

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

Утверждаю  
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации  
РПД\_3-40.05.02.01\_2016\_60426  
Актуализировано: 27.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Менеджмент**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Юрист
Специальность	40.05.02
	шифр
	Правоохранительная деятельность
	наименование
Специализация	Административная деятельность
	наименование
Формы обучения	Очная, Заочная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование

Киров, 2016 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Малышева Наталья Владимировна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель 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	<p>получение базовых теоретических знаний в области менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование понимания содержания основных, процессных и системных функций менеджмента;</li> <li>- изучение типов структур организации;</li> <li>- получение базовых знаний в области мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- формирование базовых теоретических знаний по организации контроля в менеджменте;</li> <li>- формирование представления о содержании и приемах управления людьми в организации (вопросы организационной культуры, власти и лидерства, управления малыми группами, управления конфликтами и т.п.);</li> <li>- изучение процесса развития научных взглядов в менеджменте и основных научных школ;</li> <li>- выявление личных способностей, характеристик и склонностей студентов по управлению процессами и людьми в организации.</li> </ul>

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

#### Компетенция ОК-3

способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах		
Знает	Умеет	Владеет
предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных, социальных и экономических наук; их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности	ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах, использовать знания и методы гуманитарных, экономических и социальных наук при решении социальных и профессиональных задач	основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных, социальных и экономических наук, в том числе философско-правового анализа

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

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

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	6 семестр (Очная форма обучения) 5 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	7 семестр (Очная форма обучения) 7 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	3, 4	6, 7	216	6	105	58	4	54	0	111		6	7
Заочная форма обучения	3, 4	5, 7	216	6	17	14	4	10	0	199		5	7

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Введение в менеджмент»</b>		<b>40.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Введение в менеджмент	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Требования к менеджеру и особенности его труда	6.00
П1.2	Деловой этикет	6.00
П1.3	Стратегическое управление	6.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Управленческие роли менеджера	2.00
С1.2	Требования к профессиональным управляющим	2.00
С1.3	Требования к служебному кабинету	2.00
С1.4	Деловой протокол - протокольные мероприятия и деловые подарки	2.00
С1.5	Анализ среды по конкретной ситуации	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
<b>Раздел 2 «Делегирование в менеджменте»</b>		<b>46.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Методика составления схем организационной структуры и структуры управления организации	6.00
П2.2	Мотивация	6.00
П2.3	Коммуникации в управлении	6.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
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	4.00
С2.4	Характеристики и типы организационных структур, структур управления	4.00
С2.5	Описать в соответствующих терминах конфликт преподавателя и студента по поводу двойки на экзамене	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
<b>Раздел 3 «Организационная культура»</b>		<b>72.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Власть и влияние	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Власть и влияние	6.00
П3.2	Лидерство в организации	6.00
П3.3	Изменения в организации	6.00
<b>Самостоятельная работа</b>		

С3.1	Роли в малой учебной группе	6.00
С3.2	Описать пример из своей жизни о группе, в которой вам хотелось бы работать и почему. Описать тип этой группы.	6.00
С3.3	Различия и тактика должностной власти	6.00
С3.4	Проанализировав свой опыт, привести источники власти преподавателя и студента в классе	4.00
С3.5	Из своего опыта описать пример принятия решения руководителем, коллегами, знакомыми	4.00
С3.6	Из своего жизненного опыта привести примеры организационных изменений	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	22.00
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>58.00</b>
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	51.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
КВР4.3	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>216.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Введение в менеджмент»</b>		<b>52.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Введение в менеджмент	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Требования к менеджеру и особенности его труда	2.00
П1.2	Деловой этикет	2.00
П1.3	Стратегическое управление	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Управленческие роли менеджера	6.00
С1.2	Требования к профессиональным управляющим	8.00
С1.3	Требования к служебному кабинету	10.00
С1.4	Деловой протокол - протокольные мероприятия и деловые подарки	10.00
С1.5	Анализ среды по конкретной ситуации	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Делегирование в менеджменте»</b>		<b>52.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Методика составления схем организационной структуры и структуры управления организации	2.00
П2.2	Мотивация	

П2.3	Коммуникации в управлении	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Значение и содержание положения о подразделении	10.00
С2.2	Значение и структура должностной инструкции	10.00
С2.3	Должностная инструкция главного бухгалтера	10.00
С2.4	Характеристики и типы организационных структур, структур управления	10.00
С2.5	Описать в соответствующих терминах конфликт преподавателя и студента по поводу двойки на экзамене	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Организационная культура»</b>		<b>99.00</b>
<b>Лекции</b>		
ЛЗ.1	Власть и влияние	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
ПЗ.1	Власть и влияние	2.00
ПЗ.2	Лидерство в организации	
ПЗ.3	Изменения в организации	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Роли в малой учебной группе	12.00
С3.2	Описать пример из своей жизни о группе, в которой вам хотелось бы работать и почему. Описать тип этой группы.	17.00
С3.3	Различия и тактика должностной власти	20.00
С3.4	Проанализировав свой опыт, привести источники власти преподавателя и студента в классе	16.00
С3.5	Из своего опыта описать пример принятия решения руководителем, коллегами, знакомыми	16.00
С3.6	Из своего жизненного опыта привести примеры организационных изменений	14.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>13.00</b>
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
КВР4.3	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>216.00</b>

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 ознакамливаются на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://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, В. А. Менеджмент : учебник и практикум / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - (Бакалавр. Академический курс). - Текст : непосредственный. Ч.2. - 2016. - 238 с. - Библиогр.: с. 232-233 (30 назв.). - ISBN 978-5-9916-8351-7 (ч.2) : 656.14 р.
- 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.

### **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) Малышева, Наталья Владимировна. Научные школы в менеджменте : видеолекция: дисциплина "Основы менеджмента" / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/nauchnye-shkoly-v-menedzhmente> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Финансовый менеджмент : учебно-методическое пособие. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. - 81 с. - ISBN 978-5-00137-132-8 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145147> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Шеншин, А. С. Менеджмент : учебно-методическое пособие по дисциплине «менеджмент» / А. С. Шеншин, Ю. А. Гриневич. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 44 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153125> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - 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=3-40.05.02.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.05.02.01)

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](http://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
Доска классная
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=60426](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=60426)