

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.03.01_2018_93736
Актуализировано: 29.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Менеджмент

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Малышева Наталья Владимировна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формирование у студентов базового комплекса знаний в области менеджмента, а также для применения полученных знаний и сформированных навыков в профессиональной деятельности
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - получение базовых теоретических знаний в области менеджмента; - формирование понимания содержания основных, процессных и системных функций менеджмента; - изучение типов структур организации; - получение базовых знаний в области мотивации и стимулирования персонала организации; - формирование базовых теоретических знаний по организации контроля в менеджменте; - формирование представления о содержании и приемах управления людьми в организации (вопросы организационной культуры, власти и лидерства, управления малыми группами, управления конфликтами и т.п.); - изучение процесса развития научных взглядов в менеджменте и основных научных школ; - выявление личных способностей, характеристик и склонностей студентов по управлению процессами и людьми в организации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-1

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		
Знает	Умеет	Владеет
знать виды философии и концепции управления персоналом, понятия закономерностей, принципов и методов управления персоналом	уметь отличать закономерности управления персоналом от принципов и методов	владеть навыками анализа философии и концепции управления персоналом в организации

Компетенция ОПК-7

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
Знает	Умеет	Владеет
цели, задачи, функции, принципы управления, методы оценки эффективности процессов управления; исторически	решать задачи в отношении оптимизации управления производственными процессами и сотрудниками организации; осуществлять	навыками осуществления функций управления: планирования, организации, мотивации, контроля и координации

сложившиеся лучшие практики в обеспечении функций организации и координации взаимодействия между людьми.	контроля и оценки эффективности функций управления.	взаимодействия между людьми в процессе профессиональной деятельности.
--	---	---

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Введение в менеджмент	ОПК-1
2	Делегирование в менеджменте	ОПК-7
3	Организационная культура	ОПК-1
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ОПК-7

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	3 семестр (Очная форма обучения) 4 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	3	144	4	93.5	72	36	36	0	50.5			3
Заочная форма обучения	2	3, 4	144	4	20.5	18	12	6	0	123.5			4

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Введение в менеджмент»		43.00
Лекции		
Л1.1	Введение в менеджмент	2.00
Л1.2	Научные школы в менеджменте	4.00
Л1.3	Научные подходы в менеджменте	4.00
Л1.4	Функции менеджмента	4.00
Л1.5	Стратегическое управление организацией	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Требования к менеджеру и особенности его труда	4.00
П1.2	Деловой этикет	4.00
П1.3	Стратегическое управление	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Управленческие роли менеджера	1.00
С1.2	Требования к профессиональным управляющим	1.00
С1.3	Требования к служебному кабинету	1.00
С1.4	Деловой протокол - протокольные мероприятия и деловые подарки	1.00
С1.5	Анализ среды по конкретной ситуации	1.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 2 «Делегирование в менеджменте»		38.00
Лекции		
Л2.1	Делегирование в менеджменте	2.00
Л2.2	Типы организационных структур	4.00
Л2.3	Коммуникации в менеджменте	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Методика составления схем организационной структуры и структуры управления организации	4.00
П2.2	Мотивация	4.00
П2.3	Коммуникации в управлении	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Значение и содержание положения о подразделении	2.00
С2.2	Значение и структура должностной инструкции	2.00
С2.3	Должностная инструкция главного бухгалтера	2.00
С2.4	Характеристики и типы организационных структур, структур управления	2.00
С2.5	Описать в соответствующих терминах конфликт преподавателя и студента по поводу двойки на экзамене	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	6.00

Раздел 3 «Организационная культура »		36.00
Лекции		
ЛЗ.1	Организационная культура	2.00
ЛЗ.2	Групповая динамика	2.00
ЛЗ.3	Власть, влияние и лидерство	2.00
ЛЗ.4	Управленческие решения	2.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Власть и влияние	4.00
ПЗ.2	Лидерство в организации	4.00
ПЗ.3	Изменения в организации	4.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Национальное в управлении бизнесом». Составить вопросы на выявление влияния национального на управление бизнесом	2.00
СЗ.2	Роли в малой учебной группе	2.00
СЗ.3	Описать пример из своей жизни о группе, в которой вам хотелось бы работать и почему. Описать тип этой группы	2.00
СЗ.4	Различия и тактика должностной власти	2.00
СЗ.5	Проанализировав свой опыт, привести источники власти преподавателя и студента в классе	1.00
СЗ.6	Из своего опыта описать пример принятия решения руководителем, коллегами, знакомыми	1.00
СЗ.7	Из своего жизненного опыта привести примеры организационных изменений	1.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР4.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Введение в менеджмент »		34.00
Лекции		
Л1.1	Введение в менеджмент	1.00
Л1.2	Научные школы в менеджменте	1.00
Л1.3	Научные подходы в менеджменте	1.00
Л1.4	Функции менеджмента	1.00
Л1.5	Стратегическое управление организацией	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Требования к менеджеру и особенности его труда	1.00
П1.2	Деловой этикет	1.00

П1.3	Стратегическое управление	1.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Управленческие роли менеджера	4.00
С1.2	Требования к профессиональным управляющим	4.00
С1.3	Требования к служебному кабинету	6.00
С1.4	Деловой протокол - протокольные мероприятия и деловые подарки	6.00
С1.5	Анализ среды по конкретной ситуации	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Делегирование в менеджменте»		38.00
Лекции		
Л2.1	Делегирование в менеджменте	1.00
Л2.2	Типы организационных структур	2.00
Л2.3	Коммуникации в менеджменте	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Методика составления схем организационной структуры и структуры управления организации	1.00
П2.2	Мотивация	
П2.3	Коммуникации в управлении	
Самостоятельная работа		
С2.1	Значение и содержание положения о подразделении	6.00
С2.2	Значение и структура должностной инструкции	6.00
С2.3	Должностная инструкция главного бухгалтера	6.00
С2.4	Характеристики и типы организационных структур, структур управления	6.00
С2.5	Описать в соответствующих терминах конфликт преподавателя и студента по поводу двойки на экзамене	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Организационная культура»		63.00
Лекции		
Л3.1	Организационная культура	1.00
Л3.2	Групповая динамика	1.00
Л3.3	Власть, влияние и лидерство	
Л3.4	Управленческие решения	
Семинары, практические занятия		
П3.1	Власть и влияние	2.00
П3.2	Лидерство в организации	
П3.3	Изменения в организации	
Самостоятельная работа		
С3.1	Национальное в управлении бизнесом». Составить вопросы на выявление влияния национального на управление бизнесом	8.00
С3.2	Роли в малой учебной группе	8.00
С3.3	Описать пример из своей жизни о группе, в которой вам хотелось бы работать и почему. Описать тип этой группы	8.00

С3.4	Различия и тактика должностной власти	8.00
С3.5	Проанализировав свой опыт, привести источники власти преподавателя и студента в классе	8.00
С3.6	Из своего опыта описать пример принятия решения руководителем, коллегами, знакомыми	9.00
С3.7	Из своего жизненного опыта привести примеры организационных изменений	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР4.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Е. В. Песоцкая, О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов ; ред. А. Н. Петров ; СПбГИЭУ. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - (Бакалавр. Академический курс). - Текст : непосредственный. Ч.1. - 2016. - 349 с. : рис., табл. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-7672-4 (Ч.1) : 709.14 р.

2) Абчук, Владимир Авраамович. Менеджмент : в 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 239 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01757-1 : Б. ц. - URL: <https://urait.ru/book/menedzhment-v-2-ch-chast-1-433734> (дата обращения: 08.05.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт.

3) Грозова, О. С. Общий менеджмент : учебное пособие / О.С. Грозова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 96 с. - ISBN 978-5-8158-1880-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Менеджмент : практикум / ред. Ю. В. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2017. - 245 с. : табл. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 245-246 (30 назв.). - ISBN 978-5-534-00609-4 : 656.14 р. - Текст : непосредственный.

5) Малышева, Наталья Владимировна. Документационное обеспечение управления : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических работ для бакалавров направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 16 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Учебная литература (дополнительная)

1) Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент : учебное пособие / С.А. Орехов. - 4-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 440 с. - ISBN 978-5-394-02744-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Абдрахманова, З. Р. Психология менеджмента и бизнеса : практикум / З.Р. Абдрахманова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 92 с. : табл. - ISBN 978-5-8158-1945-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483716/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Акмаева, Р. И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва : Прометей, 2018. - 584 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906879-73-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483180/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Куклин, Андрей Владимирович. Предприятие в национальной экономике : учебно- методическое пособие по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль "Экономика предприятий и организаций" всех форм обучения / А. В. Куклин ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 28 с. - Б. ц. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Гордин, Андрей Андреевич. Менеджмент : учебно-наглядное пособие для обучающихся всех направлений подготовки всех форм обучения / А. А. Гордин, А. А. Грабар ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 13 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=93736