

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Институт экономики и права

Кафедра «Государственного и муниципального управления,
внешнеэкономической деятельности и менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Дубив Н.В. /

« ____ » _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Менеджмент

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение» (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
ст. преподаватель

О.Н. ГОРИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»
профессор, д.э.н.

О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»

Т.В. КОЗЕЛЬЧУК

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетные единицы трудоемкости (144 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		3
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	80	80
в том числе:		
Лекции	48	48
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа, всего часов	64	64
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	37	37
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	112	112
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	67	67
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Менеджмент» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении дисциплины «Персональный менеджмент».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Управление персоналом», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Документационное обеспечение управления персоналом», для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, и практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия), ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является формирование у обучающихся знаний теории и практики управления в социально-экономических системах.

Задачами дисциплины являются следующие:

- дать обучающимся представление о месте и роли менеджмента; о теоретических основах менеджмента; о современном состоянии и истории развития менеджмента;
- научить пользоваться базовой терминологией менеджмента; основными приемами и методами менеджмента; разрабатывать научно обоснованные и эффективные управленческие решения;
- выработать навыки применения теоретических знаний в области менеджмента при анализе, поиске и принятии организационно-управленческих решений; при оценке управленческих решений и разработке предложений по их совершенствованию с учетом их влияния на функционирование организации и возможных социально-экономических последствий.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- способность организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации (ПК-10);

- способность осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала, организовать производственные процессы по направлению профессиональной деятельности (ПК-11).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Менеджмент», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Менеджмент», индикаторы достижения компетенций УК-10; ПК-10, ПК-11, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-1ук-10	Знать: теоретические основы менеджмента, разработки и принятия управленческих решений	З (ИД-1ук-10)	Знает: теоретические основы менеджмента. разработки и принятия управленческих решений	Вопросы теста Вопросы дискуссии Вопросы для сдачи экзамена
2	ИД-2ук-10	Уметь: применять теоретические знания в области менеджмента при анализе проблемных ситуаций и поиске обоснованных организационно-управленческих решений	У (ИД-1ук-10)	Умеет: применять теоретические знания в области менеджмента при анализе проблемных ситуаций и поиске обоснованных организационно-управленческих решений	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
3	ИД-3ук-10	Владеть: навыками анализа проблемных ситуаций обоснования и принятия организационно-управленческих решений	В (ИД-3ук-10)	Владеет: навыками анализа проблемных ситуаций, обоснования и принятия организационно-управленческих решений	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
4	ИД-1пк-10	Знать: типы организационных структур, методы и стили управления	З (ИД-1пк-10)	Знает: типы организационных структур, методы и стили управления	Вопросы теста Вопросы дискуссии Вопросы для сдачи экзамена
5	ИД-2пк-10	Уметь: применять теоретические знания при анализе и выборе	У (ИД-1пк-10)	Умеет: применять теоретические знания при анализе и выборе организационной	Практическое задание Ситуация для анализа

		типа организационной структуры, метода и стиля управления подразделением		структуры, метода и стиля управления подразделением	Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
6	ИД-3пк-10	Владеть: навыками анализа и обоснования типа организационной структуры, метода и стиля управления подразделением	В (ИД-3пк10)	Владеет: навыками анализа и обоснования типа организационной структуры, метода и стиля управления подразделением	Практическое задание Ситуация для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
7	ИД-1пк-11	Знать: основные функции менеджмента и их содержание	З (ИД-1пк11)	Знает: основные функции менеджмента и их содержание	Вопросы теста Вопросы дискуссии Вопросы для сдачи экзамена
8	ИД-2пк-11	Уметь: использовать полученные теоретические знания о функциях управления в организации деятельности малого коллектива, рабочей группы, при выполнении конкретного задания	У (ИД-1пк11)	Умеет: использовать полученные теоретические знания о функциях управления в организации деятельности малого коллектива, рабочей группы, при выполнении конкретного задания	Практическое задание Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
9	ИД-3пк-11	Владеть: навыками реализаций функций управления в организации деятельности малого коллектива при выполнении конкретного задания	В (ИД-3пк11)	Владеет: навыками реализаций функций управления в организации деятельности малого коллектива при выполнении конкретного задания	Практическое задание Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основные функции менеджмента и их содержание (для ПК-11);
- знать типы организационных структур, их достоинства и недостатки, условия использования; методы и стили управления (для ПК-10);
- знать основные этапы и требования к разработке и принятию управленческих решений (для УК-10);
- знать структуру коммуникационного процесса в управлении, его элементы и средства (для ПК-10);
- уметь использовать полученные теоретические знания по реализации функций управления в организации деятельности малого коллектива, рабочей группы (для ПК-11);

- владеть навыками применения теоретических знаний в области менеджмента при анализе, поиске и принятии организационно-управленческих решений; при оценке управленческих решений с учетом их влияния на функционирование организации и возможных социально-экономических последствий (для УК-10).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздел, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Введение в менеджмент	4	2
	2	Эволюция управленческой мысли	4	2
	3	Организация как объект управления.	6	4
	4	Организационные структуры управления	6	4
	5	Система менеджмента: функции управления	6	4
	Рубежный контроль № 1			-
Рубеж 2	6	Коммуникации в управлении	4	2
	7	Разработка и принятие управленческих решений	6	2
	8	Управление малой группой	4	2
	9	Методы и стили управления	4	2
	10	Конфликты в управлении	4	4
	Рубежный контроль № 2			-
Всего:			48	32

Заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздел, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Введение в менеджмент	1	-
	2	Эволюция управленческой мысли	1	2
	3	Организация как объект управления.	2	2
	4	Организационные структуры управления	2	2
	5	Система менеджмента: функции управления	2	2
Рубеж 2	6	Коммуникации в управлении	2	2
	7	Разработка и принятие управленческих решений	2	2
	8	Управление малой группой	1	-
	9	Методы и стили управления	1	2

	10	Конфликты в управлении	2	2
		Всего:	16	16

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Введение в менеджмент

Понятие «управление» и «менеджмент», их соотношение. Основные подходы к пониманию термина «менеджмент». Цели и задачи менеджмента.

Тема 2. Эволюция управленческой мысли

Условия и предпосылки выделения управления в обособленную функцию. Условия и предпосылки возникновения науки менеджмент. Школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный.

Тема 3. Организация как объект управления

Понятие «организация», критерии. Формальные и неформальные организации. Организация как система. Управляющая и управляемая подсистемы, их взаимодействие. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Элементы внутренней среды организации, внутренние переменные.

Тема 4. Организационные структуры управления

Разделение труда в организации. Подразделения и связи в организации. Понятие «структура управления». Содержание и характеристика организационной структуры управления. Характеристика основных видов организационных структур управления.

Тема 5. Система менеджмента: функции управления

Процессный подход. Функции менеджмента: общие и специальные. Структура управленческого цикла.

Планирование. Уровни и виды планирования. Целеполагание в управлении организацией. Содержание стратегического планирования. Миссия и стратегия организации. Иерархия целей в управлении. Принцип SMART. Организация как функция менеджмента. Сущность и содержание. Делегирование полномочий. Мотивация в управлении. Сущность и содержание. Теории мотивации: теории содержания и теории процесса. Контроль в системе менеджмента. Сущность и содержание контроля. Виды контроля.

Тема 6. Коммуникации в управлении

Коммуникации в организации. Общая схема коммуникационного процесса. Коммуникации в малой группе. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Организационные коммуникации. Пути повышения эффективности организационных коммуникаций.

Тема 7. Разработка и принятие управленческих решений

Понятие «решение», «управленческое решение». Классификация управленческих решений. Требования к управленческим решениям. Критерии оценки и ограничения в управленческих решениях. Процесс разработки и принятия управленческих решений, содержание основных этапов. Методы разработки и принятия управленческих решений.

Тема 8. Управление малой группой

Понятия «малая группа». Власть и лидерство в деятельности менеджера. Источники власти и их использование. Теории лидерства.

Тема 9. Методы и стили управления

Методы управления и их виды. Характеристика административных (организационно-распорядительных) методов. Экономические методы управления. Содержание социально-психологических методов управления.

Характеристика стилей управления, их эффективность и условия использования.

Тема 10. Конфликты в управлении

Понятие «конфликт». Сущность и виды конфликтов. Причины конфликтов. Основные элементы конфликта и их анализ. Динамика конфликта. Стили поведения в конфликте.

Управление конфликтами в малых группах. Роль руководителя в разрешении конфликта. Методы разрешения конфликтов.

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Введение в менеджмент	Содержание современного менеджмента	2	-
2	Эволюция управленческой мысли	Школы менеджмента	2	2
3	Организация как объект управления.	Внешняя и внутренняя среда организации. Анализ практических ситуаций	4	2
4	Организационные структуры управления	Типы организационных структур управления Анализ практических ситуаций	4	2
5	Система менеджмента: функции управления	Содержание функций управления. Анализ практических ситуаций	4	2
Рубежный контроль № 1			2	
6	Коммуникации в управлении	Коммуникации в организации. Анализ практических ситуаций	2	2
7	Разработка и принятие управленческих решений	Принятие управленческих решений	2	2
8	Управление малой группой	Власть и лидерство	2	-
9	Методы и стили управления	Методы и стили управления. Анализ практических ситуаций	2	2
10	Конфликты в управлении	Разрешение конфликтов. Анализ практических ситуаций	4	2
Рубежный контроль № 2			2	
Всего:			32	16

4.4. Контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения)

В результате изучения дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен приобрести не только теоретические знания, но и необходимые ему для успешной работы практические навыки и компетенции. Выполнение контрольной работы позволит сформировать у обучающихся знание теоретических основ менеджмента; а также позволит овладеть практическими навыками использования полученных знаний. Контрольная работа выполняется обучающимися в соответствии с методическими указаниями, представленными в списке учебно-методических материалов по дисциплине,

Контрольная работа состоит из двух частей. Первая - теоретическая часть (объемом 10-15 стр.) - предусматривает письменное изложение двух теоретических вопросов на основе изучения литературы, рекомендованной программой дисциплины, а также с привлечением дополнительных источников информации, в том числе фактических данных предприятия или организации, где работает обучающийся. Ответ на теоретический вопрос выполняется по плану, составленному обучающимся. Вторая – практическая часть – принятие и обоснование управленческого решения по конкретной управленческой ситуации.

Работа выполняется по 20 вариантам в объеме 15-17 страниц печатного текста. В конце работы должен быть представлен список использованных источников (учебная и научная литература, периодическая печать, законодательные и нормативные документы, сайты Интернет) в количестве не менее 10 наименований.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций презентационных технологий и технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать все слайд-материалы, а также интересные для себя моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации (интегратора), коллективного взаимодействия. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также самооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности (для очной формы обучения). Поэтому рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной формы обучения), выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	5	51
Тема 2. Эволюция управленческой мысли	1	6
Тема 3. Организация как объект управления	-	5
Тема 4. Организационные структуры управления	1	5
Тема 5. Система менеджмента: функции управления	1	5
Тема 6. Коммуникации в управлении	-	5
Тема 7. Разработка и принятие управленческих решений	1	5
Тема 9. Методы и стили управления	1	5
Тема 10. Конфликты в управлении	-	5
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	28	16
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение контрольной работы	-	18
Подготовка к экзамену	27	27
Всего:	64	112

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения).
2. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 1 (для очной формы обучения).
3. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 2 (для очной формы обучения).
4. Перечень вопросов к экзамену.
5. Задания к практическим работам.
6. Контрольная работа (для заочной формы обучения).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
		Распределение баллов					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Экзамен

	(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Балльная оценка:	До 24 баллов	До 28 баллов в зависимости и от результата	Максимум 9 баллов в зависимости от результата	Максимум 9 баллов в зависимости от результата	30 баллов
		Примечания:	24 лекции по 1 баллу	14 занятий по 2 балла	На 10-й неделе	На 16-й неделе	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамены	60 и менее баллов - неудовлетворительно; 61...73 - удовлетворительно; 74... 90 - хорошо; 91...100 - отлично					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического экзамена по дисциплине	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения экзаменационной оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; – участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ. 					
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем</p>					

Заочная форма обучения

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) обучающийся заочной формы обучения должен выполнить контрольную работу и все практические работы.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой беседы.

Рубежные контроли №1 и №2 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий рубежного контроля состоят из 18 вопросов. На тестирование при каждом рубежном контроле (№1 и №2) обучающемуся отводится время не менее 40 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого обучающегося по количеству правильных ответов – 0,5 балла за правильный ответ (0,5 балла × 18 вопросов = максимум 9 баллов) и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проводится в устной форме по заранее представленным вопросам. Обучающийся отвечает на два вопроса экзаменационного билета, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за экзамен можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу экзамена, составляет 25 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1

1. Менеджмент – это:
 - 1) управление хозяйственной деятельностью
 - 2) государственное или общественное управление
 - 3) управление в неживой природе
 - 4) управление автомобилем

2. Какие из ниже перечисленных функций управления относятся к общим:
 - 1) мотивация;
 - 2) прогнозирование;
 - 3) принятие решений;
 - 4) информирование.

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2

1. Определите отличительные черты менеджера:
 - 1) Энтузиаст
 - 2) Работает по своим целям
 - 3) Профессионален
 - 4) Принимает решения

2. Совокупность отношений к людям, к делу, организации индивидуальной деятельности, образ менеджера составляют:
 - 1) стиль управления

- 2) имидж менеджера
- 3) оргкультуру
- 4) все выше перечисленное
- 5) ничего из выше перечисленного

**Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации
(экзамена) по дисциплине «Менеджмент»**

1. Понятия «управление» и «менеджмент». Сущность и подходы к определению менеджмента.
2. Развитие теории и практики менеджмента.
3. Характеристика Школы научного управления.
4. Характеристика Административной школы управления.
5. Характеристика Школы человеческих отношений.
6. Характеристика Школы науки управления (количественная школа)
7. Ситуационный, процессный и системный подходы в менеджменте.
8. Понятие «Организация». Организация как система. Управляющая и управляемая подсистемы организации.
9. Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации, внутренние переменные.
10. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия.
11. Понятие организационной структуры управления. Разделение труда в организации. Подразделения и связи в организации.
12. Характеристика, достоинства и недостатки линейной, штабной, функциональной организационных структур.
13. Характеристика, достоинства и недостатки линейно-функциональной организационной структуры.
14. Характеристика, достоинства и недостатки дивизиональной организационной структуры.
15. Характеристика, достоинства и недостатки матричной организационной структуры.
16. Функции менеджмента. Общие и специальные (специфические) функции.
17. Процессный подход. Структура управленческого цикла.
18. Общая характеристика функции планирования. Виды и уровни планирования.
19. Стратегическое планирование. Миссия и стратегия организации.
20. Целеполагание в управлении организацией. Иерархия целей в управлении. Принцип SMART.
21. Делегирование полномочий в управлении.
22. Характеристика функции мотивации: сущность и содержание.
23. Теории мотивации: теории содержания и теории процесса.
24. Контроль как функция управления. Виды контроля.
25. Коммуникации в организации. Схема коммуникационного процесса.
26. Основные коммуникационные барьеры в межличностных коммуникациях и их преодоление.
27. Организационные коммуникации: понятие и виды. Пути повышения эффективности организационных коммуникаций
28. Управленческие решения. Классификация управленческих решений. Требования к управленческим решениям.
29. Процесс и методы разработки и принятия управленческих решений.
30. Методы управления. Их характеристика, условия и особенности использования.
31. Власть и влияние в управлении. Источники власти.
32. Стили руководства и лидерства. Их характеристика и эффективность.
33. Понятие лидерства. Теории лидерства.

34. Сравнительная характеристика руководителя и лидера.
35. Конфликты в управлении
36. Анализ конфликтов
37. Методы разрешения конфликтов
38. Стили поведения в конфликтах

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Гапонова, Л. С. Данилова, Ю. Ю. Чилипенко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - (Высшее образование). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная литература

1. Баринов, В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 384 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокопа. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 190 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания к проведению практических занятий для студентов очной и заочной форм обучения направления 080100.62 / Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет, Кафедра "Менеджмент" ; [сост.: Т.А. Липина]. - Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf ; размер: 548 Kb). - Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2014. - 26 с. - Доступ из ЭБС КГУ.
2. Соськова О.Н. Менеджмент: методические указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления») - КГУ, 2018. – на правах рукописи.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.dist.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал «AUP.Ru»;
3. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «ЭСМ: экономика, социология, менеджмент»;

4. <http://www.eLIBRARY.RU> - Научная электронная библиотека;

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znaniium.com.».
4. Электронная библиотека КГУ – <http://dspace.kgsu.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Менеджмент»**

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа).

Семестр: 3 (очная форма обучения), 7 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины

Понятие «управление» и «менеджмент». Условия и предпосылки возникновения науки менеджмент. Школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Организация как объект управления. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Характеристика основных видов организационных структур управления.

Процессный подход. Функции менеджмента. Структура управленческого цикла. Планирование, организация, мотивация и контроль в менеджменте. Сущность и содержание функций управления. Процессы управления: коммуникации и принятие управленческих решений. Межличностные и организационные коммуникации. Пути повышения эффективности организационных коммуникаций. Понятие «управленческое решение». Требования к управленческим решениям. Процесс разработки и принятия управленческих решений.

Управление малой группой. Методы управления: понятие и классификация. Стили управления: характеристика и эффективность. Власть и лидерство в деятельности менеджера. Источники власти и их использование. Теории лидерства. Конфликты в управлении. Разрешение конфликтов.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Менеджмент»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ /Горина О.Н./

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ /Горина О.Н./

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.