

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина
Менеджмент

Базовая часть

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственные и муниципальные закупки

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) ст.преподаватель	 / А.А. Товышева
---	--

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: А.А. Товышева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ _____Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ _____Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ _____Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	18
5.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	18
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
Приложение	

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основные принципы использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности, правила соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	
	Знать сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента, цели и стратегии организации, управление персоналом	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)	
Умения	Уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные документы, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	
	Уметь ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОПК-3)	
	Владеть методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина изучается на 3 курсе.

Цель учебной дисциплины «Менеджмент» - формирование у студентов основополагающих знаний об основах и методологии научного управления современными организациями и эффективном использовании производственных и человеческих ресурсов для повышения конкурентоспособности предприятий.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Освоение дисциплины «Менеджмент» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Система

государственного и муниципального управления», «Организация, технология и проектирование предприятий».

Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-3 - умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

Этап (уровень) освоения компете нции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворител ьно»)	3 («удовлетворительн о»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основные принципы использования нормативных документов в своей профессионал ьной деятельности, правила соблюдения действующего законодательс тва и требований нормативных документов	Имеет фрагментарные знания о нормативных документах для решения профессиональны х проблем	В целом знает основные принципы использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности, правила соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов, но допускает значительные ошибки.	Знает основные принципы использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности, правила соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует целостные знания об основных принципах использования нормативных документов в своей профессиональн ой деятельности, правила соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов
Второй этап (уровень)	Уметь использовать в своей профессионал ьной деятельности нормативные документы, соблюдать действующее законодательс тво и требования	Не умеет использовать в своей профессиональной деятельности нормативные документы, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов	В целом умеет использовать в своей профессиональной деятельности нормативные документы, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов, но	Умеет использовать в своей профессиональной деятельности нормативные документы, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов, но	Умеет использовать в своей профессиональн ой деятельности нормативные документы, соблюдать действующее законодательств о и требования нормативных документов

	нормативных документов		допускает значительные ошибки.	допускает незначительные ошибки.	
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства	Не владеет навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства	Владеет навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства, но допускает грубые ошибки	Владеет навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства, но допускает незначительные ошибки.	Владеет навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства

ПК-5 способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента, цели и стратегии организации, управление персоналом	Имеет фрагментарные знания о сущности, содержании, основных принципах, функциях, методах менеджмента, цели и стратегии организации, управлении персоналом	В целом знает о сущности, содержании, основных принципах, функциях, методах менеджмента, цели и стратегии организации, управлении персоналом, но допускает значительные ошибки.	Знает о сущности, содержании, основных принципах, функциях, методах менеджмента, цели и стратегии организации, управлении персоналом, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует целостные знания о сущности, содержании, основных принципах, функциях, методах менеджмента, цели и стратегии организации, управлении персоналом
Второй этап (уровень)	Уметь ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.	Не умеет ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.	В целом умеет ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом, но допускает значительные ошибки.	Умеет ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом, но допускает незначительные ошибки.	Умеет ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.
Третий этап (уровень)	Владеть методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации	Не владеет методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации	В целом владеет методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации	Владеет методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников,	Способен владеть навыками управления персоналом организации (предприятия), навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами.

	работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента	работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента	работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента, но допускает значительные ошибки	разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента, но допускает незначительные ошибки	
--	---	---	---	---	--

Экзамен сдается в форме устных ответов на вопросы билета.

Критерии и методика оценивания:

- **«отлично»** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для заочной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать основные принципы использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности, правила соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов	ОПК-3	доклад, контрольная работа
	Знать сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента, цели и стратегии организации, управление персоналом	ПК-5	доклад, контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные документы,	ОПК-3	тестирование, практические задания, контрольная работа

	соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов		
	Уметь ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.	ПК-5	тестирование, практические задания, контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть навыками использования в своей профессиональной деятельности нормативных документов, соблюдения действующего законодательства	ОПК-3	тестирование, практические задания, контрольная работа
	Владеть методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента	ПК-5	тестирование, практические задания, контрольная работа

Типовые тестовые задания

Тестирование студентов проводится с целью осуществления текущего контроля знаний, умений, навыков. В каждом варианте 25 вопросов закрытого типа, в каждом вопросе 4 варианта ответа и один правильный ответ.

1. С чем было связано возникновение практики управления?

- а) с разделением и кооперацией труда
- б) с появлением общения
- в) с возникновением письменности
- г) с возникновением производства

2. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?

- а) на рубеже XIX и XX вв.
- б) в XVIII в.
- в) в XIX в.
- г) в середине XX в.

3. К объектам управления не относится:

- а) тот, кто осуществляет управленческое воздействие
- б) то, на что направлено управленческое воздействие
- в) персонал организации
- г) производственный процесс

4. Что такое субъект управления?

- а) орган, осуществляющий управленческие воздействия
- б) любой орган в системе управления
- в) орган, воспринимающий управленческие воздействия человека
- г) только руководитель организации

5. Объектами какого вида управления выступают: рукотворные объекты, технологический процесс?

- а) техническое управление

- б) естественное управление
- в) социальное управление
- г) хозяйственное управление

6. *Управляемость объекта – это:*

- а) адекватная реакция объекта на управляющее воздействие
- б) совместимость объекта и субъекта управления
- в) относительная самостоятельность объекта и субъекта управления
- г) жесткое подчинении администрации

7. *Непрерывность, стадийность, общность, согласованность – это*

- а) закономерности управления
- б) принципы управления
- в) законы управления
- г) методы управления

8. *Кто впервые ввел понятие «принципы менеджмента»?*

- а) Ф. Тейлор
- б) А. Файоль
- в) М. Фоллетт
- г) А. Маслоу

9. *Как называется система управления фирмой, при которой особое внимание уделяется изучению рынка?*

- а) маркетинг
- б) управление персоналом
- в) финансовый менеджмент
- г) стратегический менеджмент

10. *Кто первым сформулировал развернутый вариант общей теории систем?*

- а) Л. фон Берталанфи
- б) И. Ансофф
- в) Ф.Тейлор
- г) П. Друкер

Порог прохождения тестирования – 60% правильных ответов.

– «Зачтено» выставляется студенту, если 15 ответов правильных;

– «Не зачтено» выставляется студенту, если 10 и более ответов неправильных.

Если обучающийся не преодолел установленный порог, то он направляется на пересдачу.

Примерная тематика докладов для студентов ЗФО

Доклад представляет собой самостоятельное публичное выступление студента. Доклад готовится в письменной форме, в нем раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные проблемы и пути их решения.

Темы докладов

1. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики.
2. Роль менеджмента в развитии общества
3. Эволюция системного подхода: исторический ракурс.

4. Особенности современных организаций.
5. Факторы успеха современного менеджера.
6. Концепция социального рыночного хозяйства Л. Эрхарда и ее влияние на развитие европейского менеджмента.
7. Современные западные теории менеджмента.
8. Перспективы развития западного менеджмента в XXI в.
9. Российский менеджмент в XXI в.: проблемы и перспективы развития.
10. Интеллектуализация трудовой деятельности и непрерывное обучение.
11. Адаптация в новом коллективе.
12. Разработка системы планирования рабочего времени с учетом индивидуальных особенностей.
13. Информационное обеспечение деятельности руководителя.
14. Этика во взаимоотношениях руководителя и подчиненных.
15. Формирование индивидуального имиджа руководителя.
16. История развития менеджмента.
17. Современные взгляды на управление.
18. Развитие управления в России.
19. Японская модель менеджмента.
20. Американская модель менеджмента.
21. Европейская модель менеджмента.
22. Управление социально-экономическими системами (организациями).
23. Коммуникации в системе менеджмента.
24. Процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений.
25. Модели и методы принятия решений.
26. Разработка и реализация планов в организации.
27. Внутренняя среда организации.
28. Внешняя среда организации.
29. Руководство в организации: власть, партнёрство и личное влияние.
30. Организационные отношения в системе менеджмента.
31. Механистические типы организационных структур.
32. Органические (адаптивные) типы организационных структур.
33. Новые типы организационных структур.
34. Понятие и сущность процесса мотивации.
35. Содержательные теории мотивации.
36. Процессуальные теории мотивации.
37. Функция контроля в системе менеджмента.
38. Проблемы взаимодействия человека и организационного окружения.
39. Управление формальной группой внутри организации.
40. Неформальные группы и их влияние на эффективность работы организацией.
41. Групповая динамика.
42. Руководство и лидерство в системе менеджмента.
43. Модель поведенческого подхода к лидерству.
44. Модель ситуационного подхода к лидерству.
45. Этика и культура менеджмента.
46. Управление конфликтными ситуациями.
47. Управление человеческими ресурсами.
48. Управление рисками в организации.
49. Психологический аспект менеджмента.
50. Основные цели в управлении организацией.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы, в соответствии с тематикой докладов.

Критерии и методика оценивания:

- «отлично» выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- «хорошо» выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
- «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании вопросов доклада, при полном отсутствии ответа на один из основных вопросов.

Примерные практические задания

Практическая работа №1 на тему: «Использование принципов управления на практике».

Цель занятия: изучить принципы управления по А. Файолю и их применение на практике.

Задание:

1. Изучить и проанализировать производственную ситуацию «Форд вчера, сегодня и завтра».
2. Дать развёрнутый обоснованный ответ на вопрос:
Какие принципы управления (по А. Файолю) использовались Генри Фордом при управлении фирмой «Форд мотор»?
3. Сделать вывод о том, каким образом применение принципов управления помогает организации добиваться успехов.

Производственная ситуация «Форд вчера, сегодня и завтра»

Генри Форд был великим руководителем. Он представлял архетип авторитарного предпринимателя прошлого. Склонный к одиночеству, в высшей мере своевольный, всегда настаивающий на собственном пути, презирующий теории и «бессмысленное» чтение книг, Форд считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался перечить Форду или самостоятельно принимать важное решение, он обычно лишался работы. На фирме «Форд Мотор» только один человек принимал решения с любыми последствиями. Общие же принципы Форда были суммированы в одной фразе: «Любой покупатель может получить автомобиль любого цвета, какого пожелает, пока автомобиль остаётся чёрным».

Форд сделал свою модель «Ти» настолько дешёвой, что её мог купить практически любой работающий человек.

Примерно за 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль, изменившую американское общество. Более того, он сделал это, постигнув, как построить автомобиль, продаваемый всего за 290 долларов, и платя своим рабочим одну из самых высоких ставок того времени – 5 долларов в неделю. Так много людей купили модель «Ти», что в 1921 г. «Форд Мотор» контролировала 56% рынка легковых автомобилей и заодно почти весь мировой рынок.

Форд, как уже отмечалось, был нестигаемо жёстким, своевольным и интуитивным человеком. «Человек не должен шляться взад вперёд», – говорил Форд. Напротив, на каждого руководителя были возложены определённые обязанности, и дана была свобода делать всё, что необходимо для их выполнения.

В то время как «Форд Мотор» сохраняла верность чёрной модели «Ти» и традиции, согласно которой босс командует, а остальные выполняют, фирма «Дженерал Моторс» ввела в практику частые замены моделей, предлагая потребителю широкий ассортимент стиливых и цветовых оформлений и доступный кредит. Доля «Форд Мотор» на рынке резко сократилась, а рейтинг её руководителей сильно снизился. В 1927 г. Фирма была вынуждена

остановить сборочный конвейер, чтобы переоснастить его под выпуск весьма запоздавшей модели «А». Это позволило «Дженерал Моторс» захватить 43,5% автомобильного рынка, оставив фирме «Форд Мотор» менее 10%.

Несмотря на жестокий урок, Форд так и не смог прозреть. Вместо того чтобы учиться на опыте «Дженерал Моторс», он продолжал действовать по старинке. В следующие 20 лет фирма «Форд Мотор» едва удержалась на третьем месте в автомобильной промышленности и почти каждый год теряла деньги. От банкротства её спасало только обращение к резерву наличных в 1 млрд. долларов, который Форд скопил в удачные времена.

Практическая работа №2 на тему: «Принятие решений».

Производственная ситуация «Привычное место»

Компания «Сатурн» вот уже почти десять лет занималась издательской деятельностью. Все это время во главе фирмы стоял генеральный директор Иван Иванович, уже пожилой, но полный энергии и энтузиазма человека. В 1996 г. он создал это издательство, дав себе слово, что будет издавать только серьезную, научную литературу и никогда не издаст детектива. И это обещание самому себе он твердо держал на протяжении всего времени.

Книги издательства «Сатурн» нашли своего читателя, и многие институты обращались к Ивану Ивановичу с заказами на издание своих книг. Появились партнеры среди крупных издательств, которые поддерживали «Сатурн» и помогали ему оставаться на плаву. Но, несмотря на значительную поддержку, Иван Иванович всегда придерживался своих принципов и издавал только то, что считал нужным, и так, как хотелось ему, хотя со стороны партнеров были попытки навязать ему свое мнение. В начале своей деятельности Ивану Ивановичу удалось получить в аренду помещение на очень выгодных льготных условиях, пусть небольшое, но расположенное в центре Москвы, недалеко от метро. Помещение было оформлено по-домашнему и создавало теплую, непринужденную обстановку. Все сотрудники издательства чувствовали себя как дома, что хорошо влияло на работу и на атмосферу в коллективе. Необходимость задержаться на работе воспринималась без обид, а иногда и с радостью.

И вот приближалось 10-летие издательства. Все сотрудники, основная часть которых работала в издательстве с самого ее создания, с предвкушением ожидали праздника и уже планировали, как отметить столь знаменательное событие. Только Иван Иванович ходил задумчивый и неразговорчивый. После окончания очередного срока договора аренды потребовалось почти полгода, чтобы оформить все документы на пролонгацию. Получив проект договора, Иван Иванович обратил внимание на то, что срок аренды три года, а не пять, как было раньше. Причина была ему неизвестна, а исполнитель в Москомимуществе пожимала плечами и ссылаясь на распоряжение «сверху».

И вот от достоверных источников Иван Иванович узнал, что готовится постановление правительства о приватизации всех помещений. Арендаторам предлагалось выкупить арендуемые ими помещения. В случае отказа помещения «пускались с молотка».

В одном из разговоров с директором крупного издательства Иван Иванович рассказал о своей проблеме. Директор с радостью предложил оказать финансовую поддержку для решения этого вопроса. Казалось бы, теперь все будет хорошо, деньги найдены, издательство сохранит свое привычное место. Но Иван Иванович чувствовал какую-то тревогу. Он понимал, что, если согласиться на эту помощь, ему придется считаться с мнением своего партнера. Время уходило, а предполагаемой суммы на выкуп помещения у Ивана Ивановича не было, да и не могло появиться. Потеря родного помещения все больше беспокоила директора «Сатурна».

Задание:

1. Изучить и проанализировать производственную ситуацию «Привычное место».
2. Сформулируйте проблему, с которой столкнулся директор издательства.

3. Определите альтернативы решения и оцените их, заполнив ниже приведенные таблицы.

Иван Иванович соглашается на предложение партнера

Плюсы:

Минусы:

Иван Иванович откажется от предложения партнера и будет искать другое помещение

Плюсы:

Минусы:

Издательство закрывается

Плюсы:

Минусы:

Иван Иванович возьмет кредит в банке и выкупит помещение

Плюсы:

Минусы:

4. Какие критерии оценки альтернатив можно предложить?

Критерии и методика оценивания:

- «отлично» выставляется студенту, если верно выполнил практическое задание;
- «хорошо» выставляется студенту, если допущены один-два недочета при выполнении практического задания;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены грубые ошибки при выполнении практического задания;
- «неудовлетворительно» ставится, если задание не выполнено.

Типовые задания для контрольной работы для ЗФО

Учебным планом для студентов, обучающихся по заочной форме, предусмотрено выполнение контрольной работы. Она должна быть представлена в письменной форме. Для этого студент знакомится с методическими указаниями по выполнению и выбирает тему контрольной работы. Работа выполняется в соответствии с Методическими указаниями по написанию и оформлению контрольных работ ИИГУ (<http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty>).

Вариант 1

Тема: Природа управления и тенденции его развития.

1. Природа и сущность управления.
2. Этапы и школы в истории менеджмента.
3. Подходы к управлению: системный, процессный, ситуационный.

Вариант 2

Тема: Организация как система.

1. Организация как система. Основные положения теории систем.
2. Внешняя среда организации.
3. Внутренняя среда организации.

Вариант 3

Тема: Миссия и цели организации.

1. Миссия организации: понятие и цели формулирования.
2. Понятие и виды целей организации. «Дерево целей».

3. Требования, предъявляемые к целям. Процесс установления целей.

Вариант 4

Тема: Стратегическое планирование как функция менеджмента.

1. Понятие, сущность и функции стратегического планирования.
2. Технология стратегического планирования.
3. Эталонные стратегии бизнеса.

Вариант 5

Тема: Организация как функция менеджмента.

1. Понятие и содержание функции «организация».
2. Организационные отношения в системе менеджмента (делегирование, полномочия, ответственность).
3. Понятие организационной структуры. Виды организационных структур.

Вариант 6

Тема: Мотивация деятельности как функция менеджмента.

1. Мотивация: понятие, сущность, принципы.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации.

Вариант 7

Тема: Контроль и координация как функции менеджмента.

1. Понятие и виды контроля.
2. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля.
3. Понятие и формы координации в организации.

Вариант 8

Тема: Разработка управленческого решения.

1. Сущность и виды управленческих решений.
2. Процесс принятия управленческих решений.
3. Методы принятия управленческих решений.

Вариант 9

Тема: Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента.

1. Понятие, сущность и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс.
2. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях. Пути совершенствования системы коммуникаций.
3. Коммуникационные сети.

Вариант 10

Тема: Власть и влияние в организации.

1. Управление группой в организации. Динамика групп. Формальные и неформальные группы людей.
2. Понятие и формы власти.
3. Понятие и методы влияния.

Вариант 11

Тема: Лидерство в организации.

1. Содержание понятия лидерства в менеджменте. Лидер и менеджер.
2. Классические теории лидерства.
3. Современные теории лидерства.

Вариант 12

Тема: Управление конфликтами в организации.

1. Конфликт: понятие, сущность, структура.
2. Причины конфликтов в организации. Типы конфликтов.
3. Методы управления конфликтами.

Вариант 13

Тема: Организационная культура.

1. Организационная культура: понятие и содержание.

2. Управление организационной культурой: формирование, поддержание, изменение.
3. Влияние культуры на организационную эффективность.

Вариант 14

Тема: Управление рисками в организации.

1. Риски: понятие, классификация.
2. Методы оценки рисков.
3. Управление рисками в организации.

Вариант 15

Тема: Управление инновациями в организации.

1. Понятие инновации. Цели и основные направления инновационного менеджмента.
2. Основные этапы процесса инновации.
3. Управление процессом инновации. Подготовка персонала к участию в нововведениях.

Защита контрольной работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы. Критерии и методика оценивания:

Критерии оценки	Распределение баллов
нет контрольной работы / существенные замечания и ошибки в ответе / имеются некоторые несущественные замечания и ошибки, точный ответ	Не допущен к экзамену / доработка / допущен к экзамену

Типовые вопросы для экзамена

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов.

Типовые экзаменационные материалы

1. Школы менеджмента в теории управления.
2. Административные (организационно-распорядительные) методы управления организацией.
3. Виды и особенности организационных структур управления; требования к ним.
4. Виды организаций.
5. Внешняя среда организации.
6. Внутренняя среда организации.
7. Внутрифирменное стратегическое и оперативное планирование
8. Жизненный цикл организации.
9. Информационное обеспечение менеджмента
10. Качества менеджера и его роль в организации.
11. Сущность современного менеджмента
12. Школа научного управления (Ф.Тейлор)
13. Административная школа (А.Файоль, М.Вебер)
14. Школа человеческих отношений и науки о поведении
15. Процессный, ситуационный и системный подходы к менеджменту
16. Понятие и процесс стратегического планирования
17. Анализ внешней и внутренней среды (PEST-анализ)
18. Понятия делегирования, полномочий и ответственности
19. Жизненный цикл организации
20. Внутренняя среда организации
21. Внешняя среда организации

22. Характеристика составляющих цикла менеджмента
23. Понятие планирования
24. Организация как объект менеджмента
25. Понятие контроля
26. Миссия и цели организации
27. Линейная структура управления
28. Функциональная и линейно-функциональная структуры управления
29. Дивизиональная структура управления
30. Понятие мотивации.
31. Современные теории мотивации
32. Персонал-технология
33. Самоменеджмент
34. Функции самоменеджмента
35. Менеджмент на основе биоритмов
36. Принцип Парето в менеджменте
37. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ
38. Организационные принципы распорядка дня: правила начала дня
39. Организационные принципы распорядка дня: правила, касающиеся хода дня
40. Правила завершения рабочего дня
41. Переговоры по телефону
42. Процесс коммуникации в менеджменте
43. Виды коммуникации
44. Коммуникационная сеть
45. Система методов управления
46. Понятие и типология решений
47. Процесс подготовки и принятия решения
48. Стили управления согласно методике «Решетка менеджмента»
49. Стили руководства
50. Руководитель и лидер: общее и отличия
51. Формальные и неформальные организации: общее и отличия
52. Деловое и управленческое общение
53. Конфликты в коллективе, их виды
54. Способы предупреждения и разрешения конфликтов
55. Методика «Трансактного анализа»
56. Структура и основные направления банковского менеджмента
57. Особенности трудовой деятельности персонала банка
58. Понятие и причины стресса
59. Меры по предотвращению стресса
60. Принципы менеджмента
61. Теория лидерских качеств
62. Теории лидерского поведения
63. Концепции ситуационного лидерства
64. Современные концепции лидерства
65. Эффективность управления
66. Персонал организации
67. Сущность и функции кадрового менеджмента
68. Особенности управления персоналом в американских фирмах
69. Особенности управления персоналом в японских фирмах
70. Формирование человеческого капитала

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов. Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33	
МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Институт истории и государственного управления	
Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»	
Дисциплина <u>Менеджмент</u>	
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1	
1. Жизненный цикл организации 2. Внутренняя среда организации	
И.о.зав. кафедрой государственного управления	Р.Ф. Гатауллин

Критерии и методика оценивания:

- **«отлично»** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.
- **«хорошо»** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.
- **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.
- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины не предусмотрен.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Акмаева Р. И., Менеджмент[Электронный ресурс]: учебник/ Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова ..-М.: Учебники и учебные пособия для ВУЗов, 2018- 442 с.- Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959
2. Дафт, Р. Менеджмент: учебник / Р. Дафт. - 10-е изд. - СПб: Питер, 2014 - 656 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959

б) дополнительная литература:

- 1 Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496191&sr=1
- 2 Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 468с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496068&sr=1
- 3 Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 520 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=490881&sr=1
- 4 Стратегический менеджмент : учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455434&sr=1
- 5 Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 372 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453893&sr=1

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- <http://www.management.com.ua>
- www.emeraldinsight.com/ft
- <http://search.epnet.com>
- <http://proquest.umi.com/login>
- <http://www.ecsocman.edu.ru>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Библиотеки электронных ресурсов:

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.km.ru> Портал "Кирилл и Мефодий".

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 405 (гуманитарный корпус). 2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 509 (гуманитарный корпус). 3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория 609 (гуманитарный корпус), аудитория 403 (гуманитарный корпус). 4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 609 (гуманитарный корпус), аудитория 403 (гуманитарный корпус). 5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал аудитория 402 (гуманитарный корпус). 5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория 523 (гуманитарный корпус)	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKG WMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный Draper Luma AV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор Panasonic PT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) (белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKG WMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600 Camera 10x Phone 2nd Generation – 1 шт., Экран настенный Draper Luma AV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт. Аудитория № 403 Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия. Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт. Аудитория № 402 Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж, стол, стул, мобильное мультимедийное оборудование – ноутбук, проектор, экран Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Менеджмент

3 курс

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ/180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	21,7
лекций	8
практических/ семинарских	4
лабораторных	8
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	150,5
Учебных часов на подготовку к зачету/ экзамену (Контроль)	7,8

Форма(ы) контроля:

экзамен _____ 3 _____ курс

зачет _____ - _____ курс

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 1								
1	Тема 1. Общая характеристика менеджмента Понятие менеджмента и его роли в общественном развитии. Предмет науки управления. Элементы системы управления. Функции управления и их взаимосвязь. Принципы управления. Методы управления: экономические, административные (организационно - распорядительные) , социально-психологические и их характеристика.	2	-	2	18	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	тестирование, доклад, практические задания, контрольная работа

	Организация как объект управления. Понятие об уровнях управления.							
2	Тема 2. История становления менеджмента и его научные школы Предпосылки возникновения научных теорий в управлении. Представление о различных школах менеджмента. Общая характеристика процессного, системного и ситуационного подходов к управлению и их отличительные особенности. Особенности развития теории и практики управления в России.	2	-	-	18	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	контрольная работа
3	Тема 3. Внешняя и внутренняя среды организации Определение внешней среды организации. Основные факторы	2	-	2	18	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	тестирование, доклад, практические задания, контрольная работа

	внешней среды и их взаимосвязь. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов, сложность, неопределенность, подвижность.							
4	Тема 4. Планирование как важнейшая функция управления Содержание функции планирования. Классификация целей и планов. Сущность тактического и оперативного планирования. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования. Миссия, цели и ценности организации. Анализ и оценка внешней среды. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации.	2	-	2	18	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	тестирование, доклад, практические задания, контрольная работа

	Стратегические альтернативы. Выбор стратегии. Тактика, политика, процедуры и правила. Оценка стратегии. Управление по результатам							
Модуль 2								
5	Тема 5. Организация как функция управления Суть и содержание функции организации. Понятия: делегирование, полномочия, ответственность. Виды управленческих полномочий: линейные и штабные. Централизация и децентрализация в управлении. Организационные отношения в системе менеджмента. Понятие «организационная структура управления». Последовательность	-	2	-	18	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	тестирование, доклад, практические задания, контрольная работа

	ь этапов разработки организационных структур управления. Типы организационных структур управления.							
6	Тема 6. Мотивация как функция управления Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Мотивационный процесс. Современные теории мотивации: содержательные и процессуальные.	-	-	2	20,5	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	тестирование, доклад, практические задания, контрольная работа
7	Тема 7. Контроль как функция управления Контроль, его место и значение в ряду функции управления. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля.	-	-	-	20	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	контрольная работа

	Характеристики эффективного контроля.							
8	Тема 8. Коммуникации в системе управления фирмой Роль коммуникаций в процессе управления. Система коммуникаций в организации: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями, между руководителем и подчиненными. Слухи как неформальная информационная система. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникационные барьеры и способы их преодоления. Коммуникационные сети.	-	2	-	20	Осн.1-2: Доп.1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы.	тестирование, доклад, практические задания, контрольная работа

	Коммуникационные стили.							
	Всего часов	8	4	8	150,5			

