

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра финансов и кредита

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.20 Менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Финансы и кредит

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.20 Менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры финансов и кредита

протокол № 5 от "12" 01 2021 г.

Декан факультета экономики и права


подпись

О. Н. Григорьева

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность


подпись

А. А. Верколаб

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной и методической работе



М. А. Зорина

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

код наименование


личная подпись

А. А. Верколаб

расшифровка подписи

Заведующий библиотекой

личная подпись



Т. А. Лопатина

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству кафедры

личная подпись



И. В. Завьялова

расшифровка подписи

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- формирование у студентов современных фундаментальных знаний и развитие компетенций в области теории и практики управления организациями; получение ими четкого представления о различных моделях менеджмента в современном мире, возможности их использования в российских условиях.

Задачи:

- изучение объективных предпосылок возникновения потребности в управлении;
- формирование современных представлений о сущности, содержании, функциях и методах управления;
- изучение научно-теоретических и методологических основ современного менеджмента;
- анализ существующих моделей менеджмента, изучение специфики российской практики менеджмента;
- анализ передовой практики менеджмента;
- формирование умений управления собственным временем для целей саморазвития в течение всей жизни с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- развитие компетенций профессиональной деятельности в сфере управления.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.13 Микроэкономика, Б1.Д.Б.23 Экономика организации*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности, Б1.Д.Б.21 Маркетинг*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	Знать: - сущность понятий «менеджмент», «тайм-менеджмент», «временные ресурсы»; - алгоритм и методы планирования саморазвития Уметь: - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - определять приоритеты деятельности и ставить

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>адекватные цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определенными навыками планирования и целеполагания; - определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
<p>ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4-В-1 Демонстрирует понимание содержания и типов организационно-управленческих решений, использует принципы и методы их экономического и финансового обоснования в профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и этапы разработки и принятия организационно-управленческих решений в экономической деятельности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и находить организационно-управленческие решения для преодоления проблем в профессиональной деятельности экономиста <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками нестандартных способов принятия управленческих решений в экономической деятельности и готовностью нести за них

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		ответственность

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	51,25	51,25
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю	92,75	92,75
Вид итогового контроля	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические и методологические основы менеджмента	14	2	-	-	12
2	Организация как объект управления	16	4	2	-	10
3	Функции управления	18	4	2	-	12
4	Связующие процессы в управлении	16	4	2	-	10
5	Руководство, власть и лидерство	16	4	2	-	10
6	Управление конфликтами в организации	16	4	2	-	10
7	Управление организационной культурой	16	4	2	-	10
8	Управление организационными изменениями	16	4	2	-	10
9	Социальная ответственность организации. Деловая этика	16	4	2	-	10
	Итого:	144	34	16	-	94

4.2 Содержание разделов дисциплины

№1 Теоретические и методологические основы менеджмента. Теоретические основы управления. Понятие и необходимость управления. Разделение управления труда. Виды управления: политическое, государственное, экономическое, социальное, менеджмент. Особенности управления

социально-экономическими системами. Возрастание роли управления. Ключевые понятия и основные категории управления: субъект, объект, система управления, законы, принципы, формы, методы, процесс и функции управления.

Концепции менеджмента. Система рыночного управления: самоуправление хозяйствующих субъектов и государственное регулирование. Понятие, необходимость и значение менеджмента. Менеджмент как наука. Менеджмент как практика. Менеджмент как искусство. Менеджмент как процесс. Менеджмент как аппарат управления. Смена парадигмы управления в России. Отличия рыночного управления от административно-командного управления.

Менеджер как профессиональный управляющий. Роли менеджера в организации. Характер труда и профессиональные компетенции менеджера. Модель менеджера. Предприниматель и менеджер.

Принципы менеджмента. Понятие и значение принципов менеджмента. Классификация принципов. Принципы управления Т. Эмерсона, Ф. Тейлора, А. Файоля и др. Общие и частные принципы менеджмента в условиях рыночной экономики. Принципы менеджмента отдельных фирм. Развитие принципов менеджмента. Наука управления и непредсказуемость и сложность окружающего мира.

Научные школы менеджмента. Предпосылки формирования научного менеджмента. Управленческие революции. Происхождение и развитие профессионального менеджмента. Понятие научной школы менеджмента. Школа научного управления и основные характеристики взглядов ее основоположников. Школа административного управления. Школа человеческих отношений. Количественная школа. Современные школы управления. Вклад российских ученых в формирование научных школ менеджмента.

№2 Организация как объект управления. Понятие и сущность организации. Законы развития организации и ее жизненный цикл. Классификация организаций. Внутренняя среда организации и ее основные элементы. Внешняя среда и ее характеристики. Организационно-правовые формы управления организациями. Современные тенденции в развитии организаций. Организация как процесс установления структуры ролей и формальных взаимоотношений людей.

Создание организаций. Основные подразделения организации и их функции. Организационная структура управления: понятие, элементы и связи структуры управления. Принципы построения структуры управления организацией. Линейная структура управления. Функциональная структура управления. Линейно-функциональная структура. Линейно-штабная структура, дивизионная, проектная и матричная структура управления. Проектная структура управления. Централизованные и децентрализованные организации. Адаптивные структуры. Интеграционная структура. Современные тенденции в развитии организационных структур управления.

№3 Функции управления. Классификация функций управления. Состав и содержание основных функций управления. Основы стратегического менеджмента. Миссия и видение организации. Анализ внешней и внутренней среды организации. Модель пяти сил М. Портера. Механизмы выбора стратегии: простые методы, типовые стратегии М. Портера, матрица И. Ансоффа. Планирование реализации стратегии.

Контроль и координация в менеджменте. Понятие и необходимость контроля. Объекты контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля. Барьеры и сопротивление контролю. Характеристики эффективного контроля. Понятие, задачи и содержание координации управления.

Мотивация персонала. Общая характеристика мотивации, её значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Нужда, потребности, интересы, мотивы, стимулы, мотивирование, стимулирование, вознаграждение. Классификация теорий мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, теория мотивации К. Альдерфера, теория высших потребностей Мак Клееланда, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Теория положительного подкрепления. Модель Портера-Лоулера. Ограничения теорий мотивации.

№4 Связующие процессы в управлении. Обмен информацией в организации. Понятие коммуникаций и их значение в управлении. Виды коммуникаций. Эффективные коммуникации. Процесс коммуникации и его основные элементы.

Формальные и неформальные коммуникации. Коммуникационные барьеры в организации. Методы улучшения организационных коммуникаций. Коммуникационные сети.

Обратная связь и информационный шум в коммуникационном процессе. Взаимосвязь между восприятием и обменом информацией. Преграды на путях обмена информацией в организации.

Препятствия на путях межличностного информационного обмена. Методы совершенствования межличностных информационных контактов.

Методы повышения эффективности обмена информацией в организации.

Процесс принятия решений. Виды решений. Модели и методы принятия решений. Простые методы принятия решений.

№5 Руководство, власть и лидерство. Групповая динамика. Общее понятие группы. Характерные особенности группы. Природа группы в организации. Формальные и неформальные группы. Виды формальных групп в организации. Значение неформальных групп. Стадия развития групп. Этапы развития группы: создание, «бурление», нормирование, эффективная деятельность. Характеристика неформальных групп: структура, статус, роли, нормы, лидерство, сплоченность. Выгоды и риски неформальных групп для организации. Комитеты. Положительные качества комитетов. Отрицательные качества комитетов.

Руководство: власть и личное влияние. Понятие власти. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием. Баланс власти в организации, власть подчиненных. Формы власти и влияния, их характеристики: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, эталонная власть (власть примера). Влияние через убеждение и участие: ограничения и характеристики.

Делегирование как средство установления отношений между уровнями управления. Ответственность. Полномочия. Препятствия к эффективному делегированию. Принципы делегирования полномочий. Рекомендательные полномочия. Функциональные полномочия. Единоначалие. Норма управляемости. Факторы, влияющие на норму управления. Соотношение централизации и децентрализации в управлении.

Лидерство. Природа и определение лидерства. Черты эффективного лидерства. Лидер и менеджер. Поведенческий и ситуативный подходы к лидерству. Подходы к изучению лидерства. Традиционные концепции лидерства. Теории «Х» и теория «У» Д. Мак-Грегора. Лидерство, ориентированное на работу и на человека.

Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства. Сущность и характеристика основных стилей руководства, их сильные и слабые стороны. Факторы, определяющие выбор эффективного стиля руководства.

№6 Управление конфликтами. Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов. Модели конфликта. Уровни конфликта в организации. Внутриличностный конфликт. Внутриорганизационный конфликт. Причины конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Контрактная теория конфликтов. Конфликт в личной жизни сотрудников, формируемый организацией. Методы управления конфликтами. Необходимость вмешательства менеджера в конфликт. Стресс и его природа. Методы снижения уровня стресса в сотрудника и в самом себе.

№7 Управление организационной культурой. Компоненты организационной структуры. «Доминирующая культура», «субкультура» и «контркультуры». Модели корпоративной культуры по Эдгару Шайну. Функции организационной культуры. Модель организационной культуры Роджера Харрисона. Классификация организационной культуры Чарльза Хенди. Типология организационной культуры Кима Камерона и Роберта Куинна. Процесс формирования организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры. Изменения в организационной культуре корпорации. Механизмы для реализации изменений в организационной культуре корпорации.

№8 Управление организационными изменениями. Управление изменениями и организационное развитие. Природа и факторы организационных изменений: люди, технологии, цели, структура. Управление изменениями: этапы внедрения организационных перемен. Участие работников в управлении для осуществления перемен. Сопротивление переменам: индивидуальное, групповое, системное. Методы преодоления сопротивления переменам. Методология организационного развития. Предпосылки и ценности организационного развития.

№ 9 Социальная ответственность организации. Деловая этика

Социальная ответственность и этика менеджмента. Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности. Виды и направления социальной ответственности: ответственность перед потребителем; ответственность перед персоналом, ответственность перед обществом, ответственность перед собственниками.

Аргументы в поддержку и против социальной ответственности. Нормы и стандарты в области социальной ответственности, принятые в международной практике. Понимание принципов корпоративной социальной ответственности в России. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Организация как система	2
2	3	Функции управления	2
3	4	Связующие процессы в управлении	2
4	5	Руководство, власть и лидерство	2
5	6	Управление конфликтами в организации	2
6	7	Управление организационной культурой	2
7	8	Управление организационными изменениями	2
8	9	Социальная ответственность организации. Деловая этика	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

– Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 186 с. - ISBN 978-5-394-04304-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232143>

5.2 Дополнительная литература

Менеджмент : учебник [Электронный ресурс] / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – Москва :Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – ISBN 978-5-238-02247-5. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

– Герчицова, И.Н. Менеджмент : учебник [Электронный ресурс] / И.Н. Герчицова – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015 – 510 с. – ISBN 978-5-238-01095-3. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

– Гавриленко, В.М. Менеджмент. Конспект лекций в схемах: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.М. Гавриленко. – Москва : А-Приор, 2010. – 192 с. – ISBN 978-5-384-00278-9. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56333>

– Ильенкова, С.Д. Основы менеджмента : учебное-методическое пособие [Электронный ресурс] / С.Д. Ильенкова, В.И. Кузнецов – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 239 с. – ISBN 978-5-374-00114-3. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90804>

– Маслов, В.И. Менеджмент : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / В.И. Маслов – Москва, Макс-Пресс, 2014 – 16 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103839>

– Набиев, Р.А. Менеджмент. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Р.А. Набиев Т.Ф. Локтева, Е.Н. Вахромов. – Москва : Финансы и статистика – 2014. – 144 с. – ISBN 978-5-279-03291-4. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63571>

5.3 Периодические издания

- Бухгалтерский учет: журнал. – Москва: ООО Редакция журнала Бухгалтерский учет, 2021
- Финансы: журнал. – Москва: ООО Книжная редакция Финансы, 2021
- Экономист: журнал. – Москва: Издательство Экономист, 2021

5.4 Интернет-ресурсы

- <http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
- <http://ecsocman.hse.ru/> - Экономика. Социология. Менеджмент – Федеральный образовательный портал
- <http://www.edu.ru> - Российское образование – Федеральный образовательный портал - <http://www.economicus.ru/> - Economicus.ru
- <http://www.aup.ru/library/> - AUP.Ru – Электронная библиотека экономической и деловой литературы
- <http://www.infoliolib.info/> - INFOLIO – Университетская электронная библиотека

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- MicrosoftOffice;
- Яндекс браузер;
- <https://www.scopus.com/> - Реферативная база данных / компания Elsevier SCOPUS;
- <https://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <http://www.cbr.ru/> - Официальный сайт Центрального банка России;
- <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Росстата;
- <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
- <http://www.kodeks.ru> - Информационно-правовые системы Кодекс.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проектором и проекционным экраном, персональным ноутбуком, кафедрой, посадочными местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной доской.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы оснащены комплектами ученической мебели, компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ, электронным библиотечным системам.