

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 государства и бизнеса

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2025

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

протокол № 6 от 10.01.2025 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 НМР

личная подпись


расшифровка подписи

М. А. Зорина

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

код наименование


личная подпись

А. А. Верколаб
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству от кафедры


личная подпись

Ю. И. Давидян
расшифровка подписи

© Верколаб А. А., 2025

© Бузулукский гуманитарно-
технологический институт
(филиал) ОГУ, 2025

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Цель 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*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности. Общественные проекты, 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 использова-	<u>Знать:</u> - сущность понятий «менеджмент», «тайм-менеджмент», «временные ресурсы»; - алгоритм и методы планирования саморазвития <u>Уметь:</u> - 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 адекватные цели; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвобождать время

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	ния времени при решении поставленных задач	для отдыха и восстановления своих сил <u>Владеть:</u> - 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.
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4-В-1 Демонстрирует понимание содержания и типов организационно-управленческих решений, использует принципы и методы их экономического и финансового обоснования в профессиональной деятельности	<u>Знать:</u> - методы и этапы разработки и принятия организационно-управленческих решений в экономической деятельности <u>Уметь:</u> - разрабатывать и находить организационно-управленческие решения для преодоления проблем в профессиональной деятельности экономиста <u>Владеть:</u> - навыками нестандартных способов принятия управленческих решений в экономической деятельности и готовностью нести за них 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:	33,25	33,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	110,75	110,75
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	24	2	2	-	20
2	Функции управления и связующие процессы в управлении	46	6	4	-	36
3	Руководство, власть и лидерство. Управление конфликтами в организации. Управление персоналом	46	6	4	-	36
4	Организационная культура и социальная ответственность организации-	28	4	4	-	20
	Итого:	144	18	14		112
	Всего:	144	18	14		112

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Теоретические и методологические основы менеджмента. Теоретические основы управления. Понятие и необходимость управления. Менеджмент как наука. Менеджмент как практика. Менеджмент как искусство. Менеджмент как процесс. Менеджмент как аппарат управления. Менеджер как профессиональный управляющий. Роли менеджера в организации. Характер труда и профессиональные компетенции менеджера. Принципы менеджмента. Классификация принципов.

Понятие и сущность организации. Внутренняя среда организации и ее основные элементы. Внешняя среда и ее характеристики.

№ 2 Функции управления и связующие процессы в управлении. Классификация функций управления. Состав и содержание основных функций управления. Основы стратегического менеджмента. Миссия и видение организации. Анализ внешней и внутренней среды организации. Планирование реализации стратегии. Организационная структура управления: понятие, элементы и связи структуры управления. Принципы построения структуры управления организацией. Мотивация персонала. Общая характеристика мотивации, её значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Контроль и координация в менеджменте. Понятие и необходимость контроля. Объекты контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля.

Обмен информацией в организации. Понятие коммуникаций и их значение в управлении. Виды коммуникаций. Эффективные коммуникации. Процесс коммуникации и его основные элементы. 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.

№ 3 Руководство, власть и лидерство. Управление конфликтами. Управление персоналом. Руководство: власть и личное влияние. Понятие власти. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием. 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. Природа и определение лидерства. Черты эффективного лидерства. Лидер и менеджер. Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства. Сущность и характеристика основных стилей руководства, их сильные и слабые стороны. Факторы, определяющие выбор эффективного стиля руководства.

Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликтов в организации. Методы управления конфликтами. Необходимость вмешательства менеджера в конфликт. Стресс и его

природа. Методы снижения уровня стресса в сотрудника и в самом себе.

Управление персоналом. Функции и этапы управления персоналом. Методы управления персоналом. Служба управления персоналом.

№ 4 Организационная культура и социальная ответственность организации. 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.

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.

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	1	Теоретические и методологические основы менеджмента	2
2	1	Организация как объект управления	2
3	2	Функции управления	2
4	2	Связующие процессы в управлении	2
5	3	Руководство, власть и лидерство	2
6	3	Управление конфликтами в организации. Управление персоналом	2
7	4	Управление организационной культурой и организационными изменениями. Социальная ответственность организации. Деловая этика	2
		Итого:	14

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543>

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560223>

5.2 Дополнительная литература

Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/560488>

Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19926-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559692>

Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17696-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560008>

Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты: учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562108>

Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 332 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-05584-3. — Текст : электронный.

Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 186 с. : ил., табл. — (Учебные издания для вузов). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-05727-4. — Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

- Экономист: журнал. — Москва: Издательство Экономист.
- Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. - Оренбург: ОГУ.

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

- Microsoft Office 2007 (лицензия по договору № ПО/8-12 от 28.02.2012 г.);
- Linux RED OS MUROM 7.3.1;
- Веб-приложение «Универсальная система тестирования БГТИ»;
- 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 аттеста-

ции.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проекторами и проекционным экраном, переносным 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 и филиала, электронные библиотечные системы.