

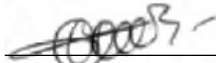


Частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Факультет Экономики и управления
Кафедра Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки:
38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Бухгалтерский учет и аудит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2022 г.

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) подготовки	(код и наименование направления подготовки) «Бухгалтерский учет и аудит» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очная/заочная

Рабочая программа по дисциплине **«Менеджмент»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** (Приказ МОН № 1327 от 12.11.2015 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ :

Кандидат экономических наук, доцент
Жегунова Ольга Сергеевна

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СО- ОТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬ- НОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	9
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУ- ЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМО- СТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	11
5.1. Тематический план дисциплины Менеджмент (очная форма).....	11
5.2 Тематический план дисциплины Менеджмент (заочная форма).....	11
5.3 Содержание тем дисциплины Менеджмент.....	12
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
6.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	16
6.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях....	17
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬ- НОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	17
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТА- ЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
8.1. Темы эссе, рефератов.....	18
8.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по темам.....	19
8.3. Контрольные вопросы промежуточной аттестации (по итогам изучения курса)	21
8.4. Темы курсовых работ.....	23
8.5. Форма проведения и содержание мероприятий промежуточной аттестации.....	23
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИС- ЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	23
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является: освоение ключевых положений и методологии менеджмента, формирования у студентов системных и реалистичных представлений о закономерностях менеджмента организации.

Основными задачами дисциплины являются:

- изучение истории управленческой мысли;
- изучение категориального аппарата и методологии теории менеджмента;
- выяснение закономерностей формирования, функционирования и развития современной организации;
- сформирование знаний научных основ управления организационными отношениями;
- выработка целостного представления о различных аспектах строения и функционирования организации на всех ее уровнях;
- формирование понимания студентами практической значимости и необходимости использования законов и принципов теории организации в практической работе менеджера;
- формирование навыков организационного мышления и корпоративной культуры.
- Реализация в ходе обучения этих и ряда других задач призвано способствовать критическому осмыслению студентами ранее пройденного материала, углубить их представления об экономике как сложной системе.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных (ОК):

- **ОК-3** - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- **ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию.

общепрофессиональных (ОПК):

- **ОПК-4** - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

профессиональных (ПК):

- **ПК-11** - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

- **ПК-19** - способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-3	-способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные инструментальные средства обработки экономических данных с использованием различных средств информационного обеспечения, методы анализа результатов эконометрических расчетов; Уметь: анализировать и интерпретировать полученные результаты эконометрических расчетов с использованием различных средств информационного обеспечения, обосновать адекватность полученных результатов и выводов с использованием различных средств информационного обеспечения; Владеть: методами анализа результатов эконометрических расчетов в соответствии с поставленной задачей.
ОК-7	-способностью к самоорганизации и самообразованию.	Знать: принципы системы организации труда, элементы организации труда Уметь: определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе Владеть: высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере
ОПК-4	-способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: принципы экономического мышления, методы обобщения, анализа, синтеза информации; Уметь: анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в экономических моделях; Владеть: культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области экономики.
ПК-11	-способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знать: необходимый глоссарий в области корпоративных отношений; Уметь: анализировать управленческие решения и нормативно правовые документы; Владеть: способностью подбора и проведения оценки управленческих решений
ПК-19.	- способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Знать: основные приемы и методы сбора, обработки и анализа статистической информации с учетом возможностей и сфер её применения. Уметь: применять современный инструментарий в обработке и анализе информации для решения поставленных экономических задач, составлять бюджетные сметы казенных учреждений Владеть: методикой и методологией проведения контроля, составления бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы её формирования; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию

владеть:

- современными методами сбора и обработки данных о состоянии внутренней и внешней среды организации;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками самостоятельной работы в части организационного анализа и проектирования.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Б1.Б.20 Базовая часть.

«Менеджмент» является дисциплиной базовой части учебного плана и изучается студентами четвертого курса в седьмом семестре очной и заочной форм обучения.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания,

умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Социология,
- Логистика,
- Маркетинг,
- Статистика,
- Концепции современного естествознания,
- Политика доходов и заработной платы,
- Налоги и налогообложение.

Наименования последующих учебных дисциплин:

- Финансовый менеджмент,
- Логистика,
- Инновационный менеджмент,
- Экономический анализ.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачётных единицы (180 часов).
Дисциплина предполагает изучение 8 тем.

№	Форма обучения	семестр	Общая трудо-емкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. ра-бота	часы	вид контроля
			в з.е.	в ча-сах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб			
1	Очная	7	5	180	84	42	42		69	27	экзамен
2	Заочная	4	5	180	18	8	10		153	9	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Тематический план дисциплины Менеджмент (очная форма)

Наименование тем	Количество часов (в акад. часах и/или кредитах)				
	Лекции	Практические занятия	Самостоя-тельная ра-бота	Контроль	Всего часов по теме
Тема 1. Введение в менеджмент	6	6	9	3	23
Тема 2. Диверсификация менеджмента	4	4	9	3	20
Тема 3. Цели и функции менеджмента	6	6	9	3	24
Тема 4. Организационные процессы в менеджмента	4	4	9	3	20

Наименование тем	Количество часов (в акад. часах и/или кредитах)				
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	Всего часов по теме
Тема 5. Интеграция деятельности в процессах менеджмента	6	6	9	3	24
Тема 6. Человеческий фактор в менеджменте	4	4	8	4	20
Тема 7. Эффективность менеджмента	6	6	8	4	24
Тема 8. Перспективы и тенденции развития менеджмента	6	6	8	4	24
Итого по курсу:	42	42	69	27	180

5.2 Тематический план дисциплины Менеджмент (заочная форма)

Наименование тем	Количество часов (в акад. часах и/или кредитах)				
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	Всего часов по теме
Тема 1. Введение в менеджмент	2	2	19	1	24
Тема 2. Диверсификация менеджмента	-	-	19	1	20
Тема 3. Цели и функции менеджмента	-	2	19	1	22
Тема 4. Организационные процессы в менеджменте	2	2	19	1	24
Тема 5. Интеграция деятельности в процессах менеджмента	-	-	19	1	20
Тема 6. Человеческий фактор в менеджменте	2	-	19	1	22
Тема 7. Эффективность менеджмента	-	2	19	2	23
Тема 8. Перспективы и тенденции развития менеджмента	2	2	20	1	25
Итого по курсу:	8	10	153	9	180

5.3 Содержание тем дисциплины Менеджмент

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1.		<p>Определение понятия и роли организаций в обществе. Организация как система: черты и свойства и их характеристика. Внутренняя и внешняя среда организационной системы. Организация как объект управления. Классификация организаций по основным критериям. Интеграция организаций, корпоративные и сетевые образования.</p> <p>Разновидности деятельности человека с позиций</p>

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
	<p>Тема 1.</p> <p>Введение в менеджмент</p>	<p>потребности управления и его влияния на деятельность. Потребность в управлении как в сознательном воздействии для достижения целей. Сущность и содержание управления. Структурно-содержательный аспект управления: состав видов деятельности, характеризующих содержание управления. Процессуальное содержание управления: последовательность действий в управлении. Специфика управленческой деятельности. Основные категории теории управления: объект и субъект управления, система, механизм и процесс управления.</p>
2.	<p>Тема 2. Диверсификация менеджмента</p>	<p>Менеджмент как управление социально-экономическими системами. Менеджмент как процесс и область деятельности. Критерии типологического анализа при выделении основных типов менеджмента. Применение типологии менеджмента в практике управления.</p> <p>Система управления как иерархия связей и звеньев. Функции управления. Звено системы управления, виды звеньев. Связи в системе управления: управление и обратная связь. Типы систем управления. Функции и полномочия в построении системы управления. Реализация функций управления посредством принятия решений. Содержание процесса управления, основные свойства. Закономерности осуществления процесса управления. Типология процесса управления. Критерии эффективности.</p> <p>Понятие механизма управления как совокупности средств воздействия. Влияние потребностей и сознания на выбор средств и методов воздействия. Типология менеджмента с точки зрения средств воздействия: социально-психологическое, экономическое, организационное. Формы использования механизма управления: рычаги и методы управления. Принципы формирования и использования механизма управления.</p>
3.	<p>Тема 3.</p> <p>Цели и функции менеджмента</p>	<p>Миссия и цели организации. Процесс установления и выработки целей, основные подходы. Дерево целей: правила построения. Цели менеджмента и цели организации. Классификация целей менеджмента. Природа функций управления. Функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль). Характеристика, задачи, направления действия. Подходы к классификации функций менеджмента. Взаимосвязан-</p>

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
		<p>ность функций. Сочетание функций в деятельности менеджера.</p> <p>Концепция функции планирования. Процесс планирование и его содержание. Система планов и ее основные элементы. Признаки классификации планов и ориентации планирования. Организация как функция менеджмента. Организация как процесс: построение организационных структур. Виды организационных структур, преимущества и недостатки. Принципы формирования. Условия эффективного применения различных видов структур. Структуры системы менеджмента.</p> <p>Характеристика действия функции мотивации. Содержание основных понятий мотивации: мотив, «мотивационное поле», стимул, стимулирование, механизм стимулирования, потребности. Общая концепция функции мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Необходимость координации и ее роль в эффективности управления. Сущность процесса координации. Виды координации и их характеристика. Понятие и виды контроля. Процесс контроля. Формирование эффективной системы контроля.</p>
4.	Тема 4. Организационные процессы в менеджменте	<p>Распределение полномочий в системе управления. Понятие централизации и децентрализации управления. Признаки и характеристики централизации управления. Факторы, определяющие степень централизации менеджмента. Условия эффективного применения централизации и децентрализации управления. Понятие коммуникаций. Роль коммуникаций в управлении. Виды и средства коммуникаций, коммуникационные стили. Использование коммуникационных средств для повышения эффективности управления. Влияние формальных и неформальных коммуникаций на управление. Понятие управленческого решения. Решение как акт воздействия управляющей подсистемы на управляемую. Виды управленческих решений. Этапы рационального решения проблем.</p>
5.		<p>Разделение деятельности в системе и процессах управления. Понятие интеграции и интеграционного потенциала управления. Факторы интеграции управления: цель, согласованность и результат совместной деятельности. Роль функций в интеграции. Влияние ме-</p>

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
	<p style="text-align: center;">Тема 5.</p> <p>Интеграция деятельности в процессах менеджмента</p>	<p>менеджмента на интеграцию. Коммуникации и информация как интегрирующие инструменты менеджмента. Связующие процессы в менеджменте</p> <p>Методология как пути, средства и возможности достижения цели. Организация и ее составляющие: функции, обязанности, ответственность, полномочия, компетентность. Взаимодействие, соответствие и противоречия между методологией и организацией управления. Понятие стратегии и тактики менеджмента. Разработка стратегии в организации. Разработка тактических планов и их согласование со стратегией. Взаимосвязь стратегии и тактики.</p> <p>Внешняя и внутренняя среда организации. Компоненты внешней среды: среда прямого и косвенного воздействия. Компоненты внутренней среды: цели, задачи, люди, технологии, структура управления. Влияние внешней среды на внутреннюю среду организации. Сочетание интра- и инфраменеджмента: тенденции, формы и эффективность. Формальные и неформальные группы: развитие, виды, основные характеристики. Формальные и неформальные аспекты управления. Взаимодействие формальных аспектов управления: функций, полномочий, приказов и норм на неформальные: организационный климат, неформальное лидерство, интересы и ценности членов организации.</p>
6.	<p style="text-align: center;">Тема 6.</p>	<p>Роль менеджера. Два вида управления с позиции положения человека в системе менеджмента – персонализация и персонификация. Условия эффективного сочетания персонализации и персонификации управления. Влияние данного сочетания на успех управления.</p> <p>Система управления персоналом в организации: основные задачи, направления деятельности. Обеспечение эффективного использования человеческих ресурсов организации, основные подходы и принципы. Основные стадии системы управления персоналом: формирование, использование, стабилизация и управление. Влияние системы управления персоналом на конкурентоспособность организации. Власть и влияние. Типология власти, механизмы ее реализации в управлении. Управляемость и власть, факторы, влияющие на управляемость. Баланс власти. Понятие партнерства, его роль</p>

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
	Человеческий фактор в менеджменте	в современном управлении. Природа и понятие лидерства в управлении. Типы подходов к изучению лидерства. Стиль управления: авторитарное, демократическое и либеральное управление. Особенности формирования эффективного стиля. Природа, роль и уровни конфликтов в организации. Основные причины возникновения конфликтов. Управление конфликтной ситуацией: структурные и межличностные способы разрешения конфликтов. Управление организационными изменениями.
7.	Тема 7. Эффективность менеджмента	Экономическое содержание ресурсов менеджмента. Современные тенденции изменения затрат на управление. Основные типы ресурсов менеджмента. Состав и движение ресурсов управления. Управление ресурсами как основа эффективной деятельности организации. Эффективность и качество управления. Составляющие оценки эффективности управления. Критерии и показатели эффективности управления. Система показателей деятельности организации. Показатели, характеризующие труд менеджера. Определение эффективности управления как процесс, основные этапы и характеристики.
8.	Тема 8. Перспективы и тенденции развития менеджмента	Особенности профессиональной деятельности менеджера. Профессиональные качества менеджера. Ролевая структура деятельности менеджера. Формирование профессионального управления. Качество как характеристика развития менеджмента. Качество управления: основные факторы. Принципы и подходы к управлению качеством. Понятие креативного и инновационного управления. Инновационный потенциал управления: составляющие и их взаимосвязь. Принципы реализации инновационного потенциала менеджмента. Креативный менеджмент: факторы и их влияние на процессы управления. Причины кризисов и факторы антикризисного управления. Содержание и особенности антикризисного управления. Особенности системы, механизма и процессов антикризисного управления. Стратегия антикризисного управления.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

В процессе освоения дисциплины «Теория менеджмента» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:
 - Лекции;
 - Семинарские занятия, на которых обсуждаются основные вопросы методики расчета показателей, рассмотренных в лекциях, учебной литературе и раздаточном материале;
 - Письменные домашние работы;
 - Расчетно-аналитические задания;
 - Самостоятельная работа студентов, в которую включается освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
 - Консультации преподавателей.
2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий.

6.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Менеджмент» используются *интерактивные* формы проведения занятий:

- обсуждение, в виде совместной работы над электронными документами;
- работа в малых группах.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Менеджмент» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: видео, слайдов и т.п.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, сообщений, выступлений на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы (аудитории института, библиотека) выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навы-

кам студентов. Обязательно следует вспомнить рекомендации, данные преподавателем, затем приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников – работ выдающихся философов и правоведов. Полезно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1. Темы эссе, рефератов, докладов

1. Формирование и основные этапы развития менеджмента.
2. Японская модель менеджмента.
3. Американская модель менеджмента.
4. Западноевропейская модель менеджмента.
5. Современные направления развития менеджмента.
6. Планирование как функция менеджмента.
7. Организация как функция менеджмента.
8. Мотивация как функция менеджмента.
9. Контроль как функция менеджмента.
10. Принципы организации и их практическое приложение.
12. Законы организации и их практическое приложение.
13. Власть в организации.
14. Лидерство в организации.
15. Лидер организации.
16. Сетевые организации.
17. Транснациональные организации.

8.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по темам.

Тема 1. Введение в менеджмент

- 1.1. Организация как объект управления.
- 1.2. Сущность и содержание управления.
- 1.3. Основные категории теории управления.
- 1.4. Инфраструктура менеджмента.

Тема 2. Диверсификация менеджмента

- 2.1. Менеджмент как управление социально-экономическими системами.
- 2.2. Менеджмент как процесс и область деятельности.

- 2.3. Система управления как иерархия связей и звеньев.
- 2.4. Механизм управления как совокупности средств воздействия.

Тема 3. Цели и функции менеджмента

- 3.1. Процесс установления и выработки целей, основные подходы.
- 3.2. Цели менеджмента и цели организации.
- 3.3. Процесс планирование и его содержание.
- 3.4. Организация как функция менеджмента.
- 3.5. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
- 3.6. Система контроля.

Тема 4. Организационные процессы в менеджмента

- 4.1. Понятие централизации и децентрализации управления.
- 4.2. Условия эффективного применения централизации и децентрализации управления.
- 4.3. Роль коммуникаций в управлении.
- 4.4. Влияние формальных и неформальных коммуникаций на управление.
- 4.5. Управленческое решение. Виды управленческих решений.

Тема 5. Интеграция деятельности в процессах менеджмента

- 5.1. Понятие интеграции и интеграционного потенциала управления.
- 5.2. Факторы интеграции управления: цель, согласованность и результат совместной деятельности.
- 5.3. Связующие процессы в менеджменте
- 5.4. Взаимодействие, соответствие и противоречия между методологией и организацией управления.
- 5.5. Сочетание интра- и инфраменеджмента.

Тема 6. Человеческий фактор в менеджменте

- 6.1. Система управления персоналом в организации.
- 6.2. Влияние системы управления персоналом на конкурентоспособность организации.
- 6.3. Власть и влияние.
- 6.4. Природа и понятие лидерства в управлении.
- 6.5. Особенности формирования эффективного стиля.
- 6.6. Природа, роль и уровни конфликтов в организации.

Тема 7. Эффективность менеджмента

- 7.1. Экономическое содержание ресурсов менеджмента.
- 7.2. Эффективность и качество управления.
- 7.3. Критерии и показатели эффективности управления.

Тема 8. Перспективы и тенденции развития менеджмента

- 8.1. Формирование профессионального управления.
- 8.2. Принципы и подходы к управлению качеством.
- 8.3. Содержание и особенности антикризисного управления.
- 8.4. Стратегия антикризисного управления.

8.3. Контрольные вопросы промежуточной аттестации

(по итогам изучения курса)

1. Цель и задачи менеджмента.
2. Классификация менеджмента.
3. Законы менеджмента.
4. Принципы менеджмента.
5. Роль менеджмента в рыночной экономике.
6. Понятие и классификация методов менеджмента.
7. Экономические методы менеджмента и их развитие в России.
8. Организационно-распорядительные методы менеджмента и их развитие в России.
9. Социально-психологические методы менеджмента и их развитие в России.
10. Понятие и значение функций менеджмента.
11. Классификация функций менеджмента.
12. Планирование как функция менеджмента.
13. Организация как функция менеджмент.
14. Руководство как функция менеджмента.
15. Мотивация как функция менеджмента.
16. Понятие организационной структуры менеджмента.
17. Виды организационных структур менеджмента и подходы к их построению.
18. Принципы контроля в менеджменте.
19. Виды контроля в менеджменте.
20. Составляющие плана в менеджменте.
21. Принципы руководства и типы руководителей в менеджменте.
22. Характеристика линейного типа организационных структур менеджмента.
23. Характеристика функционального типа организационных структур менеджмента.
24. Характеристика линейно-функционального типа организационных структур менеджмента.
25. Характеристика линейно- штабного типа организационных структур менеджмента.
26. Характеристика матричного типа организационных структур менеджмента.
27. Понятие рыночных структур менеджмента.
28. Дивизиональные и венчурные структуры менеджмента.
29. Понятие технологии процесса менеджмента.
30. Циклы процесса менеджмента и их характеристика.
31. Этапы процесса менеджмента и их характеристика.
32. Линейный тип процесса менеджмента.
33. Разветвленный тип процесса менеджмента.
34. Корректируемый тип процесса менеджмента.
35. Ситуационный тип процесса менеджмента.

36. Поисковый тип процесса менеджмента.
37. Свойства процесса менеджмента.
38. Понятие управленческого решения.
39. Свойства управленческого решения.
40. Факторы, определяющие качество управленческого решения.
41. Виды управленческих решений.
42. Схема процесса принятия решений.
43. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
44. Факторы разработки решения и их характеристика.
45. Факторы осуществления решения и их характеристика.
46. Структура управленческого решения.

8.4. Темы курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент» не предусмотрена

8.5. Форма проведения и содержание мероприятий промежуточной аттестации

Вид мероприятия	Форма проведения	Структура экзаменационного задания (билета)	Использование ПК (ДА/НЕТ)
экзамен	письменно	2 теоретических вопроса + ситуационная задача	нет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1. Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

- Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
- Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
- Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
- Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
- Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тези-

сы;

1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;

1.3. сформулировать основные выводы.

2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

3. Заключение, в котором следует:

3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;

3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

9.2.Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

- Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.

- Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.

- Содействует формированию библиографических знаний и умений.

- Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

- Изучение литературы по теме.

- Обоснование актуальности темы.

- Подбор материала для написания основной части реферата.

- Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.

- Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требуется необходимость исследования).

- Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

- Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.

- Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе.

Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

- Актуальность темы исследования.
- Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
- Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
- Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
- Оформление работы.
- Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

- Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

- Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

- Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
- Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

- Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

9.3. Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;

- публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к дифференцированному зачету.

9.4. Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;

5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;

2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.

3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).

4. Рекомендуемые размеры шрифтов:

4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;

4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

2.1. для демонстрации динамичных процессов;

2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1.Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 684 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2.Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 239 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

3.Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 249 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

4.Менеджмент. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 246 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

5.Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 422 с. - (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

Дополнительная литература

1.Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 159 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс)

2.Международный менеджмент: учебник для бакалавров / Е. П. Темнышова [и др.]. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 456 с. - (Серия : Бакалавр. Академиче-

ский курс).

3. Чудновская, С. Н. История менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Чудновская. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 291 с. - (Серия : Университеты России).

Интернет ресурсы

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Краткое описание ресурса
1.	www.ecsocman.edu	образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту
2.	www.emerald.com	база данных по менеджменту
3.	www.e-executive.ru	интернет-сообщество менеджеров России
4.	www.jstor.org	база данных с текстами ведущих европейских и американских периодических изданий
5.	www.marketing.spb.ru	тематический сайт по маркетинг-менеджменту
6.	www.socioego.ru	тематический сайт по социологии управления

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.biblio-online.ru - Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».

2. iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks

3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

5. <http://consultant.ru/> - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. <http://garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».

7. <http://e.lanbook.com/> - электронная библиотека

8. www.knigafund.ru - электронная библиотека Книгафонд

9. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека

10. www.minfin.ru – сайт Министерства финансов РФ

11. www.nalog.ru – сайт Федеральной налоговой службы

12. www.garant.ru – информационно – правовой портал

13. www.consultant.ru - информационно – правовой портал

14. www.buh.ru – Интернет-ресурс для бухгалтеров

15. www.gks.ru - Федеральная служба статистики (Росстат)

16. www.libertarium.ru - Библиотека материалов по экономической тематике

17. www.economy.gov.ru - Сайт Министерства экономического развития

www.budgetrf.ru - Мониторинг экономических показателей

18. www.vkkb.ru

19. <http://www.12manage.com>

20. <http://www.cfin.ru/>

21. <http://gaap.ru>
22. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ
23. Поисковые системы: Yandex, Google.
24. www.marketing.spb.ru - публикации по вопросам маркетинга
25. www.businesspress.ru - портал электронных СМИ для предпринимателей
26. www.e-commerce.ru - информационно-консалтинговый центр по электронному бизнесу
27. www.rwr.ru - сайт по теории и практике рекламы, пр, медиапланирования, маркетинга и т.д.
28. www.manager.ru - сайт о менеджменте, маркетинге, рекламе
29. www.cfin.ru - е-журнал по маркетингу «Секрет фирмы»

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения.

Учебная аудитория, оснащенная наглядными учебными пособиями, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, с выходом в Internet.

11.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).