

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой  
*Экономики труда и основ управления*



Федченко А.А.  
30.05.2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
*Б1.В.ДВ.05.01 Менеджмент*

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:  
*46.03.02 Документоведение и архивоведение*

2. Профиль подготовки / специализации / магистерская программа:  
*документационное обеспечение управления*

3. Квалификация (степень) выпускника: *бакалавр*

4. Форма обучения: *очная*

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:  
*экономики труда и основ управления*

6. Составители программы: *Емельянова Ольга Яковлевна*

ФИО

*Кандидат педагогических наук*      *Доцент*

ученая степень      ученое звание

*Olga-emel@rambler.ru*      *экономический*

e-mail      факультет

*Экономики труда и основ управления*

кафедра

7. Рекомендована: *Научно-методическим советом экономического факультета 24.05.2018 протокол № 5*

8. Учебный год: *2018/2019*

Семестр(-ы): *5*

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является теоретическая и практическая подготовка студентов по менеджменту и формированию у них управленческого мышления.

Формирование необходимых знаний и навыков студентов осуществляется в ходе лекционных и практических занятий, выполнения индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Задачи изучения дисциплины определяются требованиями к подготовке кадров, установленными в квалификационной характеристике бакалавров направления «Документоведение и архивоведение»: формирование у студентов системных научных фундаментальных знаний в области теории и практики современного менеджмента; приобретение навыков решения практических вопросов, связанных с управленческой деятельностью в условиях конкретной организации; освоение теоретических основ современного менеджмента; освоение сущности, содержания, функций и методов управления; приобретение навыков принятия решения в регулировании группового поведения в организации, разрешения конфликтных ситуаций и др.; анализ современных проблем в области менеджмента и возможных путей их решения (российский и зарубежный опыт).

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Менеджмент» относится к вариативной части дисциплины по выбору программы федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль документационное обеспечение управления (уровень бакалавриата).

## 11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

В рамках учебного курса «Менеджмент» у обучающихся формируются теоретические/практические основы профессиональной деятельности, необходимые для получения квалификации «Бакалавр» направления Документоведение и архивоведение.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

а) общекультурные (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) обще-профессиональные (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>знать: теорию менеджмента</p> <p>уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>владеть (иметь навык(и)): анализа экономических знаний</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать: основы селфменеджмента</p> <p>уметь: инициировать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>владеть (иметь навык(и)): самоорганизации и самообразования</p>
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>знать: методы исследований в области менеджмента</p> <p>уметь: применять методы исследований в области менеджмента</p> <p>владеть (иметь навык(и)): методами исследований в области менеджмента</p>
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>знать: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p>уметь: применять информационно-коммуникативных технологии в решении задач профессиональной деятельности</p> <p>владеть (иметь навык(и)): решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>

## 12. Структура и содержание учебной дисциплины:

**12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ/72 часа.**

**Форма промежуточной аттестации зачет.**

**12.2 Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		5 сем.
Аудиторные занятия	36	36
в том числе: лекции	18	18
практические	18	18

лабораторные		
Самостоятельная работа	36	36
Итого:	72	72

### 12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	<i>Природа управления и исторические тенденции его развития</i>	<i>Условия и факторы возникновения и развития менеджмента. Этапы и школы в истории менеджмента. Школа научного менеджмента, административная школа управления, школа человеческих отношений, теория количественных методов менеджмента, математическая школа. Процессный, системный, ситуационный подходы к управлению.</i>
2.	<i>Сущность управления в рыночной экономике</i>	<i>Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики. Управление социальными экономическими системами. Принципы и методы управления. Модели менеджмента: особенности и основные черты японской, американской, европейской моделей менеджмента. Становление и развитие российской системы менеджмента.</i>
3.	<i>Организация и ее деловая среда</i>	<i>Классификация организаций. Внутренняя среда организаций. Внешняя среда организаций. Факторы прямого и косвенного воздействия. Внешнеэкономические связи организаций. Миссия и цели организаций. Свойства и виды целей. Содержание и значение метода управления по целям. Понятие, характеристика и уровни организационной культуры. Элементное обеспечение и механизм формирования организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организаций.</i>
4.	<i>Функции менеджмента</i>	<i>Планирование как функция менеджмента. Виды планирования. Методы и организационные формы планирования. Стратегическое планирование и управление. Бизнес-планирование. Прогнозирование в социально-экономических системах. Организационные отношения в системе менеджмента. Делегирование. Централизация и децентрализация управления. Элементы организационной структуры управления и принципы ее построения. Типы организационных структур управления. Методы построения организационных структур управления и факторы, влияющие на выбор типа организационных структур. Координация в деятельности организации. Мотивация и ее роль в менеджменте. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Развитие теории и практики мотивации в современных условиях. Сущность и задачи контроля в системе контроля. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Виды контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля.</i>
5.	<i>Управленческие решения в менеджменте</i>	<i>Понятие «управленческое решение». Виды управленческих решений. Типы производственных проблем и методы подготовки управленческих решений. Основные этапы процесса подготовки управленческих решений. Подходы к разработке и принятию управленческих решений. Принятие решений в условиях риска и неопределенности. Индивидуальные стили принятия решений. Эффективные управленческие решения.</i>
6.	<i>Динамика групп и лидерство в системе менеджмента</i>	<i>Групповые процессы в системе менеджмента. Формальные и неформальные группы. Взаимодействие человека и группы. Формирование эффективных рабочих групп. Внутриорганизационные конфликты. Типы конфликтов. Управление стрессами и конфликтами в организациях.</i>

		<i>Командообразование: понятие, основные характеристики и особенности формирования команд. Лидерство и стили управления. Теория лидерских качеств. Теория лидерского поведения. Концепции ситуационного лидерства. Современные концепции лидерства. Руководство: власть и партнерство. Формы власти. Авторитет и личное влияние менеджера. Эффективность управления.</i>
7.	<i>Информационное обеспечение управления</i>	<i>Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Этапы и содержание коммуникационного процесса. Формы и средства коммуникаций в организациях. Стили коммуникаций и роли ее участников. Особенности восприятия в процессе коммуникаций. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях. Деловое общение. Искусство ведения деловых бесед и переговоров. Этика менеджмента.</i>
8.	<i>Управление развитием организации</i>	<i>Стратегическое управление организацией. Разработка корпоративной стратегии. Реализация стратегии. Управление инновациями. Сущность и виды инноваций. Управление процессными нововведениями. Управление проектами. Преодоление сопротивления изменениям. Совершенствование бизнес-процессов. Реинжиниринг бизнес-процессов. Условия успешного реинжиниринга. Управление качеством.</i>

#### 12.4 Междисциплинарные связи:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Маркетинг	3,4,5,7,8
2	Экономика фирмы	2,3,4,5,6,7,8
3	Экономика труда	3,4,5,6,8

#### 12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	<i>Природа управления и исторические тенденции его развития</i>	4	2		4	8
2.	<i>Сущность управления в рыночной экономике</i>	2	2		4	8
3.	<i>Организация и ее деловая среда</i>	2	2		4	8
4.	<i>Функции менеджмента</i>	2	2		4	8
5.	<i>Управленческие решения в менеджменте</i>	2	2		4	8
6.	<i>Динамика групп и лидерство в системе менеджмента</i>	2	2		4	8
7.	<i>Информационное обеспечение управления</i>	2	2		4	8
8.	<i>Управление развитием организации</i>	2	4		4	8
Итого:		18	18		36	72

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Герчикова, И.Н. Менеджмент / И.Н. Герчикова .— 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2012 .— 511 с. — (Золотой фонд российских учебников) .— ISBN 978-5-238-01095-3 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114981</a> >.
2.	Герчикова И. Н. Менеджмент. Практикум. - 2-е изд., пер. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 800 с. // Изд-во «Юнити-Дана»: электронно-библиотечная система. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
3.	Пивоваров С.Э. Международный менеджмент: учебник. – 4-е изд. – СПб: Питер, 2013.

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013)(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)
5.	Базилевич А.И. Отраслевая структура современного менеджмента: Учебник. – М.: Вузовский учебник: ИНФОРА-М, 2011.
6.	Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. – М.: ИНФРА-М, 2011.
7.	Бланшар, К. Лидерство. К вершинам успеха. – Пер. с англ. А. Куташов. – СПб. (и др.): Питер, 2011.
8.	Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «экономика» и специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение». – М.: Магистр, 2012.
9.	Гладышев А.Г. Социальный менеджмент: Учебное пособие. – М.: Гардарики, 2009.
10.	Коновалова В.Г. Управление организационной культурой: Учебно-практическое пособие. Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012.
11.	<a href="#">Романова, М.М.</a> Менеджмент предприятия и организации. Учебно-методический комплекс / М.М. Романова .— Москва : Евразийский открытый институт, 2008 .— 285 с. — ISBN 978-5-374-00006-1 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90372">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90372</a> >.
12.	Маслоу А. Мотивация и личность. – Пер. с англ. Т. Гутман, Н. Мухина. – 3-е изд. – М. (и др.): Питер, 2011.
13.	Менеджмент. Под ред. М.Л. Разу. – Электронный учебник. – М.: КноРус, 2009.
14.	Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Вильямс, 2009.
15.	Семенов А.К. Основы менеджмента: учебник для бакалавров: для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». – М.: Дашков и К, 2010.

#### в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
16.	Ассоциация менеджеров России (АМР): <a href="http://www.amr.ru">http://www.amr.ru</a>
17.	Российский союз промышленников и предпринимателей: <a href="http://www.rspp.ru">http://www.rspp.ru</a>
18.	Business in the Community (BITC): <a href="http://www.bitc.org.uk">http://www.bitc.org.uk</a>
19.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
20.	Справочная правовая система «Гарант»
21.	<a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a> – электронный каталог научной библиотеки ВГУ

### 13.1. Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ОВЗ:

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

#### **14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Лекционные аудитории с персональным компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет.

#### **15. Методические указания по освоению дисциплины:**

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, написание эссе, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

##### Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

##### Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку

следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступить с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы.

Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной



программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

## **16. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебному курсу определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, подготовка к участию в деловых играх, ситуационных практикумах; выполнение заданий; написание рефератов, тезисов докладов для конференций; работа с вопросами для самопроверки.

## **17. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

Для организации занятий требуется:

- персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Internet, необходимой для освоения дисциплины (основные материалы):

- Клуб менеджеров: [executive.http://www.executive.ru](http://www.executive.ru);
- Всё о ТРИЗ: <http://www.trizland.ru/>;
- справочная правовая система Консультант плюс: <http://www.consultant.ru/online/>;
- бизнес журнал: <http://www.business-magazine.ru/>;

## 18. Критерии аттестации по итогам освоения дисциплины:

Оценка	Критерии оценок
<b>Зачтено</b>	знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной работы по полученной квалификации; знакомство с основной литературой, рекомендованной программой; выполнение плана практических занятий; владение теорией и решение проблемных ситуаций не ниже <u>удовлетворительного уровня</u> .
<b>Незачтено</b>	невыполнение плана практических занятий, неудовлетворительное владение теорией, неудовлетворительное решение проблемных ситуаций. Зачет не ставится при незнании и непонимании студентом существа вопросов. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. При этом не демонстрируется контролируемая компетенция.