Дальневосточный филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕНЕДЖМЕНТ»

Код и направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора 2024

(Обязательная часть)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

Петропавловск-Камчатский

2026 год

Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Кан Е.В, старший преподаватель кафедры «Экономика и управление», «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	16
5.	Промежуточная аттестация	18
6.	Методические указания по освоению дисциплины	20
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	27
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	29
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	30
10.	Библиографический список	31
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	33

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Менеджмент» разработана для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок обязательных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 ч. из них:

- лекционные занятия - 24 ч.;
- практические занятия - 30 ч.,
- самостоятельная работа студентов 54 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Менеджмент» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, которые позволят принимать эффективные управленческие решения в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины «Менеджмент»

- обучить студентов основам теоретического и практического менеджмента;
- методам управления;
- процессу принятия управленческих решений;
- ознакомить с методологией организационного процесса разработки управления;
- организацию коммуникаций в управлении;
- развить самостоятельность мышления и творческий подход при анализе и оценке конкретных ситуаций в различных видах деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень
сформированных общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	**ИД-5$_{ОПК\ 3}$** Понимает основные принципы и функции управления, выявляет закономерности на основе социально-экономических явлений и производственно-организационных процессов	**Знать**	теоретико-методологические основы менеджмента, систему организации как социально – экономическое явления управления, формы и методы принятия управленческих решений
		Уметь	планировать и организовывать работу подразделения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)
		Владеть	типовыми организационными формами и методами управления производством и производственных связей между ними

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональ-ной деятельности (трудовые действия)	**Код и наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	**Основание (профессио-нальные стандарты/ анализ опыта)**	**Уровень квалифи-кации**	**ОТФ**
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6	**ПК-3** Способен управлять социально-экономическими системами, конфликтами в соответствии с нормами корпоративной культуры и профессиональной этики	**И Д - 1** $_{ПК-3}$ Принимает управленческие решения по вопросам управления персоналом	**Знать:** системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. **Уметь:** применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. **Владеть**: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.	Профстандарт: 07.003 Специалист по управлению персоналом	6	Деятельность по развитию персонала

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурным ценностям, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Менеджмент» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 2

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел Дисциплины	***Код индикатора компетенции***	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Формы Текущего контроля успеваемости

			всего	л/з	п/з	с/р	
Тема 1. Теоретико-методологические основы менеджмента							Теоретический опрос. Решение задач Тест Семинарское занятие
1.1	Сущность и содержание менеджмента	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	4	1	1	2	
1.2.	Развитие менеджмента	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	4	1	1	2	
1.3.	Модели менеджмента	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	4	1	1	2	
Тема 2. Организация как социально – экономическая система управления							Теоретический опрос. Решение задач Тест
2.1.	Организация и ее среда	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	4	1	1	2	
2.2.	Организационные структуры предприятий	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	4	1	1	2	
2.3.	Организационная культура предприятия	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	4	1	1	2	
Тема 3. Менеджмент как процесс управления							Теоретический опрос. Решение задач Тест Семинарское занятие
3.1.	Функции и методы в менеджменте.	ИД-5$_{ОПК\ 3}$	5	1	1	3	
3.2.	Характеристика и технология менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
3.3.	Менеджмент по персоналу	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
3.4.	Координация как функция управления	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
3.5.	Мотивация как функция управления	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
3.6.	Контроль как функция управления	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
Тема 4. Управленческие решения и методы управления							Теоретический опрос. Решение задач Тест.
4.1.	Процесс принятия управленческих решений	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
4.2.	Моделирование в принятие решении	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1ПК-3	5	1	1	3	
4.3.	Методы управления	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	7	2	2	3	
Тема 5. Менеджер в системе управления							Теоретический опрос. Решение задач Тест Семинарское занятие
5.1.	Менеджер в организации	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
5.2.	Основные теории лидерства	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
5.3.	Само менеджмент	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	7	2	2	3	
5.4.	Управление конфликтами, стрессами и изменениями	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1$_{ПК-3}$	5	1	1	3	
5.5.	Оценка эффективности и качества менеджмента	ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1ПК-3	9	3	3	3	
Тема 6. Управление производительностью: комплексный подход		ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1ПК-3	6	0	6	0	Деловая игра
Форма промежуточной аттестации // Всего часов		ИД-5$_{ОПК\ 3}$ ИД-1ПК-3	**108**	**24**	**30**	**54**	**Экзамен**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Теоретико-методологические основы менеджмента

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области менеджмента и управления связанных с изменениями эволюции и применения различных школ управления. Разбираться в различных моделях менеджмента.

Задачи изучения темы:

знать

- сущность и содержание менеджмента, его закономерности и принципы;
- основные этапы развития управленческой мысли за рубежом в XX в.,
- тенденции развития менеджмента в XXI в.; особенности моделей менеджмента различных стран;

уметь

- понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных
- понятий и категорий менеджмента;
- анализировать основные положения научных школ управления,
- оценивать их достоинства и недостатки; определять факторы, влияющие на формирование модели менеджмента;

владеть

- специальной терминологией в области менеджмента;
- современными методологическими подходами исследования проблем
- управления;
- навыками оперирования основными понятиями формирования различных
- моделей менеджмента.

Тема 1.1 Сущность и содержание менеджмента

Цель и задачи курса «Менеджмент»; его место в учебной образовательной программе; связь курса с другими дисциплинами; структура курса; виды занятий и форма контроля.

Содержание понятия «менеджмент» и «управление». Менеджмент как самостоятельная область знаний, сочетающая теорию, практику и искусство управления. Современные тенденции развития менеджмента. Основные категории менеджмента. Закономерности и принципы менеджмента.

Тема 1.2. Развитие менеджмента

Возникновение теории менеджмента и практики управления. Классическая школа научного управления: возникновение тейлоризма и его сущность; основные положения фордизма. Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации» А. Файоля. Концепция «рациональной бюрократии» М.Вебера как логическое завершение классической и административной концепции менеджмента.

Подходы в менеджменте с ориентацией на человеческий фактор. Особенности менеджмента второй половины XX века: процессный, системный, ситуационный подходы в менеджменте. Основные тенденции развития менеджмента на рубеже 90-х годов. Современные тенденции развития менеджмента.

Тема 1.3. Модели менеджмента

Американская система менеджмента. Теория А. Основные черты американского менеджмента сформировались на рубеже 19-20 веков, когда происходило разделение исполнительского и управленческого труда при создании крупных иерархических структур. В этот же период обозначились основные функции менеджера как

управляющего кадрами, стала ясна серьёзность роли такого специалиста и его необходимость в штате каждой организации.

Японская система менеджмента. Теория Z. Научный менеджмент стал известен в Японии очень быстро. Уже в 1912 г. здесь были переведены и изданы труды Тейлора, Джилберта и других авторов. В 1925 г. в Японии был создан филиал Тейлоровского общества. Однако в императорской Японии научный менеджмент не мог быть востребован по социально-ментальным причинам. Пирамида управляющих, выстроенная от имени императора, всегда была абсолютно права. Подчинение было беспрекословным и безусловным. Подводить под это какую-либо науку не было никакой необходимости.

Особенности развития менеджмента России. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные различия. Переход от плановой системы управления к регулируемому рынку. Формирование рыночного механизма управления. Процесс проведения приватизации и переход к рыночным ценам

Раздел 2. Организация как социально – экономическая система управления

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области системного подхода в управлении организации, внутренней и внешней среды организации, понимания видов организационных структур управления

Задачи изучения темы:

знать

- сущность системного подхода в управлении организацией и основные факторы ее внешней и внутренней среды;
- признаки классификации организаций;
- сущность и признаки организационной культуры;

уметь

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- проводить анализ и оценку организационной структуры управления конкретной организации;
- определять состояние элементов культуры организации;

владеть

- навыками системного подхода при анализе конкретных ситуаций в области менеджмента;
- методами анализа и проектирования организационного порядка в организациях;
- методами диагностики организационной культуры, разработки предложений по ее совершенствованию.

Тема 2.1. Организация и ее среда

Понятие организации. Сущность организации и её признаки. Организация как открытая система управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Взаимодействие внешней и внутренней среды и его влияние на развитие организации. Концепция жизненного цикла организации. Особенности стратегии управления организацией в процессе становления, развития и совершенствования.

Основные элементы организации: цели, задачи, структура, технология, трудовые ресурсы и т.д.

Формальные и неформальные группы в организации. Причины возникновения неформальных отношений в организации. Способы сглаживания отрицательного воздействия неформальных групп в организации.

Виды организаций; классификация организаций по различным признакам: цели, форма собственности, организационно-правовая форма, виды деятельности, объёмы деятельности.

Тема 2.2. Организационные структуры предприятий

Содержание понятия «организационная структура управления». Влияние внешней и внутренней среды организации, ее видов и объемов деятельности на формирование организационной структуры управления (ОСУ). Основные элементы ОСУ. Диапазон контроля и его влияние на ОСУ.

Понятие простой и сложной ОСУ. Виды и особенности ОСУ: система непосредственного подчинения; линейная; функциональная; линейно-функциональная; матричная; программно-целевая; проектная; дивизиональная.

Основы проектирования ОСУ. Требования к ОСУ. Оценка эффективности ОСУ организации.

Тема 2.3. Организационная культура предприятия

Организационная культура — это система общепринятых в организации представлений и подходов к постановке дела, к формам отношений и к достижению результатов деятельности, которые отличают данную организацию от всех других.

Организационная культура представляет собой набор традиций, ценностей, символов, общих подходов, мировоззрения членов организации, выдержавших испытание временем. Это в своем роде выражение индивидуальности данной компании, проявление ее отличий от других.

Состав: элементы и атрибуты организационной культуры. Три основных вида организационных культур. Рассматривается Схожесть и различие организационных культур. Роль руководителя в организационной культуре предприятия

Раздел 3. Менеджмент как процесс управления

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области менеджмента. Разделение и кооперация труда менеджера. Общие функции менеджмента. Взаимосвязь функций управления. Цели фирмы и их классификацию. Виды и задачи планирования. Организацию как функцию управления. Основные законы организации. Координацию взаимодействия деятельности всех уровней в организации. Коммуникационный процесс, понятие, основные элементы и их характеристики.

Задачи изучения темы:

знать

- сущность, классификацию и содержание общих функций управления: разделение труда;
- основные функции: планирование, организацию, координацию, мотивацию, контроль;
- основные принципы организации;

- построение организационной структуры;
- принципы осуществления планирования;

уметь

- выделять функции менеджмента в общем процессе управления, ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом;
- планировать, организовывать, координировать, мотивировать и контролировать деятельность структурного подразделения**;**

владеть

- навыками оперирования, основными составляющими процесса управления.

Тема3.1. Функции и методы в менеджменте.

Содержание понятия «функции управления». Классификация функций управления по различным признакам: уровням управления, объектам управления, содержанию. Влияние целей, задач, стратегии организации, внешней и внутренней среды, отраслевых факторов на содержательный аспект функций управления организации.

Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Специальные функции управления: их профессиональная направленность. Вспомогательные функции управления как техническая основа для успешного выполнения общих и специальных функций управления.

Взаимосвязь и динамичность общих, специальных и вспомогательных функций в системе управления организацией. Дублирование функций управления: объективные и субъективные причины дублирования. Понятие результативности функций управления.

Роль уставов, положений и должностных инструкций в формировании основных видов деятельности организации в целом, ее структурных подразделений и конкретных исполнителей. Правильное и четкое распределение функций между отдельными структурными подразделениями, руководителями и исполнителями - предпосылка повышения эффективности управления.

Методология изучения функций управления в организации.

Тема 3.2. Характеристика и технология менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.

Планирование. Планирование как стадия процесса управления, включающая разработку миссии, постановку целей, составление прогнозов, стратегическое и текущее планирование.

Миссия как главная цель организации. Подходы к разработке миссии. Понятие и виды целей; система целей организации, классификация их по признакам. Иерархический характер системы целей: управление по целям.

Прогнозирование как составная часть планирования. Разновидности прогнозов. Необходимость прогнозирования и использование его результатов в составлении планов.

Стратегическое планирование. Выбор стратегии развития предприятия. Планирование развития потенциала организации.

Текущее планирование. Направления и ориентиры текущих планов. Исходные данные процесса планирования.

Бизнес-план организации. Структура и содержание. Организация работы по составлению бизнес-плана.

Организация. Организация как функция управления, включающая формирование структуры организации, а также создание условий для достижения запланированных целей.

Организация структур в соответствии с изменением внешней и внутренней среды организации.

Создание условий для формирования организационной культуры.

Координация. Координация как функция управления, обеспечивающая его непрерывность.

Главная задача координации как достижение согласованности в работе всех звеньев организации. Способы осуществления взаимодействия между подсистемами организации, согласованности всех стадий процесса управления.

Коммуникации и информационное обеспечение - основные составляющие процесса координации.

Мотивация. Мотивация как функция управления, побуждающая работников эффективно трудиться для выполнения поставленных целей. Основные задачи процесса мотивации.

Первоначальные концепции мотивации. Основные направления эволюции современных теорий мотивации. Общие закономерности данного процесса.

Понятийный аппарат теории мотивации: потребности первичные и вторичные, побуждения, цель, деятельность, закон результата, мотивы и их классификация, стимулы, вознаграждения, сила действия мотива.

Понятие о содержательных и процессуальных теориях мотивации.

Содержательные теории мотивации: характеристика современных теорий.

Процессуальные теории мотивации. Подход к мотивации в процессуальных теориях. Принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда.

Контроль. Контроль как функция управления, осуществляющая количественную и качественную оценку работы организации. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Требования к контролю. Этапы процесса контроля. Характеристики эффективного контроля.

Тема 3.3 Менеджмент по персоналу

Понятие «персонала организации». Основные показатели, характеризующие персонал организации. Классификация и состав персонала. Требования, предъявляемые к персоналу управления.

Организация подбора и расстановки персонала управления. Принципы подбора и расстановки персонала. Методы изучения, оценки и аттестации управленческого персонала. Содержание работы с персоналом управления. Функции служб по работе с персоналом. Подготовка, использование и повышение квалификации персонала. Опыт зарубежной системы подготовки персонала. Особенности оценки профпригодности различных специалистов: коммерсантов, маркетологов, товароведов, менеджеров, экономистов.

Трансформация системы подготовки специалистов в нашей стране.

Основные задачи и направления совершенствования работы с персоналом управления.

Тема3.4. Координация как функция управления

Организация является объектом управления, в котором люди и выполняемые ими задачи находятся в постоянной взаимозависимости и взаимосвязи. Для обеспечения синхронизации деятельности и взаимодействия различных частей организации используется координация. Координация представляет собой процесс распределения деятельности во времени, обеспечения взаимодействия различных частей организации в интересах выполнения стоящих перед ней задач. Координация обеспечивает целостность, устойчивость организаций.

Координация обеспечивает взаимодействие различных частей организации в интересах выполнения стоящих перед ней задач. Координация конкретно определяет кто, что и когда делает, с кем и как взаимодействует, в каком порядке передаёт собственные результаты труда другим участникам деятельности и пользуется их результатами.

Функции координации: обеспечивается динамизм работы предприятия и создаётся гармония взаимосвязей структурных подразделений, а так же осуществляется маневрирование технологическими и трудовыми ресурсами внутри предприятия в связи с изменением или уточнением задач.

Тема 3.5. Мотивация как функция управления

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: сущность мотивации. Механизм мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Современные теории мотивации

Мотивация — это процесс сознательного выбора человеком того или иного типа действия под влиянием внутренних причин, побуждающих человека действовать (мотивов), и внешних причин, побуждающих человека действовать (стимулов).

Мотивация сотрудников занимает одно из центральных мест в

управлении персоналом, поскольку выступает непосредственной причиной их поведения.

Для эффективной деятельности организации требуются ответственные и инициативные работники, высоко организованные и стремящиеся к трудовой самореализации личности. Обеспечить эти качества работника невозможно с помощью традиционных форм материального стимулирования и строгого внешнего контроля, зарплаты и наказаний. Только те люди, которые осознают смысл своей деятельности и стремятся к достижению целей организации, могут рассчитывать на получение высоких результатов. Формирование таких работников — задача мотивационного менеджмента.

Чтобы эффективно использовать мотивацию для усиления управленческого воздействия, необходимо хорошо представлять ее сущность, т.е. внутри личностные элементы — потребности, интересы, способности, желания, ожидания, ценностные ориентации, установки.

Тема 3.6. Контроль как функция управления

Контроль – это процесс, при помощи которого, руководство организации определяет: правильны ли его решения и не нуждаются ли они в известной корректировке.

Необходимость контроля обусловлена двумя факторами:

1. Индивидуальные и организационные цели обычно различаются (отсюда надо, чтобы члены организации работали ради целей организации);
2. Между временем, когда цели формулируются и когда они реализуются существует определённый интервал. В течение этого времени непредвиденные

обстоятельства могут вызвать отклонение между желаемым и действительными результатами.

Понятие контроля можно интерпретировать как в узком смысле — как один из этапов процесса управления или как одна из его функций (такой подход распространён на начальных стадиях развития науки об управлении), так и в более широком смысле как систему (входящую в систему управления организацией), состоящую из ряда элементов.

Вопросы изучения: Понятие, цели и задачи контроля в организации. Модели и этапы процесса контроля. Структурные уровни и элементы контроля. Формы и методы контроля.

Раздел 4. Управленческие решения и методы управления

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области сущности управленческих решений, классификации управленческих решений, критерии принятия решения, необходимость моделирования в управлении

Задачи изучения темы:

знать

- процесс принятия управленческих решений и влияющие на него факторы;
- сущность и классификацию методов управления;

уметь

- формулировать и диагностировать проблему, выявлять альтернативные решения и давать им оценку;
- использовать различные методы управления для решения конкретных задач;

владеть

- методами подготовки и реализации управленческих решений, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента;
- подходами реализации различных групп методов управления в организации.

Тема 4.1. Процесс принятия управленческих решений

Принятие решений — это функция руководителя любого уровня, в его подготовке принимают участие сотрудники данной и смежных организаций, возможно, специалисты консультационных организаций. Свою управленческую деятельность руководитель реализует через решения, поэтому они являются его основной «продукцией». Продуктом непосредственной деятельности руководителя является принятие грамотных решений. Принятие решений — это задача для руководителя, решаемая в процессе управления. Процесс принятия решений состоит из последовательности этапов и процедур и направлен на разрешение проблемной ситуации.

Рассматриваемые вопросы: Виды и признаки управленческих решений, их классификация. Содержание процесса принятия управленческого решения. Этапы процесса принятия решения. Характер процесса принятия решений. Методологические аспекты разработки управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. Предпосылки, определяющие рациональность решения. Ключевая роль руководителя. Поведенческие особенности руководителей.

Тема 4.2. Моделирование в принятие решении

Оптимизация решения – это процесс перебора множества факторов, влияющих на результат. Оптимальное решение – это выбранное по какому-либо критерию оптимизации наиболее эффективное из всех альтернативных вариантов решение.

Поскольку процесс оптимизации дорогостоящий, то её целесообразно применять при решении стратегических и тактических задач. Оперативные задачи должны решаться с применением, как правило, простых, эвристических методов.

Рассматриваемые вопросы: Природа моделей в управлении. Материально-идеальные модели (деловые игры). Словесное описание как модель принятия управленческого решения. Выявление проблемы и постановка задачи. Формирование модели процесса принятия управленческого решения. Корректировка и обновление модели. Оценка адекватности модели. Использование моделей процесса принятия управленческих решений в сфере оказания услуг. Социально-психологические аспекты управления персоналом.

Тема 4.3. Методы управления

Понятие, сущность и классификация методов управления. Мотивационная направленность различных методов управления. Влияние материальной, властной и духовной мотивации на выбор методов управления. Комплексный подход к применению методов управления.

Экономические методы управления: планирование; хозрасчет; материальные, трудовые и финансовые балансы; предварительные бюджеты; кредитование; инвестиции; цены; прибыль; заработная плата; премии т.п.

Организационно-распорядительные методы управления.

Законодательные и нормативные акты как основа организационно-распорядительных методов управления. Разновидность организационно-распорядительных методов управления и их особенность. Методы организационно-стабилизирующего воздействия: регламентирование, нормирование и инструктирование. Методы распорядительного воздействия: приказы, распоряжения, резолюции и т.п.

Социально-психологические методы управления, их основная цель. Роль социально-психологических служб (специалистов) организации в исследовании коллективов и отдельных групп людей при формировании персонала, в управлении неформальными группами, для преодоления конфликтных и стрессовых ситуаций и т.п.

Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, тестирование, анкетирование; прямое или косвенное наблюдение; эксперимент; изучение результативности работника и т.п.

Методы управления социальной активностью персонала: моральное стимулирование труда, социальное нормирование, регулирование, изучение социальных потребностей и интересов, постановка перед коллективом социальных проблем и перспективных целей; планирование социального развития коллектива.

Раздел 5. Менеджер в системе управления

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в понимании работы менеджера его роли в организации, профессиональных и личностных качеств. Стелем руководства. Важности само менеджмента для руководителя.

Задачи изучения темы:

знать

- основные подходы к изучению лидерства, характеристики основных стилей управления;

- основные виды конфликтов и методы ими управления;
- подходы к оценке эффективности менеджмента;

уметь

- сформулировать преимущества и недостатки различных стилей управления;
- использовать принципы управления организационными изменениями для снижения уровня сопротивления персонала;
- определять критерии и показатели оценки эффективности управления по результатам деятельности предприятия;

владеть

- способностью использовать ситуационный подход в применении основных стилей руководства для решения конкретных управленческих задач;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методики определения эффективности управленческих решений.

Тема 5.1. Менеджер в организации

Менеджер – это руководитель или управляющий, занимающий постоянную должность и наделённый полномочиями в области принятия решений по конкретным видам деятельности фирмы, функционирующей в рыночных условиях.

На западных предприятиях различают:

1) Top management, т.е. высшее звено управления (генеральный директор и другие члены правления);

2) Middle management — среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов);

3) Lover management — низшие звенья управления (руководители подотделов и других аналогичных им подразделений).

Тема 5.2. Основные теории лидерства

Общая характеристика теорий лидерства. Подходы к лидерству с позиции личных качеств, поведенческий и ситуационный подходы.

Функции и обязанности руководителя. Качества руководителя. Имидж менеджера.

Стили руководства: авторитарный (единоличный), демократичный (коллегиальный), либеральный; их различия, преимущества, недостатки; условия использования того или иного стиля руководства.

Руководитель и лидер. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.

Тема 5.3. Само менеджмент

Происхождение самоменеджмента. Необходимость и возможность реализации аспектов самоменеджмента как менеджмента переходного периода. Принципы самоменеджмента. Ограничения самоменеджмента. Самоменеджмент в горизонтальных структурах. Самоменеджмент руководителя.

Тема 5.4. Управление конфликтами, стрессами и изменениями

Понятие о конфликтах в управлении и их классификация. Признаки классификации. Основные причины, вызывающие конфликтные ситуации. Стратегии преодоления конфликтов.

Природа стресса и его причины: организационные и личностные факторы.

Процесс изменений в организации и управление им.

Организационное обновление и его этапы: осознание ситуации, формирование потребности в изменении у персонала, обсуждение и уточнение концепции преобразования; разработка плана действия; разрыв с прошлым и освоение нового.

Сопротивление организационным изменениям и его причины: возможные экономические потери; нежелание менять сложившуюся систему отношений, опасение за будущую карьеру и т.п.; личностные причины.

Идеологические, организационные, кадровые, материальные и другие предпосылки обновления организации.

Тема 5.5. Оценка эффективности и качества менеджмента

Общее понятие об эффективности менеджмента. Основные составляющие оценки эффективности социально-экономических систем: критерии эффективности хозяйствования, принцип оценки, система показателей, методика расчёта эффективности хозяйствования. Ресурсно-потенциальный подход к оценке эффективности системы менеджмента. Понятие о социальной эффективности управления организацией и критерии ее оценки. Экологическая эффективность и её оценка. Пути повышения эффективности менеджмента организации.

Особенности менеджмента на внутреннем и международном рынках

Отражение особенностей менеджмента на внутреннем и международных рынках в законодательных и нормативных актах, регулирующих предпринимательскую деятельность хозяйственных организаций различных форм собственности, различных организационно-правовых форм и малого бизнеса.

Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности организаций. Таможенно-тарифное регулирование. Квотирование и лицензирование экспортно-импортных операций. Сертификация товаров.

Основы международно-правового регулирования деятельности организаций. Роль международных экономических организаций в системе регулирования экономического сотрудничества.

Роль международных объединений и союзов предпринимателей, торговых палат, кредитно-справочных фирм, исследовательских и консультационных фирм и организаций, информационных агентств и внешнеторговых клубов и т.п. в международном регулировании предпринимательской деятельности.

4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

Раздел 1. Теоретико-методологические основы менеджмента

1.1 Сущность и содержание менеджмента

1.2. Развитие менеджмента

1.3. Модели менеджмента

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.5

4. Семинарское занятие задания находятся в фонде оценочных средств п.10.8

Раздел 2. Организация как социально – экономическая система управления

2.1. Организация и ее среда

2.2. Организационные структуры предприятий

2.3. Организационная культура предприятия

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Раздел 3. Менеджмент как процесс управления

3.1. Функции и методы в менеджменте.

3.2. Характеристика и технология менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.

3.3 Менеджмент по персоналу

3.4. Координация как функция управления

3.5. Мотивация как функция управления

3.6. Контроль как функция управления

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.5

4. Семинарское занятие задания находятся в фонде оценочных средств п.10.8

Раздел4. Управленческие решения и методы управления

4.1. Процесс принятия управленческих решений

4.2. Моделирование в принятие решении

4.3. Методы управления

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Раздел 5. Менеджер в системе управления

5.1. *Менеджер в организации*

5.2. Основные теории лидерства

5.3. Само менеджмент

5.4. Управление конфликтами, стрессами и изменениями

5.5. Оценка эффективности и качества менеджмента

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.5

4. Семинарское занятие задания находятся в фонде оценочных средств п.10.8

Раздел 6. Управление производительностью: комплексный подход

1. Деловые игры задания находятся в фонде оценочных средств п.10.9

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

Формат – устно.

На экзамене обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Объект, субъект, связи и система управления.
2. Управленческие революции.
3. Разделение труда и специализация, их роль в возникновении менеджмента.
4. Ранние научные менеджеры. Америка как родина современного управления.
5. Школа научного управления. Основоположники менеджмента как науки.
6. Исследование Ф. Тейлора: работа с прохладцей, сущность и механизм системы НОУ.
7. Административная теория А. Файоля: система функций и принципов и элементов управления.
8. Принципы эффективности Г. Эмерсона.
9. Основные положения школы «человеческих отношений».
10. Хоторнские исследования Э.Мэйо.
11. Иерархическая теория потребностей А. Маслоу: содержание потребностей.
12. Иерархическая теория потребностей А. Маслоу: удовлетворение потребностей на работе.
13. А. Маслоу: самоактуализация.
14. Количественная школа менеджмента.
15. Модели менеджмента: особенности японской модели управления.
16. Модели менеджмента: особенности американской системы управления.
17. Менеджмент середины 20 века. Общественные организации.
18. Характеристика управления в России в 20 веке.
19. Принципы менеджмента.
20. Сущность организационных (административных) методов управления.
21. Экономические методы управления, их классификация.
22. Социально-психологические методы управления, их классификация.
23. Эволюция менеджмента как науки. Роль и место научных подходов и школ в развитии менеджмента.
24. Сущность процессного, системного и ситуационного подходов в управлении организацией.
25. Внутренняя и внешняя среда организации в условиях рынка. Факторы внутренней среды.
26. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия.
27. Общая характеристика функций управления в рамках процессного подхода.
28. Сущность и виды планирования. Стратегическое планирование.
29. Целеполагание в менеджменте. Миссия и цель. «Дерево» целей.
30. Процесс стратегического планирования.
31. Диагностический этап процесса стратегического планирования.
32. Методика проведения SWOT-анализа.

33. Оценка и выбор стратегических альтернатив.
34. Реализация стратегического плана.
35. Бюджеты и управление по целям.
36. Оценка стратегического плана.
37. Функция организации.
38. Разделение и кооперация управленческого труда. Делегирование полномочий.
39. Масштаб управляемости и контроля.
40. Структуризация деятельности организации. Типы организационных структур.
41. Мотивация как функция управления. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
42. Двухфакторная модель мотивации Герцберга.
43. Теория потребностей МакКлелланда.
44. Теория ожиданий В. Врума.
45. Оперантное обусловливание Скиннера.
46. Теория справедливости Адамса.
47. Теория постановки целей Локка.
48. Комплексная модель Портера-Лоулера.
49. Функция контроля. Виды, методы контроля.
50. Поведенческие аспекты контроля.
51. Коммуникационный процесс в управлении. Понятие, этапы, коммуникационные сети.
52. Способы коммуникаций в организации. Их характеристика.
53. Барьеры делового общения, их характеристика и способы устранения.
54. Правила успешной коммуникации. Слухи: их роль и причины возникновения в организации.
55. Внутрифирменная система информации. Виды информации, требования к информации.
56. Управленческое решение: понятие, стадии и этапы подготовки и реализации, показатели качества.
57. Виды управленческих решений.
58. Основные принципы принятия управленческих решений.
59. Модели и методы разработки управленческих решений.
60. Человеческий фактор в управлении.
61. Поведение в организациях: группы и межличностные отношения.
62. Формальные и неформальные организации. Управление неформальной группой.
63. Руководство: власть, влияние и партнерство.
64. Основные формы власти руководителя.
65. Лидерство в системе менеджмента.
66. Стиль руководства: понятие, типы стиля, факторы, определяющие стиль.
67. Авторитарный стиль руководства.
68. Демократический и либеральный стили руководства.
69. Сущность теории X и Y Д. Мак-Грегора.
70. Конфликты в организациях: природа, сущность, классификация.

Критерии оценки экзамена

Оценка	**Критерии оценки знаний обучающихся**

Оценка «Отлично»	Выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, логично выстроенный и лаконично представленный ответ на основной и дополнительные вопросы; исчерпывающий, последовательно, четко и логически стройное изложение материала; умение анализировать изученные явления в их взаимосвязи с диалектическим развитием, умение тесно связывать теорию с практикой; владение современными методами анализа и решения проблем, методами принятия решений и их реализации на практике, за имение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.
Оценка «Хорошо»	За твердые знания основного материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы, за грамотное без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за обладание способностью к анализу, организации и планированию, за умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.
Оценка «Удовлетворительно»	За общие знания только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, дает недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала за слабое умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.
Оценка «Не удовлетворительно»	За незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы незнание основных понятий дисциплины. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить *технологию освоения* учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, коллоквиумы, реферативные и курсовые работы, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе

соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы студента в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у студента;
- привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;
- вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий в вузе является лекция.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре.

Проблемные лекции предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

Итоговая лекция завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции.

Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Ещё одной из форм аудиторной работы являются **практические занятия**. Практические занятия являются одной формой учебного процесса.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение докладов, рефератов, работа в малых группах, решение задач и проведение деловых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части курса рабочей программы, студенты могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: решение задач, круглые столы, портфолио, проблемные лекции, решение задач, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат по данному курс подготавливается студентами самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. Его подготовка и защита являются одной из форм закрепления и контроля знаний, поучаемых студентами в процессе самостоятельной работы.

При подготовке реферата студенту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Общие требования к рефератам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структура и оформление:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по установленным стандартам.

Содержание должно включать перечень всех имеющихся в тексте реферата наименований глав, разделов, подразделов и пунктов соответствующими номерами.

Введение должно содержать материалы по обоснованию актуальности избранной темы. Наряду с этим в нем должны быть четко и кратко определены, обоснованы и сформулированы цели и задачи реферата. Объем введение, как правило, не должен превышать двух страниц.

Основная часть реферата должна содержать необходимые материалы для достижения поставленной целей и задач, решаемых в процессе выполнения работы.

В общем плане глав основной части типового реферата может быть примерно следующим:

1. Теоретический раздел, раскрывающий на основе обобщения материалов из различных источников сущность и тенденции развития теории исследуемого вопроса темы, методов и методик его исследования.

2. Аналитический раздел, содержащий критический анализ возможных методов исследования предмета и объекта темы реферата и устанавливающих их недостатки, ограничения в применении, потенциальные достоинства, перспективные возможные области практического использования. При этом следует осуществить выбор, обосновать и раскрыть особенности тех методов и методик исследования, которые необходимо

использовать для достижения целей и решения задач реферата.

Каждый из перечисленных выше разделов должен иметь конкретное наименование, привязанное к теме реферата. Объем основной части должен составлять примерно 14-25 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам всей работы. Объем не более двух страниц.

Приложения могут включать вспомогательные материалы, которые были необходимы для обоснования каких-либо решений и предложений (например, действующие методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.). Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием с правого верхнего угла слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Любое приложение должно иметь свой содержательный заголовок. Все приложения нумеруются (например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.).

Список использованной литературы включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке реферата. Источники целесообразно располагать в алфавитном порядке. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части -

представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические рекомендации для подготовки презентаций:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации для выполнения семинарского занятия

Семинарское занятие - вид учебной подготовки студента, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально-ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспектирования лекций на три части. Две трети листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной литературы, нормативных правовых актов, вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «инновационные» конспекты лекций позволят студенту не только эффективно усвоить (повторив) материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективных форм обучения являются практические занятия. Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы студентов.

Потребность в практических занятиях особенно велика в ходе изучения дисциплин, так как практические занятия развивают у студентов способность самостоятельного анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, объяснения смысла и содержания нормативных правовых документов, регламентирующих порядок принятия управленческих решений, проведения сравнительного экономического анализа. Благодаря этому формируются навыки экономического мышления, повышается интеллектуальный уровень будущего специалиста.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Студенты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление студента в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках

индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие студента в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний

Методические рекомендации для решения задач

Оформление

1. Решения задач должно выполнятся в отдельной тетради, четко, разборчиво, аккуратно, синими или черными чернилами, с полями для замечаний рецензента.

2. Титульный лист тетради для решения задач оформляется по образцу

2. В конце работы приводится список литературы (источников) с указанием выходных данных, ставится дата выполнения работы и подпись студента.

3. Необходимо оставить чистую страницу для написания рецензии.

Оформление решения задач

1. Переписать условие задачи (допускается ксерокопирование варианта задания).

2. Выполнение очередной задачи необходимо начинать с новой страницы, указывая порядковый номер задачи.

3. Отвечать последовательно на все вопросы, поставленные в задаче, для чего:

а) сформулировать вопрос очередного пункта задачи;

б) написать формулу расчета показателя и первую подстановку в формулу;

г) если расчёты однотипны, достаточно показать одну-две подстановки в формулу, а результаты всех расчётов обязательно оформить в таблице.

в) в ответе указать единицы измерения;

д) проанализировать полученные результаты, отразив экономический смысл исчисленных показателей.

Методические рекомендации для написания курсовой работы.

Методические рекомендации для написания курсовой работы устанавливаются локальным нормативным актом, регламентирующим выполнение курсовых работ в ДВФ ВАВТ. Данные можно взять в деканате «Экономика и управления»; библиотеке; сайте вуза

Методические рекомендации для выполнения деловой игры.

Условия и правила озвучиваются преподавателем во время провидения на практическом занятии.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение

регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 54 часов

Таблица 4

План-график выполнения самостоятельной работы студентов

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудоёмкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы
1.	**Раздел 1. Теоретико-методологические основы менеджмента** Тема1: Сущность и содержание менеджмента Тема2: Развитие менеджмента Тема3. Модели менеджмента	**6**	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим занятиям	2
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка к текущему контролю	1
2	**Раздел 2.** **Организация как социально – экономическая система управления** Тема 1. Организация и ее среда Тема 2. Организационные структуры предприятий Тема 3. Организационная культура предприятия	**6**	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
3	**Раздел 3.** **Менеджмент как процесс управления** Тема 1. Функции и методы в менеджменте. Тема 2. Характеристика и технология менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Тема 3 Менеджмент по персоналу Тема 4. Координация как функция управления Тема 5. Мотивация как функция управления Тема 6. Контроль как функция управления	**6**	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
4	**Раздел4.Управленческие решения и методы управления** Тема 1. Процесс принятия управленческих решений Тема 2. Моделирование в принятие решении Тема 3. Методы управления	**6**	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
5	**Раздел 5. Менеджер в системе управления** Тема 1. Менеджер в организации Тема 2. Основные теории лидерства Тема 3. Само менеджмент Тема 4. Управление конфликтами, стрессами и изменениями Тема 5. Оценка эффективности и качества менеджмента	**6**	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
6	**Тема 6.** Управление производительностью: комплексный подход	**6**	1. Изучение тем лекций	2
			2 Подготовка к практическим занятиям	2
			3 Подготовка к текущему контролю	2
Экзамен			**Подготовка к промежуточной аттестации**	**18**
		36	**Итого:**	**54**

В освоении дисциплины «Менеджмент» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; Fine Reader 12.0 (ABBYY); 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях и электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Link в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа

МТС Link); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.03.02. «Менеджмент» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 513 с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202(типография), 206(электронный читальный зал):

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест. Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению «Менеджмент» / под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Ю. А. Цыпкина; под общ. ред. М. А. Комарова, М. М. Максимцова. — 5-е изд., перераб. и доп. - ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 287 с. - ISBN 978-5-238-03723-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2121197

Дополнительная литература:

1. Маслова, Е. Л. Основы менеджмента. Практикум: учебное пособие / Е. Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 144 с. - ISBN 978-5-394-05293-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2041740

2. Зайцева, Н. А. Практикум по менеджменту туризма. Ситуации и тесты: учебное пособие / Н. А. Зайцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Форум, 2019. - 168 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-491-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/991953

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы:

- Scopus-https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com;
- научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru
4. Министерство финансов Камчатского края: https://kamgov.ru/minfin

5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.govru/

6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon

7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Администрации Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project

8. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru

9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

11 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» на 20___-20___учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Должность,

Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО