уставного капитала
д. Адрес офиса
5. Какой метод анализа внешней среды учитывает политические, экономические, социальные и технологические факторы?
а. SWOT-анализ
б. PEST-анализ
в. ABC-анализ
г. XYZ-анализ
д. Финансовый анализ
6. Структура управления, при которой каждый работник имеет одного начальника, называется:
а. функциональной
б. линейной
в. матричной
г. дивизиональной
д. проектной
7. Теория иерархии потребностей была разработана:
а. Ф. Герцбергом
б. А. Маслоу
в. Д. МакКлелландом
г. В. Врумом
д. Дж. Адамсом
8. Что такое делегирование?
а. Увольнение сотрудника
б. Передача задач и полномочий другому лицу
в. Повышение зарплаты
г. Проведение собрания
д. Написание отчета
9. Контроль, осуществляемый после завершения работы, называется:
а. предварительным
б. текущим
в. заключительным
г. стратегическим
д. тактическим
10. Какой стиль лидерства предполагает единоличное принятие решений руководителем?
а. Демократический
б. Либеральный
в. Авторитарный
г. Партнерский
д. Харизматический
11. Что такое KPI?
а. Ключевые показатели эффективности
б. Коэффициент прибыльности инвестиций

в. Краткосрочный план инвестиций
г. Корпоративный пакет инструкций
д. Качество производимой продукции
12. Какая школа менеджмента акцентировала внимание на человеческом факторе?
а. Школа научного управления
б. Школа человеческих отношений
в. Школа количественных методов
г. Школа процесса управления
д. Школа системного анализа
13. Что такое стратегическое планирование?
а. Планирование на день
б. Долгосрочное планирование развития организации
в. Составление графика отпусков
г. Закупка канцелярии
д. Проведение инвентаризации
14. Принцип единства распоряжения означает, что:
а. сотрудник должен получать приказы только от одного начальника
б. все сотрудники должны получать одинаковую зарплату
в. руководитель должен отдавать только один приказ в день
г. все отделы должны работать в одном здании
д. компания должна иметь только один продукт
15. Что такое организационная культура?
а. Уровень образования сотрудников
б. Совокупность ценностей, норм и традиций организации
в. Количество проведенных мероприятий
г. Наличие корпоративной одежды
д. Расположение офиса
16. Мотивация — это процесс:
а. наказания за ошибки
б. побуждения людей к деятельности для достижения целей
в. расчета заработной платы
г. найма новых сотрудников
д. обучения персонала
17. Какой документ определяет права и обязанности работника?
а. Резюме
б. Трудовой договор
в. Визитная карточка
г. Прейскурант
д. Рекламный буклет
18. Что такое обратная связь в процессе контроля?
а. Информация о результатах работы для корректировки действий
б. Ответ клиента на жалобу
в. Возврат товара поставщику
г. Отзыв сотрудника об отпуске
д. Перезвон менеджеру
19. Лидер отличается от менеджера тем, что:
а. он всегда старше по возрасту
б. он вдохновляет и ведет за собой, а не просто управляет ресурсами
в. он получает меньшую зарплату
г. он не имеет подчиненных
д. он работает только в государственном секторе
20. Что такое инновация?

а. Повторение старого опыта
б. Внедрение нового или значительно улучшенного продукта, процесса или метода
в. Увольнение неэффективных сотрудников
г. Снижение цен на продукцию
д. Переезд в новый офис

7.3.2. Промежуточная аттестация
(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)
Вопросы к зачёту:
1. Понятие менеджмента и его место в системе наук.
2. Субъект и объект управления. Их взаимодействие.
3. Цели организации: классификация и иерархия.
4. Эффективность и результативность управленческой деятельности.
5. Роли менеджера в организации по Г. Минцбергу.
6. Уровни управления: высший, средний, низовой.
7. Школа научного управления и ее вклад в развитие менеджмента.
8. Административная школа управления А. Файоля.
9. Школа человеческих отношений и эксперименты Хоторна.
10. Системный подход к управлению организацией.
11. Ситуационный подход в менеджменте.
12. Внутренняя среда организации: основные переменные.
13. Внешняя среда организации: макросреда и микросреда.
14. Метод PEST-анализа внешней среды.
15. SWOT-анализ: возможности и ограничения.
16. Организационная культура: сущность и элементы.
17. Сущность и виды планирования в организации.
18. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.
19. Миссия и видение организации.
20. Технология постановки целей по SMART.
21. Процесс принятия управленческих решений.
22. Виды управленческих решений.
23. Сущность функции организации.
24. Организационная структура управления: понятие и виды.
25. Линейная и функциональная структуры: преимущества и недостатки.
26. Линейно-функциональная и дивизиональная структуры.
27. Матричная структура управления.
28. Централизация и децентрализация в управлении.
29. Делегирование полномочий и ответственности.
30. Норма управляемости и_span_ of control_.
31. Сущность и содержание функции мотивации.
32. Содержательные теории мотивации: Маслоу, Герцберг, МакКлелланд.
33. Процессуальные теории мотивации: Врум, Адамс, Портер-Лоулер.
34. Стиль руководства и лидерства.
35. Типология лидеров.
36. Власть и влияние в организации.
37. Групповая динамика и командообразование.
38. Конфликты в организации: причины и способы разрешения.
39. Сущность и виды контроля.
40. Процесс осуществления контроля.
41. Бюджетирование как инструмент контроля.
42. Ключевые показатели эффективности (KPI).
43. Управление изменениями в организации.

44. Сопротивление изменениям и методы его преодоления.
45. Инновационный менеджмент.
46. Жизненный цикл организации.
47. Тайм-менеджмент: основы управления личным временем.
48. Матрица Эйзенхауэра для определения приоритетов.
49. Планирование карьеры и профессиональное развитие.
50. Этика делового общения в менеджменте.
51. Корпоративная социальная ответственность.
52. Особенности менеджмента в условиях цифровой экономики.