


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»

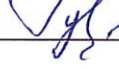
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки «38.03.02 Менеджмент»  
Направленность «Менеджмент»  
Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома  
2020

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. №7 (ред. от 13.07.2017 г.)

Разработал:  Кerpелeвa A.B., доцент кафедры менеджмента и маркетинга, к.э.н., доцент

Рецензент:  Туляева М.К., зав.кафедрой, к.э.н. доцент кафедры менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 9 от 08.05 2020г.

Заведующий кафедрой  Туляева М.К., к.э.н. доцент

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** Приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента организации. Формирование общего и прикладного представления о принципах, целях, функциях, организационных структурах и методах управления социальными системами.

### **Задачи дисциплины:**

- Формирование у студентов системного теоретического базиса знаний по курсу «Менеджмент организации».
- на основе изучения содержания и проблематики курса сформировать у студентов необходимую теоретическую базу для последующего прикладного применения;
- обучить методологии практического применения принципов, функций, методов и технологии управления в реальной деятельности организаций;
- привить навыки самостоятельной работы с учебной и научной литературы, исходя из содержания курса «Менеджмент организации»;
- обучить методам логического и системного анализа, обобщений, приемам публичного изложения и аргументации положений дисциплины «Менеджмент организации».

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- литературные, методические и нормативные источники по менеджменту;
- предмет, объект и задачи управления организацией;
- основные положения, принципы и законы управления организацией;
- главные исторические этапы развития управленческой мысли и эволюцию концепций организации;
- содержание субъект - объектных отношений в организациях;
- поэлементный состав структур управления и особенности взаимосвязей между элементами структуры;
- систему целевых установок в управлении социальными системами;
- функции, стиль и методы управленческой деятельности;
- современные методы принятия решений в организациях и оценки эффективности их реализации;
- общие принципы, особенности построения и функционирования организационных структур управления;
- социально-психологические основы управленческого процесса;
- структуру и роль знаний как организационного ресурса;
- современные модели управления организаций.

### **уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- формулировать сущность, цели и задачи управления организацией;
- применять основополагающие принципы управленческой деятельности;
- различать и реализовывать функциональное содержание систем управления;
- анализировать внутренние и внешние факторы организации;
- учитывать особенности стиля и действие методов управленческой деятельности;
- применять принципы оценки эффективности системы управления организацией;
- учитывать особенности принятия решений в современных организациях;
- анализировать сущность современных организационных форм.
- оценивать состояние системы управления организацией, ее достоинства, недостатки и потенциал;

- сравнивать особенности традиционных и новых организаций;
- анализировать и оценивать роль человеческого фактора в повышении эффективности управления;
- оценивать воздействие внутренних и внешних факторов на достижение организационного успеха;
- сравнивать преимущества и недостатки организационных структур управления;
- анализировать и оценивать эффективность систем управления;

**Владеть:**

- методами управления организацией;
- навыками организационно-управленческой культуры и эффективной управленческой деятельности;
- методами анализа факторов внутренней и внешней среды организации, оценки ее потенциала и прогноза развития;
- навыками исследовательской деятельности в области управления организацией;
- методами стимулирования труда сотрудников организации;;
- методами проектирования современных организационных структур управления;
- формирования и управления человеческим потенциалом;
- методами формирования системы целей современной организации;
- методами оценки эффективности современной организации.

**Освоить компетенции:**

№	Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции		
1	ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
2	ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
3	ПК-1	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

**3. Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Менеджмент организации» входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин. Курс изучается студентами в 1, 2 и 4-м семестрах и опирается на таких дисциплины как, Теория управления, Введение в профессию, Правоведение.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: Психология управления, Стратегический менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**4. Объем дисциплины (модуля)**

**4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы**

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	5
Общая трудоемкость в часах	180
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	18
Лекции	8
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа в часах	150,65
ИКР	2,35
Контроль	9
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

**4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося**

Виды учебных занятий	Очная форма

Лекции	8
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Консультации	2
Зачет/зачеты	
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Контрольные работы	
Всего	20,35

## **5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий**

### **5.1. Тематический план учебной дисциплины**

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия, часы		Самостоятельная работа
			в том числе		
			Лекции	Семинары	
1	Сущность управления и менеджмента	34	2	2	30
2	Организация как система управления	44	2	2	40
3	Функции и методы менеджмента	44	2	2	40
4	Процесс принятия управленческих решений	46,65	2	4	40,65
5	ИКР	2,35			2,35
6	Подготовка к экзамену	9			9
<b>ИТОГО:</b>		<b>180</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>162</b>

### **5.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Сущность управления и менеджмента.**

Понятие «управление». Соотношение понятий «управление» и «менеджмент»

Сущность менеджмента. Содержание понятия «менеджмент». Менеджмент как самостоятельная область знаний, сочетающая в себе науку, практику и искусство управления. Управленческий труд и его специфика. Классификация управленческих работников. Десять управленческих ролей по определению Г.Минцберга. Требования, предъявляемые к менеджеру в современных социально-экономических условиях. Общее понятие об эффективности менеджмента. Основные составляющие оценки эффективности социально-экономических систем: критерии эффективности хозяйствования, принцип оценки, система показателей, методика расчета эффективности хозяйствования. Признаки эффективного менеджмента. Понятие о социальной эффективности управления организацией и критерии оценки. Экологическая эффективность и ее оценка. Пути повышения эффективности менеджмента организации. Лидерство и власть. Стили управления и его основы. Авторитарный, демократический и либеральный стили; их различия, преимущества и недостатки, условия использования того или иного стиля руководства. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.

#### **Тема 2. Организация как система управления**

Основные положения теории систем. Понятие «система». Элементарная система. Классификация систем. Свойства систем. Основные категории менеджмента: система управления, объект и субъект управления; прямые и обратные связи, внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Система управления и ее основные элементы. Сущность организации и ее признаки. Организация как открытая система управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Законы организации. Организационная культура. Организационно-правовые формы предпринимательства. Перспективные направления организаций. Основные свойства организаций будущего. Самообучающаяся и интеллектуальная организация.

**Организационная структура управления.** Элементы организационной структуры. Принципы формирования организационной структуры управления. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Типы организационных структур: бюрократический и адаптивный.

### **Тема 3. Функции и методы менеджмента**

Общие функции менеджмента как составные части любого процесса управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Общие функции менеджмента: целеполагание, планирование, организация, контроль, регулирование, учет и анализ. Социально-психологические функции менеджмента: мотивация и делегирование. Природа и назначение данных функций. Понятие, сущность и классификация методов управления. Мотивационная направленность различных методов управления. Влияние материальной, властной и духовной мотивации на выбор методов управления. **Стимулирование труда в организации.** Комплексный подход к применению методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Экономические методы управления, их развитие в условиях перехода к рыночным отношениям. Социально-психологические методы управления, их основная цель. Методы управления социальной активностью персонала: моральное стимулирование труда, социальное нормирование, регулирование, активизация социального почина и новаторства, развитие социальных потребностей и интересов, постановка перед коллективом социальных проблем и перспективных целей, планирование социального развития коллектива.

### **Тема 4. Процесс принятия управленческих решений**

Определение понятия «Управленческие решения». Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Управленческое решение как элемент обратной связи. Виды и типы управленческих решений. Классификация управленческих решений. Проблемы, требующие принятия управленческого решения. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Постановка проблемы (оценка ситуации); подготовка информационного материала; выработка вариантов решения; определение оптимального варианта; формализация управленческого решения; организация выполнения принятого решения (определение сроков и специалистов, ответственных за выполнение решения); контроль руководства за выполнением решения. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов. Моделирование в принятии решений. Системный подход и оптимизация управленческих решений. Оптимизация управленческих решений с помощью экономико-математических моделей. Использование методов оптимального программирования, «мозгового штурма», теории игр. Содержание и сфера использования метода экспертных оценок при выборе оптимального управленческого решения.

## 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 6.1.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Сущность управления менеджмента	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы.	30	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе). Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору основных направлений и теорий менеджмента.	Конспект учебной литературы. Письменный отчет Публичное выступление
2.	Организация как система управления	Подготовить доклад о развитии и использовании системного подхода в менеджменте.	40	Полученные результаты необходимо оформить в виде отчета и предоставить его на проверку. Результаты исследования также оглашаются посредством выступления на практическом занятии. Отчет, должен включать в себя следующие элементы: титульный лист, содержание, программа социологического исследования, обобщенные результаты социологического исследования, выводы и рекомендации. Требования к оформлению отчета: работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, с использованием программного приложения MS Word или похожего по функционалу, шрифт- 12, интервал -1, кегль -Times New Roman. Работа сдается в печатном и электронном виде преподавателю.	Отчет по результатам работы.
		Характеристика организации как объекта исследования		Дать графическое представление организационной структуры любого предприятия и провести анализ. Дать характеристику основных звеньев управления. Описать существующие в организации бизнес-процессы	Подготовка отчета по результатам исследовательской работы.
		Исследовать существующие связи в организации и определить их порядок. Разработать предложения по самосовершенствованию внутри организационного взаимодействия		Полученные результаты необходимо оформить в виде отчета и предоставить его на проверку. Результаты исследования также оглашаются посредством выступления на практическом занятии. Отчет, должен включать в себя следующие элементы: титульный лист, содержание, программа социологического исследования, обобщенные результаты социологического исследования, выводы и рекомендации. Требования к оформлению отчета: работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, с использованием программного приложения MS Word или похожего по функционалу, шрифт- 12, интервал -1, кегль -Times New Roman. Работа сдается в печатном и электронном виде	Графическое изображение организационной структуры с приложением ее описания и анализа.

				преподавателю.	
3.	Функции и методы управления	Исследовать закрепление основных функций менеджмента на базе любого предприятия или его структурного подразделения. Построить функциограмму		Полученные результаты необходимо оформить в виде отчета и предоставить его на проверку. Результаты исследования также оглашаются посредством выступления на практическом занятии. Отчет, должен включать в себя следующие элементы: титульный лист, содержание, программа социологического исследования, обобщенные результаты социологического исследования, выводы и рекомендации. Требования к оформлению отчета: работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, с использованием программного приложения MS Word или похожего по функционалу, шрифт- 12, интервал -1, кегль -Times New Roman. Работа сдается в печатном и электронном виде преподавателю.	Подготовка отчета по результатам исследовательской работы.
		Дать характеристику основных методов управления. Привести примеры их использования.	40	Полученные результаты необходимо оформить в виде отчета и предоставить его на проверку. Результаты исследования также оглашаются посредством выступления на практическом занятии. Отчет, должен включать в себя следующие элементы: титульный лист, содержание, программа социологического исследования, обобщенные результаты социологического исследования, выводы и рекомендации. Требования к оформлению отчета: работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, с использованием программного приложения MS Word или похожего по функционалу, шрифт- 12, интервал -1, кегль -Times New Roman. Работа сдается в печатном и электронном виде преподавателю.	Реферат по теме с последующим его представлением на практическом занятии.
4.	Процесс принятия управленческих решений	Раскрыть алгоритм разработки управленческого решения.	40,65	Дать описание любой проблемной ситуации, которая стала актуальной для предприятия. Описать алгоритм выявления проблемы, поиска решения и его принятия.	Подготовка отчета по результатам работы.
5.	ИКР		2,35		
6.	Подготовка к экзамену		9		
7.	Итого:		162		



## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

№	Название раздела, темы	Тема практического занятия	План практического занятия	Задание / Вопросы для обсуждения	Время выполнения
1	2	3		4	5
1	Сущность управления менеджмента	Сущность управления менеджмента	<p>В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий.</p> <p>Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпосылки возникновения науки управления.</li> <li>2. Существующие научные направления: научная школа управления, административная школа управления, поведенческая школа управления.</li> <li>3. Содержание основных сложившихся подходов в управлении: процессный, системный, ситуационный.</li> <li>4. Факторы, оказывающие влияние на становление и развитие современного менеджмента.</li> <li>5. Менеджер в системе управления.</li> <li>6. Современные требования к менеджеру.</li> <li>7. Качества менеджера, проявляемые при управлении.</li> <li>8. Имидж менеджера.</li> <li>9. Стили управления и его основы.</li> <li>10. Авторитарный, демократический и либеральный стили; их различия, преимущества и недостатки, условия использования того или иного стиля руководства.</li> <li>11. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.</li> <li>12. Общее понятие об эффективности менеджмента.</li> <li>13. Основные составляющие оценки эффективности социально-экономических систем.</li> <li>14. Признаки эффективного менеджмента.</li> <li>15. Понятие о социальной эффективности управления организацией и критерии оценки.</li> <li>16. Пути повышения эффективности менеджмента организации</li> </ol>	2
2.	Организация как система управления			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «организация». Этапы жизненного цикла организации.</li> <li>2. Классификация организаций.</li> <li>3. Основные организационно-правовые формы организаций.</li> <li>4. Порядок их регистрации, учета и отчетности.</li> </ol>	2

	Организация как система управления	Организация как система управления	<p>В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий.</p> <p>Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.</p>	<p>5. Внешняя и внутренняя среда организации. Формы влияния внешней среды на внутри организационные изменения.</p> <p>6. Организация как процесс и как явление.</p> <p>7. Содержание основных законов организации: развития, самосохранения, синергии, информированности и упорядоченности.</p> <p>8. Сущность управления, его функции и специфика.</p> <p>9. Средства и технология управленческого труда.</p> <p>10. Классификация управленческих работников. Основные категории руководителей и специалистов.</p> <p>11. Виды разделения управленческого труда.</p> <p>12. Функции управления и их характеристика.</p> <p>13. Система управления и ее составные элементы.</p> <p>14. Составные элементы организационной структуры: звенья, уровни и связи. Управленческие связи и их классификация. Формальные и неформальные связи.</p> <p>15. Организационная структура управления. К</p> <p>16. Классификация видов организационных структур управления. Формализованные и органические структуры управления. Область их применения, достоинства и недостатки.</p> <p>17. Факторы, оказывающие влияние на выбор типа организационной структуры.</p> <p>18. Классификация бизнес-процессов: основные, обеспечивающие бизнес-процессы. Бизнес-процессы управления и развития.</p> <p>19. Объективная необходимость описания и регламентации бизнес-процессов.</p> <p>20. Основные регламентирующие бизнес-процесс документы. Выбор исполнителей проекта. Роль внешних консультантов.</p>	4
3.	Функции и методы управления	Функции и методы управления	<p>В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий.</p> <p>Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.</p>	<p>1. Планирование как стадия процесса управления.</p> <p>2. Понятие и виды целей; система целей организации, классификация их по признакам.</p> <p>3. Миссия как главная цель организации.</p> <p>4. Исходные данные процесса планирования.</p> <p>1. Организация как функция управления.</p> <p>2. Содержание организационной культуры.</p> <p>3. Создание условий для формирования организационной культуры.</p> <p>4. Координация как функция управления, обеспечивающая его непрерывность.</p> <p>5. Способы осуществления взаимодействия между подсистемами организации,</p>	2

				<p>согласованности всех стадий процесса управления.</p> <p>6. Контроль как функция управления.</p> <p>7. Виды контроля.</p> <p>8. Этапы контроля.</p> <p>9. Мотивация как функция управления.</p> <p>10. Основные задачи процесса мотивации.</p> <p>11. Концепции мотивации.</p> <p>12. Основные направления эволюции современных теорий мотивации.</p> <p>13. Понятие о содержательных и процессуальных теориях мотивации.</p> <p>14. Делегирование, как функция управления.</p> <p>15. Роль делегирования полномочий в управленческой деятельности.</p> <p>16. Причины низкой эффективности делегирования.</p> <p>17. Виды делегирования.</p> <p>18. Виды полномочий, их краткая характеристика.</p> <p>19. Организационно-распорядительные методы управления.</p> <p>20. Экономические методы управления</p> <p>21. Экономические методы управления</p> <p>22. Социально-психологические методы управления</p>	
4.	Процесс принятия управленческих решений	Процесс принятия управленческих решений	<p>В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий.</p> <p>Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.</p> <p>В начале занятия проводится опрос</p>	<p>1. Понятие «управленческого решения». Виды и типы управленческих решений.</p> <p>2. Типы производственных проблем и методы подготовки управленческих решений.</p> <p>3. Основные этапы процесса выработки управленческого решения.</p> <p>4. Основные подходы к процессу разработки управленческого решения.</p> <p>5. Факторы, оказывающие влияние на эффективность управленческих решений.</p>	4
	Итого:				10

## **Методические рекомендации по проведению практических занятий**

При проведении занятия в форме дискуссии по определенной теме преподаватель заранее распределяет темы выступлений между студентами, которые в рамках занятия выступают с коротким (не более 5-минут) сообщением по теме. После сделанного сообщения студенты задают вопросы выступающему и идет обсуждение по проблематике выбранной темы. В конце занятия необходимо подвести итоги и делается обобщенный вывод.

В случае, если занятие нацелено на выработку навыков анализа информации, проведения расчетов и формирования на основе полученных результатов выводов и предложений, то при проведении такого занятия преподаватель первоначально объясняет цель, задачи занятия и дает пояснения по использованию различных методов решения определенного типа задач. Студентам выдаются необходимые для осуществления работы методические материалы. При этом обучающиеся делятся на небольшие группы по 3-5 человек. По завершении работы группы, представитель от группы оглашает полученные в ходе работы результаты. Преподаватель выступает в роли модератора, помогает вести дискуссию, обобщает полученные результаты, оценивает активность студентов при групповой работе.

При проведении, в рамках занятия, оценки остаточных знаний у студентов по определенной теме, может использоваться метод тестирования, которое проводится, либо в письменной форме, либо с использованием специализированных тестовых программ. Для проведения тестирования преподаватель готовит блок тестовых заданий, в том числе с использованием программной оболочки MODUL. Количество тестовых заданий определяется их сложностью. Задания подбираются таким образом, чтобы общая длительность тестирования не превышала 1 час. По результатам тестирования проводится проверка тестовых заданий, после чего, выставляется оценка по пяти бальной шкале.

Перед проведением опроса по теме, преподаватель за ранее дает студентам перечень вопросов. На зачетное занятие студенты должны прийти подготовленными. Опрос, с целью оценки знаний пройденного материала, может проходить в соответствии со списком студентов, либо выборочно.

### **Темы реферативных по дисциплине «Менеджмент организации»**

1. Современные модели управления.
2. Опыт японских компаний в обеспечении эффективного управления.
3. Опыт американских компаний в обеспечении эффективного управления.
4. Опыт отечественных предприятий в обеспечении эффективного управления.
5. Организационные структуры управления на основе рабочих групп.
6. Выявление структурных проблем.
7. Принципы формирования организационной структуры управления.
8. Факторы, определяющие организационную структуру управления.
9. Современные концепции организации.
10. Стадии и кризисы организационного развития.
11. Разделение труда в организации.
12. Современные инструменты управления.
13. Основные бизнес-процессы современного предприятия.
14. Централизация и децентрализация в управлении.
15. Влияние корпоративной культуры на развитие компании. Опыт отечественных предприятий.
16. Взгляды на мотивацию и стимулирование труда с позиции поведенческой школы управления.
17. Содержательные теории мотивации.
18. Процессуальные теории мотивации.

19. Концепция партисипативного управления.
20. Российские концепции мотивации.
21. Рынок труда и трудовые ресурсы.
22. Разделение и специализация труда.
23. Материальные и духовные потребности индивида, коллектива, общества.
24. Развитие человеческих ресурсов.
25. Концепция личности человека.
26. Управление развитием личности и планирование карьеры.
27. Сущность и функции заработной платы.
28. Государственное регулирование заработной платы.
29. Закономерности оплаты труда в организации.
30. Существующие системы оплаты труда.
31. Формы оплаты труда.
32. Реформирование системы оплаты труда. Состояние и последствия реформ России.
33. Повышение оплаты труда и доходов населения.
34. Зарубежный опыт оплаты труда.

### **Вопросы к зачету по дисциплине «Менеджмент организации»**

1. Менеджмент как вид деятельности.
2. Управленческий труд и его специфика. Классификация управленческих работников.
3. Система управления. Основные элементы системы управления. Факторы, влияющие на ее эффективность. Показатели, оценивающие систему управления.
4. Требования, предъявляемые к менеджеру в современных социально-экономических условиях.
5. Организация как объект управления и его ключевые макроподсистемы.
6. Виды организаций, характеристика формальных и неформальных организаций. Классификация организаций.
7. Внешняя и внутренняя среда организации. Общая характеристика внешней среды. Виды и факторы воздействия на деятельность организации. Взаимосвязанность, сложность, подвижность и неопределенность внешней среды.
8. Мотивация труда. Виды мотивации: положительная, отрицательная, внешняя и внутренняя мотивация. Роль мотивации в управленческой деятельности.
9. Нематериальное стимулирование труда. Виды нематериальных стимулов.
10. Понятие и сущность организационной и производственной структур управления. Основные проблемы, возникающие при разработке структур управления. Факторы, влияющие на необходимость структурной перестройки предприятий.
11. Основные типы структур управления, их особенность и значимость. Формализованные и органические структуры управления.
12. Централизованное и децентрализованное построение организации.
13. Делегирование полномочий. Правила, методы и принципы делегирования. Характеристика понятий: “полномочия”, “ответственность”.
14. Виды полномочий, их краткая характеристика. Роль делегирования полномочий в управленческой деятельности. Причины низкой эффективности делегирования.
15. Управленческое решение и технология его подготовки. Классификация управленческих решений. Сущность запрограммированных и незапрограммированных управленческих решений. Методы и этапы подготовки управленческих решений.
16. Методы управления. Формы воздействия на персонал. Экономические, административные и социально-психологические методы воздействия.
17. Понятие и виды функций менеджмента. Распределение общих функций по уровням управления.

18. Планирование как функция управления. Сущность и задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования. Классификация видов внутрифирменного планирования. Характеристика этапов планирования.
19. Контроль как функция управления. Назначение, виды и формы контроля. Характеристика основных видов контрольной деятельности.
20. Учет как функция управления. Назначение и виды учета. Требования к экономической информации.
21. Регулирование как функция управления. Факторы внешней среды, влияющие на эффективность функционирования системы менеджмента.
22. Тарифная система. Элементы тарифной системы: тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационные справочники их сущность и назначение.
23. Формы и системы заработной платы. Основные методы оплаты труда. Сдельная и повременная формы оплаты труда, их основные виды и область их применения. Особенность оплаты труда рабочих и служащих.
24. Социальное партнерство. Идея, сущность, философия «трипартизма» и причины его возникновения. Назначение Международной организации труда (МОТ). Уровни социального партнерства в России.
25. Ответственность сторон в трудовых отношениях. Основные права и обязанности сторон.
26. Назначение коллективного договора и особенность его принятия.
27. Трудовой договор, его назначение, виды, порядок оформления. Взаимные обязательства сторон.
28. Расторжение трудового договора.
29. Трудовой распорядок и дисциплина труда. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
30. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность руководителя за нарушение трудового законодательства.
31. Ответственность руководителя за охрану труда на предприятии. Аттестация рабочих мест, ее назначение и порядок проведения.
32. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок их расследования.
33. Материальная ответственность работника. Порядок возмещения материального ущерба.
34. Материальная ответственность работодателя. Порядок возмещения материального ущерба.
35. Сущность кадрового планирования и его роль в управлении фирмой. Способы привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Факторы, определяющие прерогативу выбора.
36. Руководство, стили руководства. Отличительные особенности теорий «Х» и «У». Сущность теории управленческой решетки. Управленческие стили по Р.Лайкерту.
37. Уровни зрелости подчиненных и соответствующие им стили руководства.
38. Лидерство, влияние и власть. Формы власти и их проявление.
39. Аттестация персонала. Формы и этапы аттестации, и их особенности.
40. Коммуникации в организации. Виды, назначение и сущность коммуникации. Структура процесса коммуникаций. Характеристика коммуникаций. Коммуникационные барьеры и их преодоление.
41. Телефонная коммуникация, ее назначение и сущность. Технология подготовки деловой телефонной коммуникации.
42. Совещания как вид коммуникации. Виды и сущность деловых совещаний. Этапы их подготовки и особенность проведения. Требования, предъявляемые к докладу.
43. Письменные средства передачи информации. Правила успешной письменной коммуникации.

44. Конфликты и стрессы. Сущность, типы, причины и последствия. Эскалация конфликта. Основные виды конфликтогенов. Способы управления конфликтами.
45. Имидж руководителя. Факторы, влияющие на формирование имиджа.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *а) основная:*

1. Менеджмент : Учебник / Виханск ий О.С., Наумов А.И., - 6е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА -М, 2018.-656 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=959874>
2. Грозова, О.С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О.С.Грозова, И.А.Сбоева ; Поволжский государственный технологический университет. -Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. -52 с. : табл. -Библиогр.: с. 41. -ISBN 978-5-8158-1667-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459480>
3. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие/Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. -256 с.: 60x88 1/16. -(Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978 -5-16-005014-0<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509210>
4. Бондаренко, Владимир Викторович.Менеджмент организации. Введение в специальность : [учеб. пособие для студ.]: допущено УМО / Бондаренко, Владимир Викторович, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. -М. : КНОРУС, 2010. -232 С. -Библиогр.: с. 194-200. -ISBN 978-5-406-00070-0 : 130.00
5. Тебекин, Алексей Васильевич.Менеджмент организации: учебник для вузов по экон. спец. / Тебекин Алексей Васильевич, Б. С. Касаев. -3-е изд., перераб. и доп. - Москва: КноРус, 2008. - 416 с. -МО РФ. -ОПД.-ISBN 978-5-85971-990-7: 209.00; 150.00.
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : Учебник / Минева О К., Арутюнян С.А.и др. -М.: Альфа-М:НИЦ ИНФРА-М, 2015. -272 с.: ил.; 60x90 1/16+ ( Доп. мат. znanium.com). -(Высшая школа. Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-98281-419-<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491505>
7. Зайцев, Геннадий Григорьевич.Управление деловой карьерой: [учеб. пособие] : допущено УМО / Зайцев, Геннадий Григорьевич, Г. В. Черкасская. -М. : Академия,2007. -251, [2] с. - (Высшее профессиональное образование. Экономика и управление). -Библиогр.: с. 246-249. - ISBN 978-5-7695-3178-1 : 298.7
8. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. -М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. -160 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>

### *б) дополнительная:*

1. Менеджмент: бакалаврская работа: учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. —2-е изд., перераб. и доп. —М. : ИНФРА-М, 2017. — 260 с. —(Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544272>
2. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. -М.: ИНФРА-М, 2015. -336 с.: 60x88 1/16. -(ВО) (О) ISBN978-5-16-009167-9, 300 экз.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405639>
3. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.-256 с.: 60x90 1/16. -(Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006401-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>
4. Менеджмент организации: учебные и производственные практики: учеб. пособие / С. Д. Резник [и др.] ; под общ. ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. -2-е изд., перераб. и доп. -М. :ИНФРА-М, 2009. -170, [3] с. -(Высшее образование). -Допущено УМО. -Библиогр.: с. 164-168. -ISBN 5-16-002762-9: 64.00.

5. Тебекин, А. В. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : электрон. учебник / А. В. Тебекин, Б.С. Касаев. -Электрон. текстовые дан. -М. : КНОРУС, 2008. -1 электрон. опт. диск (CD-ROM). -(Электронный учебник). -Систем. требования: Windows 2000/XP, 500 MHz, 64 Mb, жесткий диск 40 Mb, SVGA 1024x768, звуковая карта. -Загл. с этикетки диска. -ISBN 978-5-390-00053-3 : 250.00.
6. Дудяшова, Валентина Павловна. Менеджмент для бакалавров : учеб. пособие / Дудяшова Валентина Павловна, Н. А. Кипень, Е. В. Смирнова. -Кострома : КГТУ, 2015. -141 с. -ОПД. -осн. -ISBN 978-5-8285-0757-3 : б.ц.
7. Веснин, Владимир Рафаилович. Менеджмент: учеб. / Веснин Владимир Рафаилович. -4-е изд., перераб. и доп. -Москва : Проспект, 2015. -614 с.: рис. -ОПД. -осн. -ISBN 978-5-392-16907-8 :600.00.
8. Коротков, Эдуард Михайлович. Менеджмент : учеб. Для бакалавров / Э. М. Коротков. -М. : ЮРАЙТ : ИД Юрайт, 2012. -640 с. -(Бакалавр). -Допущено УМО. -Библиогр.: с. 634-640. -ISBN 978-5-9916-1540-2. -ISBN 978-5-9692-1259-6 : 349.03.
9. Менеджмент: учебник для бакалавров / А. Н. Алексеев [и др.] ; под общ. ред. И.Н. Шапкина. -Москва: Юрайт, 2012. -690 с.: рис. -(Бакалавр). -УМО. -ОПД; ГСЭ. -ISBN 978 -5-9916-1486-3; 978-5-9692-1241-1 : 405.00.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций// <http://www.betec.ru/secure/index.php?id=10&sid=03&tid=01>

2. «Менеджмент качества» - портал по управлению изменениями и качеством в в организации [http://www.kpms.ru/Implement/Qms\\_changes.htm](http://www.kpms.ru/Implement/Qms_changes.htm)

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»



## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Адрес, корпус	Аудитория	Оснащенность
<b>Аудиторные занятия</b>		
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	5	Компьютерный класс на 22 посадочных места с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	6	Компьютерный класс на 16 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	7	Компьютерный класс на 10 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	9	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	10	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	11	Аудитория на 30 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	12	Аудитория на 32 посадочных места, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	13	Аудитория на 60 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	14	Аудитория на 26 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	16	Компьютерный класс на 20 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
<b>Самостоятельная работа</b>		
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер; 1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 202	Электронный читальный зал	25 посадочных мест; 29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1», ауд. 3-207	Читальный зал редкой книги	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1», ауд. 305	Читальный зал СБО	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ