

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 16:08:32  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Основы менеджмента»**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**заочная**

Москва 2020 г.

### 1. Цели освоения дисциплины

**Целями** освоения дисциплины «Основы менеджмента» являются: овладение студентами знаний об основных механизмах управления как на уровне организации, так и отдельных её элементов; формировании у обучающихся современного управленческого мышления и качеств менеджера XXI века, умеющего результативно работать и добиваться поставленных целей для получения конкурентного преимущества организации.

**Задачи** дисциплины:

- освоение основных понятий, принципов, средств и методов теории менеджмента;
- осознание студентами необходимости развития профессионально значимых качеств, необходимых для управления современными организациями;
- овладение методами менеджмента и совершенствования умения их применения в профессиональной деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к базовой части блока Б.1 Дисциплины (модули) программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина логически связана с дисциплинами: Экономическая теория; Управление персоналом; Введение в профессию, Основы государственного и муниципального управления и др. Последующие связи дисциплина имеет с написанием выпускной квалификационной работы, с итоговой государственной аттестацией в виде государственного экзамена.

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; применять функции менеджмента в практической деятельности. <b>Владеть:</b> методами и технологиями менеджмента; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК-7	умение моделировать	<b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в

	<p>административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.  <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур.  <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>
--	---	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Заочная форма обучения: общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них 160 часов – самостоятельная работа студентов). Разделы дисциплины «Основы менеджмента» изучаются на первом курсе. Первый семестр: лекции – 10 часов, семинарские занятия – 10 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Основы менеджмента» по срокам и видам работы отражены в приложении 2.

#### Содержание разделов дисциплины

**Тема 1. Основные этапы развития менеджмента.** Предпосылки зарождения менеджмента как науки. Разделение права собственности и управления в мировой практике. Формирование менеджмента как науки. Развитие учений и направлений деятельности.

**Тема 2. Классические школы менеджмента.** Научная школа управления, классическая школа менеджмента, поведенческая школа, школа человеческих отношений. Основные представители и предпосылки возникновения и формирования учений. Эволюция знания и возможность применения на реальных объектах управления. Идеальная бюрократия.

**Тема 3. Современные подходы к менеджменту.** Количественная школа менеджмента – причины возникновения и способы внедрения в процесс управления предприятиями. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению предприятиями.

**Тема 4. Принципы развития и закономерности функционирования организации.** Объект, предмет и функции теории организации. Роль организаций в обществе. Теория организации смежные области научных знаний. Общее и особенное в соотношении понятий «организация» и «система». Функциональность как основное свойство организации. Описание организации как объекта управления. Основные признаки организации. Проблема выделения аспектов организации и установление их значимости. Структурный, динамический, регуляционный и информационный аспекты организации систем.

**Тема 5. Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации** Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации, взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятия: организационная система, организационная структура, организационный механизм. Цель как основной системообразующий фактор организации. Функции целей организации. Об основных свойствах организационных систем как целостного образования: способность к саморазвитию, иерархичность, неаддитивность, эмерджентность, релевантность. Об основных свойствах организационных систем по взаимоотношению с внешней средой: адаптивность, устойчивость. Динамическое равновесие как характеристика устойчивости. Дифференциация и лабильность как средства обеспечения устойчивости. Маневренность и гибкость как составляющие адаптивности. О специфических

свойствах организационных систем: целенаправленность, управляемость, самоорганизация. Общие принципы организации и их характеристика. Частные и ситуационные принципы организации. Статистическое и динамическое состояние организации. Принципы статистического состояния организации. Принципы динамического состояния организации. Принципы рационализации.

**Тема 6. Общие и специфические законы организации.** Закон и закономерность как общенаучные категории. Общие законы организации и характер их проявлений. Закон синергии - один из основных законов организации. Закон самосохранения. Закон развития. Закон соответствия разнообразия управляющей системы разнообразию управляемого объекта. Объективный закон приоритета целого над частью. Общий закон учета системы потребностей. Частные законы организации: закон непрерывности, ритмичности в движении производственных фондов и др. Специфические законы социальной организации. Закон единства анализа – синтеза. Закон информированности-упорядоченности, закон пропорциональности и композиции, закон дифференциации и универсализации функций, закон своеобразия, закон социальной гармонии, закон оптимальной загрузки, закон эффективного восприятия и запоминания информации и др.

**Тема 7. Жизненный цикл организации.** Основные этапы становления организации: рассмотрение различных концепций с отраслевыми особенностями формирования. Причины развития организаций от более простых форм к более сложным. Жизненный цикл продукта как основа жизненного цикла организации. Монопродуктовые и полипродуктовые предприятия. Предпосылки, причины и следствия перехода предприятия на следующую стадию развития. Основные действия по выбору наиболее благоприятной для организации стадии, закрепления на ней и ликвидации негативных тенденций.

**Тема 8. Виды и типы организаций в современных условиях.** Виды предприятий по форме собственности. Основные организационно-правовые типы предприятий. Рассмотрение особенностей, преимуществ и недостатков каждого вида организаций. Рассмотрение организаций в различных странах мира с учетом местных законодательных норм и практик. Специфичные виды организаций. Основные мировые тенденции.

**Тема 9. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации.** Основные роли менеджера. Функциональная нагрузка менеджера. Особенности накопления знаний: структурирование, применение в различных отраслях и сферах жизни и работы. Роль опыта в управленческой деятельности, его накопление, обновление и применение в реальных условиях ведения бизнеса. Самоменеджмент как основа саморазвития менеджера в современных условиях. Самоменеджмент как особенность управления в организации. Раскрытие и развитие управленческого кадрового потенциала среди работников. Процессы самоорганизации в социально-экономических системах. Взаимодействие горизонтальных и вертикальных структур властных отношений в хозяйственных организациях, способность приспосабливаться и/или видоизменять сложившуюся ситуацию с условием собственного видения решений сложившейся ситуации.

**Тема 10. Внутренняя среда организации. Методы анализа состояния организации.** Рассмотрение механизма преобразования ресурсов в конечный продукт как основа существования организации. Рассмотрение ресурсов, необходимых организации для осуществления производственной и непроизводственной деятельности. Особенности преобразования в различных отраслях и сферах деятельности. Функциональное и линейно-разделение внутренней среды организации. Методы анализа внутренней среды организации. SWOT-анализ. SNW-анализ.

**Тема 11. Структура организации. Основные виды.** Иерархические организационные структуры. Преимущества и недостатки функционирования и подчинения данных структур. Линейные организационные структуры. Функциональные организационные структуры. Линейно-функциональные организационные структуры. Роль штаба в иерархических структурах. Дивизиональные организационные структуры. Географический, продуктовый и потребительский принцип распределения дивизиональных структур. Адаптивные организационные структуры: матричная, бригадная, проектная и сетевая. Преимущества и недостатки в современных рыночных условиях.

**Тема 12. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия.** Характеристика внешней среды организации. Основные макроэкономические процессы – закономерности происхождения, основные тенденции. Рассмотрение организации как открытой системы, находящейся в постоянном взаимодействии с внешней средой. Факторы косвенного воздействия внешней среды на организацию: Политические, экономические, социокультурные, технологические и экологические. Примеры каждой из группы факторов.

**Тема 13. Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия.** Функционирование организаций в условиях рыночной экономики. Основные формы конкурентной борьбы на современных отечественных и зарубежных рынках. Пять сил Портера, оказывающие воздействие на организацию. Сила поставщиков и потребителей. Конкуренты, производящие аналогичную продукцию и товары-заменители. Потенциальные конкуренты и методы оценки входных барьеров на рынок.

**Тема 14. Миссия, цели и задачи организации. Основы целеполагания. Древо целей.** Понятие миссии. Характеристика миссии организации. Потребность в миссии для руководителей и работников организации, для клиентов, партнеров и конкурентов компании. Понятие цели. Основные требования к целям. Методики постановки целей, системность целей. Понятие задачи. Особенности формирования алгоритма выполнения задач. Зоны ответственности между работниками и руководителями за выполнение целей и задач. Принципы целеполагания, основные ошибки. SMART-анализ. Древо целей, принципы построения.

**Тема 15. Социальная ответственность менеджмента.** Сущность и содержание социально-экономической эффективности менеджмента. Эффективность социально-экономической системы и эффективность менеджмента. Соотношение коммерческой эффективности и социальной эффективности менеджмента. Общественный менталитет и понятие о ценностях культуры. Нравственно-этический потенциал менеджмента. Историческое формирование понимания социальной ответственности менеджмента. Уровень социальной ответственности в России и развитых странах мира.

**Тема 16. Тайм менеджмент. Основы эффективной организации труда.** Структура затрат на организационно-управленческую деятельность и факторы ее определяющие. Направления и пути экономии относительных затрат на организационно-управленческую деятельность. Факторы эффективности менеджмента. Эффект масштаба деятельности. Навыки управления собственным временем.

**Тема 17. Функции менеджмента. Планирование и прогнозирование.** Понятие планирования. Виды планов. Уровни планирования. Постановка целей и задач. Составление программы действий. Выявление необходимых ресурсов и их источников. Определение непосредственных исполнителей и доведение планов до них. Планирование собственной карьеры. Методы прогнозирования. Соотношение планов и прогнозов.

**Тема 18. Функция организации.** Распределение обязанностей в организационной структуре. Централизация и децентрализация власти. Делегирование полномочий линейное и функциональное. Ответственность и полномочия. Границы делегирования.

## **5. Образовательные технологии**

Методика преподавания дисциплины «Основы менеджмента» 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;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием

дисциплины «Основы менеджмента» 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 1. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (<https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=973>)

По дисциплине «Основы менеджмента» электронный образовательный ресурс запланирован.

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

### **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:

<b>Код компетенции</b>	<b>В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать</b>
<b>ОК-7</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию
<b>ПК-7</b>	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

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).

<b>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>

	2	3	4	5
<p><b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное или недостаточное соответствие знаний процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. допускаются ошибки, проявляется недостаточное, поверхностное знание теории, сути методов.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточно глубокие знания содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Допускает несущественные погрешности или дает недостаточно полные ответы</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>Обучающийся показывает недостаточное умение планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности, проявляется недостаточное умение применять теорию к решению предлагаемых задач.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует умение планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении</p>	<p>Обучающийся не владеет или в совершенно недостаточной степени владеет приемами саморегуляции эмоциональных и</p>	<p>Обучающийся владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при</p>	<p>Обучающийся частично владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных</p>

<p>профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>	<p>функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания</p>	<p>выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания, испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	---	---	--	--

**ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления**

<p><b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное или недостаточное соответствие знаний административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей., допускаются ошибки, проявляется недостаточное, поверхностное знание теории, сути методов. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточно глубокие знания административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности или дает недостаточно полные ответы</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей., логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретической подготовки</p>
<p><b>Уметь:</b> проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур.</p>	<p>Обучающийся показывает недостаточное умение проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели</p>	<p>Обучающийся демонстрирует умение проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур.</p>



		административных процедур. Но испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях	административных процедур. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при решении задач, не влияющие на общий ход решения	. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками производства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур	Обучающийся не владеет или в совершенно недостаточной степени владеет навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками производства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур	Обучающийся владеет навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками производства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур, испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками производства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками производства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур, 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 студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Основы менеджмента» (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 1 к рабочей программе.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Основы менеджмента»**

### **Основная литература:**

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449753>

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453045>

### **Дополнительная литература**

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453321>

1. Основы менеджмента: учебное пособие / Е.Э. Аверченкова, А.С. Сазонова, А.В. Аверченков [и др.]. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9765-4213-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125502>

Предусмотрена возможность использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха. (<https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=973> )

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) -Microsoft Open License - Лицензия № 61984042 Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи №961, Акт приема-передачи № 385

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License – Лицензия№ 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215; Договор № 08-05/-

-<http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

-<http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.

-<http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.

-<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.

-<http://www.rg.ru> Российская газета.

-<http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).

-<http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.

-<http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.

-<http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

-<http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли РФ.

## **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). Интерактивное цифровое оборудование: интерактивная доска. Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

## **9. Методические указания для обучающихся**

Самостоятельная работа необходима для углубленного освоения изучаемого материала, источников литературы, развития навыков и способности работать с нормативно-законодательной базой, аналитическими материалами, статистической информацией. Самостоятельная работа должна способствовать пониманию реальных экономических и управленческих процессов в сфере поддержки предпринимательства.

Самостоятельная работа студента включает:

-подготовку к практическим занятиям по заданию преподавателя;

-написание реферата, по выданной преподавателем теме, в соответствии с требованиями, приведенными в ФОС дисциплины;

-подготовку к экзамену.

*Методические указания для обучающихся для работы с лекцией.* 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 преподаватель использует

электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

*Методические рекомендации для работы с книгой (учебником).* При работе с книгой (учебником) необходимо изучить список рекомендованной преподавателем литературы, научиться правильно её читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

*Методические рекомендации по составлению конспекта:*

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко выпишите основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты: учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

*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**

Учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено изучение дисциплины «Основы менеджмента» в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студентов, по действующим учебным планам и программам.

*Лекции* составляют основу теоретической подготовки студентов и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Каждая лекция – устное изложение преподавателем основных теоретических положений изучаемого предмета или темы. Основным методом чтения лекции выступает устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видео- и кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием электронно-вычислительной и мультимедийной техники. Структура лекции:

Вступление - вводная часть лекции, цель которой – заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

- формулировка темы и цели лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности;

- краткое изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;

- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;

- ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом.

Основная часть - раскрытие основных вопросов. Изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом, включает раскрывающий тему концептуальный и фактический материалы, определяемый видом лекции.

Заключение – подведение общего итога лекции: обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов.

*Практические занятия* имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекциях, до уровня, на котором возможно их практическое использование;

- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;

- решение задач, связанных с новыми конструкционными материалами;

- отработку навыков и умений в пользовании графиками, схемами, номограммами;

- отработку умения использования ПК и информационных ресурсов;

- проверку теоретических знаний;

Основу занятий составляет практическая работа каждого обучаемого по приобретению умений и навыков использования закономерностей и методов, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности или в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенцию выпускника.

Консультации являются формой руководства работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Они проводятся регулярно в процессе всего периода обучения (по мере возникновения потребности) по предварительной договоренности студентов с преподавателем в часы самостоятельной работы и носят, в основном, индивидуальный характер. При необходимости разъяснения общих вопросов нескольким или всем обучающимся учебной группы проводятся групповые консультации.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиям образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины. ФОС составлен по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и

предназначен для текущей и рубежной аттестации студентов и состоит из соответствующих оценочных средств.

*Методические рекомендации по составлению презентаций.* Презентация - набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, в файле специального формата с расширением PP. Мультимедийная компьютерная презентация – динамический синтез текста, изображения, звука; самые современные программные технологии интерфейса; интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом.

Правила оформления компьютерных презентаций. Правила шрифтового оформления: шрифты с засечками читаются легче, чем гротески; для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы; шрифтовой контраст посредством размера, толщины, размера, цвета; 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.

Оформление текстовой информации: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (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.

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.

*Рекомендации по оценке знаний студентов.* Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. (Приложение 1 к РПД). Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиям образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**Структура и содержание дисциплины «Основы менеджмента»**  
по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавр), образовательная программа  
«Государственное и муниципальное управление», 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. Основные этапы развития менеджмента.	1		0,5	0,5											
Тема 2. Классические школы менеджмента.	1		0,5	0,5											
Тема 3. Современные подходы к менеджменту	1		0,5	0,5											
Тема 4. Принципы развития и закономерности функционирования организации.	1		0,5	0,5											
Тема 5. Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации	1		0,5	0,5											
Тема 6. Общие и специфические законы организации	1		0,5	0,5											
Тема 7. Жизненный цикл организации.	1		0,5	0,5											
Тема 8. Виды и типы организаций в современных условиях.	1		0,5	0,5											
Тема 9. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации	1		0,5	0,5											
Тема 10. Внутренняя среда организации. Методы анализа состояния организации.	1		0,5	0,5											
Тема 11. Структура организации. Основные виды.	1		0,5	0,5											
Тема 12. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия.	1		0,5	0,5											
Тема 13. Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия	1		0,5	0,5											
Тема 14. Миссия, цели и задачи организации. Основы целеполагания. Древо целей.	1		0,5	0,5											
Тема 15. Социальная ответственность менеджмента	1		0,5	0,5											
Тема 16. Тайм менеджмент. Основы эффективной организации труда.	1		0,5	0,5											
Тема 17. Функции менеджмента. Планирование и прогнозирование.	1		1	1											
Тема 18. Функция организации	1		1	1											
<b>Форма аттестации</b>											+	+		Э	
<b>Всего часов по дисциплине</b>	180	20	10	10			160								

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

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОП (образовательная программа): Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

Кафедра: «Государственное управление и право»

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **«Основы менеджмента»**

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств

Москва, 2020 год



## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Основы менеджмента					
ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-7	- способность самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, Э	<p><b>Базовый уровень:</b> владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния государственных (региональных) объектов собственности;</p> <p><b>Повышенный уровень:</b> владением навыками количественного и качественного анализа при оценке финансово-экономических отношений, возникающих в процессе управления государственной собственностью.</p>
ПК-7	-умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах	<p><b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, Э	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p>- знать способы и методы эффективного управления системой государственной собственности регионов и территорий</p> <p>- владение методами определения</p>

	<p>государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>административных процедур.  <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>		<p>показателей эффективности государственных (региональных) программ развития объектов собственности;  <b>Повышенный уровень:</b> выявлять, а также научно обосновывать перспективы дальнейшего изменения стоимости государственных (региональных) объектов собственности; владение методами расчета бюджетной эффективности государственных (региональных) программ управления государственной собственностью; способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области управления гос. собственностью.</p>
--	--	---	--	---

\*\* - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 3 к РП

## Перечень оценочных средств по дисциплине

### Основы менеджмента

№ 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 «Основы менеджмента»

формирование компетенций ОК-7 и ПК-7

1. Менеджер: его место и роль в организации, особенности управленческого труда.
2. Основные этапы развития менеджмента.
3. Школа научного управления (рационалистическая школа): сущность, основные принципы, система управления Ф. Тейлора.
4. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
5. Сущность и содержание принципов менеджмента.
6. Административная (классическая) школа: причины возникновения, принципы, развитие концепции А. Файоля.
7. Школа психологии и человеческих отношений: основные концепции, Хоторнские эксперименты Э. Мэйо, пирамида потребностей А. Маслоу, теории Д. МакГрегора.
8. Количественная школа (школа науки управления): главные направления, процессный, системный и ситуационный подходы в управлении.
9. Коммуникации в организации.
10. Организационная культура: понятие и функции.
11. Организационная культура: элементы и типы.
12. Коммуникации в менеджменте и их роль. Виды управленческой информации.
13. Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
14. Делегирование полномочий и его роль в деятельности организаций.
15. Внутриорганизационные конфликты и их профилактика.
16. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
17. Природа стресса. Фазы протекания стресса. Методы борьбы со стрессом.
18. Сущность и основные понятия мотивации как функции менеджмента
19. Социальная и экономическая эффективность менеджмента в организации.
20. Коммуникационный процесс и его структура.
21. Полномочия и ответственность. Виды полномочий.

22. Особенности содержательного и процессного подхода к мотивации, основные теории.
23. Понятие лидерства и руководства. Стили руководства.
24. Власть и влияние: понятия, формы. Источники власти. Баланс власти в организации.
25. Барьеры в коммуникациях и пути их преодоления.
26. Особенности развития менеджмента в России.
27. Особенности хозяйственных организаций.
28. Самоорганизация и самоуправление.
29. Национальные модели современного менеджмента (европейская, японская, американская).
30. Особенности развития менеджмента в России.
31. Особенности развития менеджмента организации.
32. Виды организационных структур.
33. Внешняя среда организации и ее характеристики.
34. Структура организации: определение и элементы. Жесткие и гибкие структуры. Вертикальные и горизонтальные структуры.
35. Система управления организацией: понятие, структура. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
36. Перспективы развития современного менеджмента. Эффективность менеджмента.
37. Термин «организация» как процесс и как явление. Черты и свойства организации.
38. Теория систем как основа теории организации: понятие, признаки, свойства систем. Классификация систем, особенности социальных систем.
39. основополагающие законы организации первого уровня: синергии, самосохранения, развития.
40. Понятие «зависимость», «закономерность», «закон»: определение, классификация.
41. Взаимосвязь законов организации.
42. Контроль: определение, функции, виды. Особенности основных этапов процесса контроля.
43. Эффективность менеджмента организации.
44. Формальные и неформальные организации.
45. Планирование как основная функция менеджмента: определение, виды, этапы процесса планирования.
46. Управление изменениями в организации.
47. Функции управления.
48. Проектирование организационных структур.
49. Управленческие решения и их виды. Методы принятия управленческого решения.
50. Управленческая структура: определение, основные элементы. Норма управляемости.
51. основополагающие законы организации первого уровня: синергии.
52. основополагающие законы организации первого уровня: самосохранения.
53. основополагающие законы организации первого уровня: развития.
54. Законы организации второго уровня: информированности и упорядоченности).
55. Законы организации второго уровня: единства анализа и синтеза.
56. Законы организации второго уровня: композиции и пропорциональности (гармонии).
57. Внешняя среда и организационное поведение.
58. Законы организации второго уровня: информированности и упорядоченности, единства анализа и синтеза, композиции и пропорциональности (гармонии).
59. Проектирование организационных структур.

Форма экзаменационного билета

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

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра «Государственное управление и право»  
Дисциплина: Основы менеджмента  
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ОК-7
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-7.

Утверждено на заседании кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г., протокол № 1.  
Зав. кафедрой «Государственное управление и право» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

**Темы докладов по дисциплине «Основы менеджмента»**

формирование компетенций ОК-7 и ПК-7

1. Японская модель менеджмента.
2. Американская модель менеджмента.
3. Влияние национальных особенностей на модель менеджмента.
4. Классическая (административная) школа управления
5. Поведенческая школа управления.
6. Мотивация: виды, процесс и элементы. Свойства психики человека
7. Двухфакторная теория мотивации Герцберга.
8. Теория человеческих потребностей Маслоу.
9. Теория ожиданий и теория справедливости.
10. Понятие менеджмента. История развития.
11. Маркетинговая модель менеджмента
12. Школа научного управления
13. Ситуационный подход в управлении.
14. Системный подход в управлении.
15. Виды планирования, суть стратегического планирования
16. Понятие миссии. Сущность и назначение
17. Цели и задачи организации. «Древо целей»
18. Внешняя среда организации: характеристика, влияние.
19. Анализ внешней среды организации: факторы косвенного воздействия (PEST-анализ)
20. Анализ внешней среды организации: факторы прямого воздействия (конкурентный анализ)
21. Анализ внутренней среды организации.
22. Выявление сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей (SWOT-анализ, SNW-анализ)
23. Виды конкурентных стратегий (издержки, дифференциация, фокусированные)
24. Функции менеджмента
25. Наступательные функциональные стратегии.
26. Оборонительные функциональные стратегии.

27. Конкурентное преимущество. Классификация участников на рынке.
28. Основные организационно правовые формы предприятия
29. Организационные структуры.
30. Характеристика бюрократических и адаптивных организационных структур.
31. Характеристика линейно-функциональной и штабной организационной структуры
32. Дивизиональная структура, построенная по продуктовому признаку.
33. Дивизиональная структура, ориентированная на потребителей.
34. Дивизиональная структура, построенная по географическому признаку.
35. Матричная организационная структура
36. Проектная и бригадная организационная структура
37. Коммуникации в менеджменте. Виды и элементы.
38. Функция координации в менеджменте. Делегирование полномочий.
39. Понятие рабочего времени, расписание работы.
40. Фотография рабочего времени. Хронометраж
41. Проблемы оптимального использования рабочего времени. Принципы Парето и Эйзенхауэра.
42. Лидерство и власть. Теории и виды.
43. Руководство, стили руководства.
44. Функции самоменеджмента руководителя.
45. Авторитет руководителя фирмы, его виды, характеристики.
46. Конфликты. Виды, элементы и этапы
47. Управление конфликтами.
48. Содержание работы руководителя по нейтрализации конфликтов.
49. Понятие контроля и его виды.
50. Система контроллинга
51. Управление запасами. Виды спроса на запасы, классификация запасов (ABC).
52. Модели управления запасами
53. Карьерный рост и ротация персонала. Карьерограмма.
54. Информационное управление в менеджменте.
55. Инновационный менеджмент.
56. Деловая этика и этикет руководителя.
57. Социальная ответственность организации
58. Менеджеры нового поколения. Командный менеджмент.
59. Жизненный цикл организации.
60. Основные виды и типы организаций
61. Причины организационных изменений
62. Методы проведения организационных изменений
63. Сопротивление организационным изменениям. Причины и виды.
64. Методы преодоления сопротивления организационным изменениям.
65. Организационная культура
66. Групповая динамика
67. Проблемы современных организационных структур.
68. Управленческие решения. Классификация, принципы и методы принятия.
69. Этапы разработки и принятия управленческих решений
70. Кадровое планирование и его значение.
71. Планирование привлечения персонала и высвобождение персонала.
72. Критерии отбора персонала. Основные методы сбора информации.
73. Эффективность управления, факторы ее формирования.
74. Типы производств. Производственная мощность. Календарное планирование.
75. Управление качеством. Зарубежный опыт (контрольные карты Шухарта, схемы Исикавы)

## 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

### Примерные тесты по дисциплине «Основы менеджмента»

формирование компетенций ОК-7 и ПК-7

К внутренней среде организации относятся:

А) цели и миссия организации, ее задачи

В) налоговое, трудовое и гражданское законодательство, поставщики и клиенты, конкуренты, партнеры

С) совокупность характеристик и внутренних субъектов (люди, технологии, ресурсы)

ANSWER: С

Факторы внешней среды делятся на:

А) открытые и закрытые

В) прямые и косвенные

С) субъективные и объективные

ANSWER: В

К факторам внешней среды косвенного воздействия относятся:

А) финансовые организации, потребители, поставщики, конкуренты, трудовые ресурсы

В) экономические факторы, демографические, научно-технические, социокультурные, природно-географические факторы, международные

С) государство и законодательство

ANSWER: В

К факторам внешней среды прямого воздействия относятся:

А) финансовые организации, потребители, поставщики, конкуренты, трудовые ресурсы

В) экономические факторы, демографические, научно-технические, социокультурные, природно-географические факторы, международные

С) государство и законодательство

ANSWER: С

К каким факторам внешней среды относятся темпы инфляции, ставки кредитования, рост или спад производства, колебания курса национальной валюты, налогообложение, распределение прибыли и пр.?

А) экономическим

В) политическим

С) социокультурным

ANSWER: А

Задачи организации представляют собой действия, направленные на:

А) получение дохода

В) формирование миссии организации

С) реализацию целей организации

ANSWER: С

И. Адизес построил свою модель жизненного цикла организации по аналогии с:

А) развитием жизни человека и сопоставлении стадий жизненного цикла человека со стадиями жизненного цикла организации

В) живого существа, которое имеет определенную организацию всех процессов жизнедеятельности в рамках единого организма (системы)

С) получением ресурсов из внешней среды, необходимых для обеспечения работоспособности

ANSWER: А

Согласно И. Адизесу этап начала реализации бизнес-идеи начинается на стадии:

А) зарождение бизнеса

В) младенчество

С) юность

Д) аристократизм

ANSWER: А

Совокупность способов и приемов воздействия, отвечающих за реализацию поставленных целей – это:

А) инструменты менеджмента

В) задачи менеджмента

С) цели менеджмента

ANSWER: А

Инструменты менеджмента можно условно разделить на:

А) методы и модели управления

В) правила и принципы управления

С) системы и подсистемы управления

ANSWER: А

Метод управления, в ходе которого определяются отклонения от проекта или намеченных целей, это:

А) целевое управления

В) управление по отклонениям

С) ситуационное управление

Д) управление по продукту

ANSWER: В

Методы управления, основанные на принятии решений по поводу проблем, возникающих в ходе изменения экономической, социальной и пр. ситуаций, это:

А) целевое управления

В) управление по отклонениям



С) ситуационное управление

Д) управление по продукту

ANSWER: С

Методы моделирования, которые используют математические модели реальных процессов, относятся к:

А) эволюционному моделированию

В) концептуальному моделированию

С) имитационному моделированию

Д) эвристическому моделированию

ANSWER: С

Обмен информацией, передача информации через взаимодействия или противодействия в системе, это:

А) коммуникация

В) планирование коммуникаций

С) коммуникации в организации

ANSWER: А

К какому из основных каналов коммуникаций можно отнести телесные ощущения, ощущения температуры, давления, болевые ощущения?

А) невербальный канал

В) вербальный канал

С) паралингвистический канал

Д) тактильный канал

ANSWER: D

Виды коммуникаций, которые основываются на взаимодействии организации с ее внешней средой (клиенты и потребители, партнеры и конкуренты, государственные органы и различные смежные организации, СМИ и т.д.), называются:

А) внешние

В) внутренние

С) горизонтальные

Д) неформальные

ANSWER: А

Виды коммуникаций, которые основываются на взаимодействии между элементами и структурными единицами внутри организации, внутренний информационный обмен, называются:

А) внешние

В) внутренние

С) горизонтальные

Д) неформальные

ANSWER: В

Эффективность коммуникации в организации – это соотношение между:

А) полученным результатом и затратами, ушедшими на получение этого результата

В) достигнутым и запланированным результатом

С) верны оба определения

ANSWER: С

Какая из функций менеджмента представляет собой процесс определения целей деятельности данной организации?

А) прогнозирование

В) целеполагание

С) планирование

Д) контроль

ANSWER: В

Какая из функций менеджмента заключается в побуждении сотрудников к трудовой деятельности?

- A) мотивация
- B) организация
- C) координация
- D) учет

ANSWER: A

Какая из функций менеджмента заключается в распределении полномочий и установлении ответственности для осуществления запланированной деятельности?

- A) мотивация
- B) организация
- C) координация
- D) учет

ANSWER: B

Какие методы управления реализуются с помощью экономических рычагов воздействия, включающих в себя, заработную плату, прибыль, окупаемость инвестиций и пр.?

- A) социально-психологические методы управления
- B) экономические методы управления
- C) организационно-распорядительные методы управления

ANSWER: B

К каким из методов менеджмента относятся метод факторного анализа, метод дерева проблем и решений, регрессионный анализ, построение сценариев, экстраполяция, моделирование?

- A) методы планирования
- B) методы мотивации
- C) методы контроля

ANSWER: A

Самым распространённым видом структуры управления иерархического типа считается:

- A) линейно-функциональная структура управления
- B) дивизиональная структура управления
- C) проектная структура управления

ANSWER: A

Структура управления, которая формирует цепочку управления от руководящего менеджмента через все промежуточные звенья организации до конкретного исполнителя, это:

- A) линейно-функциональная структура управления
- B) дивизиональная структура управления
- C) проектная структура управления

ANSWER: A

Линейно-штабная организационная структура является подвидом:

- A) линейно-функциональной структуры управления
- B) дивизиональной структуры управления
- C) проектной структуры управления

ANSWER: A

Какая организационная структура работает на крупных производственных предприятиях и больших межнациональных корпорациях?

- A) линейно-функциональная структура управления
- B) дивизиональная структура управления
- C) проектная структура управления

ANSWER: B

Появлению какой структуры управления способствовал рост значимости научных исследований и новых технологий в крупных современных организациях?

- A) бригадная структура управления

- В) матричная структура управления
  - С) проектная структура управления
- ANSWER: С

Преимуществами какой структуры считаются высокая степень гибкости и реагирования на изменения; четкое построение приоритетов, задач и целей?

- А) бригадная структура управления
- В) матричная структура управления
- С) проектная структура управления

ANSWER: С

Какая структура управления считается наиболее сложной из всех структур как для координации, так и для реализации?

- А) бригадная структура управления
- В) матричная структура управления
- С) проектная структура управления

ANSWER: В

В какой структуре управления управлением проектом занимается специальная проектная группа (или проектная команда), которая занимается планированием и организацией работ по проекту, включает необходимых специалистов и создает необходимые условия?

- А) бригадная структура управления
- В) матричная структура управления
- С) проектная структура управления

ANSWER: С

К основным задачам менеджеров можно отнести:

А) выбор стратегии развития, принятие управленческих решений, распределение ресурсов, осуществление оперативной деятельности

В) прогнозирование, целеполагание, планирование, организация, координация, мотивация, учет и контроль

С) создание систем мотивации и контроля, использование информационных технологий, сбор и анализ информации

Для какой структуры управления характерно наличие взаимосвязей между подразделениями, которые соответствуют первому, второму, третьему и др. уровням управления и руководством, которое соответствует нулевому уровню управления?

- А) линейная структура управления
- В) функциональная структура управления
- С) линейно-функциональная структура управления

ANSWER: А

Для какой структуры управления характерно наличие функциональных подразделений и производственных подразделений, а также привлечение специалистов по разным сферам управления?

- А) линейная структура управления
- В) функциональная структура управления
- С) линейно-функциональная структура управления

ANSWER: В

Для какой структуры управления характерно совершенствование взаимодействия между подразделениями, для чего создаются проектные группы, отвечающие за решение задач организации?

- А) дивизиональная структура управления
- В) матричная структура управления
- С) линейно-функциональная структура управления

ANSWER: В

Все то, что является наиболее значимыми для конкретного человека (здоровье, взаимоотношения с близкими, перспективы продвижения по службе, будущее страны, в которой он живет и т.д.), входит в его:

- A) круг забот
- B) круг влияния
- C) круг приоритетов

ANSWER: A

В классическом менеджменте и тайм-менеджменте оптимальным является определение целей с использованием интеллектуальной техники:

- A) определения поглотителей времени
- B) SMART (specific, measurable, achievable, relevant, timebound)
- C) оптимизации расходов времени

ANSWER: B

В принятии решений, которые будут основанные на ряде критериев, которые помогают определить порядок выполнения дел или задач, расставлять их по важности, заключается:

- A) поглотители времени
- B) SMART (specific, measurable, achievable, relevant, timebound)
- C) расстановка приоритетов

ANSWER: C

Одним из самых распространённых методом расстановки приоритетов является оценка всех видов деятельности согласно двум критериям:

- A) эффективность и полезность
- B) важность и полезность
- C) важность и срочность

ANSWER: C

Суперуправленческое решение (СУР) отвечает за:  
A) разработку мероприятий по реализации стратегии  
B) совместные действия сотрудников, направленные на обеспечение успешного функционирования организации

- C) кадровые вопросы

ANSWER: B

Субъекты управленческих решений это:

A) конкретные сотрудники организации, наделенные правом принимать решения или контролировать их выполнение, в том числе руководители высшего звена

- B) сотрудники организации, отвечающие за исполнение решений
- C) сами управленческие решения

ANSWER: A

Объекты управленческих решений это:

A) конкретные сотрудники организации, наделенные правом принимать решения или контролировать их выполнение, в том числе руководителей высшего звена

- B) сотрудники организации, отвечающие за исполнение решений
- C) информация, которая помогает принять управленческие решения

ANSWER: B

В рамках классификации СУР решения, классифицирующиеся по времени действия для объекта управления, могут быть:

- A) стратегическими, перспективными и оперативными
- B) индивидуальные, групповые, коллективные и корпоративные
- C) планирующие, организационные, контролирующие, координирующие, и информирующие
- D) рациональными, интуитивными, основанными на суждениях

ANSWER: A

В рамках классификации СУР решения, классифицирующиеся по характеру принятия для объекта управления, могут быть:

- A) стратегическими, перспективными и оперативными
- B) индивидуальные, групповые, коллективные и корпоративные
- C) планирующие, организационные, контролирующие, координирующие, и информирующие

D) рациональными, интуитивными, основанными на суждениях

ANSWER: D

Форма подготовки управленческих решений, характеризующаяся как решение ряда органов власти и должностных лиц, это:

- A) декларация
- B) постановление
- C) кодекс
- D) закон

ANSWER: B

Форма подготовки управленческих решений, характеризующаяся как предложение о сделке на указанных условиях, это:

- A) договор
- B) оферта
- C) акцепт
- D) соглашение

ANSWER: B

Форма подготовки управленческих решений, характеризующаяся как принятие предложения на заявленных в оферте условиях, это:

- A) договор
- B) оферта
- C) акцепт
- D) соглашение

ANSWER: C

Форма подготовки управленческих решений, характеризующаяся как решение, фиксирующее договоренность между участниками какой-либо деятельности, это:

- A) договор
- B) оферта
- C) акцепт
- D) соглашение

ANSWER: D

Форма подготовки управленческих решений, характеризующаяся как решение в форме письменного соглашения с указанием взаимных прав и обязанностей, это:

- A) договор
- B) оферта
- C) акцепт
- D) соглашение

ANSWER: A

### Критерии оценки тестирования

Оценка в баллах	% выполнения	Оценка по традиционной системе
12 - 15	90 - 100	Отлично
8 - 11	75 - 89	Хорошо
5 - 7	50 - 74	Удовлетворительно
0 - 4	0 - 49	Неудовлетворительно