

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
23 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕНЕДЖМЕНТ

Направление 38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в АПК
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск – 2024

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование обучающимся теоретических знаний об эффективном менеджменте организации;
- освоение обучающимся научных принципов и методов системы менеджмента как комплексной системы обеспечения конкурентоспособности управляемого объекта на конкретном рынке;
- приобретение обучающимся навыков самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности бакалавра по направлению «Торговое дело»;
- использование основ экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.Б.17. Блок 1 « Дисциплины (модули) Базовая часть»

Для освоения дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен овладеть и использовать знания, умения, навыки, сформированные при изучении дисциплин: «Экономическая теория», «Репутационный менеджмент», «Экономика организации», «Маркетинг», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Менеджмент», используются при изучении дисциплин: «Организация коммерческой деятельности предприятий АПК», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ, курсовых работ, прохождении производственных практик (производственная технологическая практика, производственная преддипломная практика, производственная практика научно-исследовательская работа) и написании выпускной квалификационной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) Менеджмент

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Эксперт в сфере закупок. ТФ.- А/01.6)

Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок (Специалист по логистике на транспорте. ТФ.- В/01.6)

Разработка, реализация и совершенствование стратегии и тактики продвижения товаров и услуг организации под непосредственным руководством специалиста по маркетингу (Специалист в области маркетинга. ТФ.- В/03.5)

трудовые действия:

Эксперт в сфере закупок. ТФ.- А/01.6:

- Мониторинг цен на товары, работы, услуги;
 - Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий;
 - Составление заключения по результатам проведенного анализа.
- Специалист по логистике на транспорте. ТФ.- В/01.6:
- Постановка целей, задач работникам подразделений, участвующим в процессе перевозки груза в цепи поставок;
 - Контроль выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги;
 - Разработка эффективных схем взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок;
 - Систематизация документов, регламентирующих взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза.
- Специалист в области маркетинга.ТФ.- В/03.5:
- Непрерывное улучшение системы сбыта и продвижения товаров и услуг организации под непосредственным руководством специалиста по маркетингу;
 - Внедрение и управление системой CRM организации под непосредственным руководством специалиста по маркетингу;
 - Разработка, согласование и запуск POSM (листочки, буклеты и пр.) под непосредственным руководством специалиста по маркетингу;
 - Разработка и управление комплексом трейд – маркетинга, предоставление информации торговому персоналу и клиентам, тренинги, получение обратной связи от клиентов организации под непосредственным руководством специалиста по маркетингу;
 - Подготовка рекомендаций для принятия управленческих решений в организации под непосредственным руководством специалиста по маркетингу.

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общекультурных компетенций

ОК-2 -способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

общепрофессиональных компетенций

ОПК-3 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций

ПК-5 -способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

Этап (уровень) освоения компе- тенции	Планиру- емые резуль- таты обуче- ния (показа- тели дости- жения задан- ного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		Низкий (до- порого-вый) компетенция не сформиро- вана	Пороговый	Базовый	Продвину- тый
Итого- вый (ОК-2)	<u>Знать</u> : основ- ные экономи- ческие поня- тия, законы и теории, и об- ласти их применения в различных сферах	Не знает ос- новные эконо- мические понятия, за- коны и тео- рии, и обла- сти их при- менения в различных сферах	В целом зна- ет основные экономиче- ские понятия, законы и тео- рии, и обла- сти их при- менения в различных сферах	Знает основ- ные экономи- ческие поня- тия, законы и теории, пока- затели их и области их применения в различных сферах	Глубоко зна- ет основные экономиче- ские понятия, законы и тео- рии, и обла- сти их при- менения в различных сферах
	<u>Уметь</u> : при- менять эконо- мические термины, за- коны и тео- рии при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Не умеет применять экономиче- ские терми- ны, законы и теории при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Частично умеет приме- нять эконо- мические термины, за- коны и тео- рии при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Умеет при- менять эконо- мические термины, за- коны и тео- рии при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	В полной ме- ре умеет применять экономиче- ские терми- ны, законы и теории при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах
	<u>Владеть</u> : навыками ис- пользования основ эконо- мических знаний при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Не владеет навыками ис- пользования основ эконо- мических знаний при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Слабые навыки ис- пользования основ эконо- мических знаний при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Владеет навыками ис- пользования основ эконо- мических знаний при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах	Умело и эф- фективно владеет навыками ис- пользования основ эконо- мических знаний при оценке эф- фективности результатов деятельности в различных сферах
Итого- вый ОПК-3	<u>Знать</u> : ос- новные виды нормативной документа-	Допускает существен- ные ошибки в знаниях ос-	Демонстри- рует частич- ные знания основных ви-	Демонстри- рует знания основных ви- дов норма-	Раскрывает полное зна- ние видов нормативной

<p>ции в профессиональной деятельности, методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; основы правового регулирования хозяйственной деятельности, формы и методы государственного регулирования и контроля.</p>	<p>новых видов нормативной документации в профессиональной деятельности, методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; основах правового регулирования хозяйственной деятельности, формах и методах государственного регулирования и контроля.</p>	<p>дов нормативной документации в профессиональной деятельности, методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; основах правового регулирования хозяйственной деятельности, формах и методах государственного регулирования и контроля</p>	<p>тивной документации в профессиональной деятельности, методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; основах правового регулирования хозяйственной деятельности, формах и методах государственного регулирования и контроля</p>	<p>документации в профессиональной деятельности, методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; основах правового регулирования хозяйственной деятельности, формах и методах государственного регулирования и контроля</p>
<p><u>Уметь:</u> осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. соблюдать требования действующего законодательства и нормативных документов</p>	<p>Отсутствует умение осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. соблюдать требования действующего законодательства и нормативных документов</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое умение осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. соблюдать требования действующего законодательства и нормативных документов</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. соблюдать требования действующего законодательства и нормативных</p>	<p>В полной степени умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. соблюдать требования действующего законодательства и нормативных документов</p>

	<u>Владеть:</u> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах; готовностью соблюдения требований действующего законодательства и нормативных документов	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах; готовностью соблюдения требований действующего законодательства и нормативных документов	Частично владеет основными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах; готовностью соблюдения требований действующего законодательства и нормативных документов	документов Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах; готовностью соблюдения требований действующего законодательства и нормативных документов	Владеет полностью навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах; готовностью соблюдения требований действующего законодательства и нормативных документов.
Итоговый (ПК-5)	<u>Знать:</u> сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом; основы систем мотивации трудового поведения персонала; основы кадрового планирования, набора и отбора персонала	Не знает сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление	Демонстрирует знания сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента; миссий организаций, целей и стратегий управления; управления персоналом; основ систем мотивации трудового поведения персонала; основ кадрового планирования, набора и отбора персонала, до-	Демонстрирует знания сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента; миссий организаций, целей и стратегий управления; управления персоналом; основ систем мотивации трудового поведения персонала; основ кадрового планирования, набора и отбора персонала	Демонстрирует глубокие знания сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента; миссий организаций, целей и стратегий управления; управления персоналом; основ систем мотивации трудового поведения персонала; основ кадрового планирования, набора и отбора пер-

			пускакая не- точности и ошибки		сонала
<u>Уметь:</u> применять технологии кадровой ра- боты в управ- лении пред- приятием	Не умеет применять технологии кадровой ра- боты в управ- лении пред- приятием	Умеет при- менять тех- нологии кад- ровой дея- тельности, допуская ошибки	Умеет при- менять тех- нологии кад- ровой дея- тельности		Умеет эффек- тивно приме- нять техноло- гии кадровой деятельности
<u>Владеть:</u> методами и навыками управления персоналом в небольших коллективах в профессио- нальной дея- тельности	Не владеет методами и навыками управления персоналом в небольших коллективах в профессио- нальной дея- тельности	Владеет ме- тодами управления персоналом. Навыки управления персоналом в небольших коллективах в профессио- нальной дея- тельности не сформирова- ны	Владеет ме- тодами управления персоналом. Навыки управления персоналом а небольших коллективах в профессио- нальной дея- тельности сформирова- ны		Эффективно владеет мето- дами управ- ления персо- налом. Навы- ки управле- ния персона- лом в не- больших кол- лективах в профессио- нальной дея- тельности сформирова- ны

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- основные принципы и методы управления;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; преимущества и недостатки организационных структур управления производством; принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- зарубежный опыт развития менеджмента как науки; основные этапы эволюции науки в отечественной практике; законы и закономерности организации производственных систем;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства к власти управления конфликтами;
- основные стили и виды коммуникаций в организации;
- этапы и элементы коммуникационного процесса;
- значение культурных аспектов для ведения бизнеса и управления; основные культурные стандарты важнейших в мировой экономике стран;
- основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- технологии управления персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

Уметь:

- сглаживать остроту возникающих проблем;
- использовать зарубежный и отечественный опыт развития науки менеджмента в практике функционирования организации;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; осуществлять распределение полномочий и ответственности работников аппарата управления организации на основе их делегирования; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала в организации;
- применять теории лидерства и власти для воздействия на персонал;
- организовывать командное взаимодействие для решений управленческих задач
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- организовывать поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

Владеть:

- методами и способами общения с персоналом и коллегами;
- производственной ситуацией;
- навыками распределения полномочий и ответственности;
- навыками проектирования организационных структур управления производством;
- навыками распределения полномочий и ответственности работников аппарата управления на основе их делегирования.
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;
- методами реализации основных управленческих решений (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современным инструментарием стимулирования, мотивирования и убеждения;
- навыками деловых коммуникаций; навыками разработки эффективных коммуникационных стратегий; навыками деловых коммуникаций;
- методами использования знаний межкультурных стандартов в менеджменте и межкультурных деловых коммуникаций;
- способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности;
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Разделы, темы дисциплины	Компетенции			
	ОК-2	ОПК-3	ПК-5	Общее количество компетенций
I. Методологические основы и эволюция менеджмента				
Тема 1. Понятие, сущность, закономерности, основные категории менеджмента	x	x		2
Тема 2. Принципы менеджмента		x	x	2
Тема 3. Эволюция концепций менеджмента	x	x		2
Тема 4. История и особенности российского менеджмента	x	x		2
II. Технология менеджмента				
Тема 5. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамика	x	x	x	3
Тема 6. Методы менеджмента	x	x	x	3
Тема 7. Управленческие решения в менеджменте	x	x	x	3
III. Организация как система управления				
Тема 8. Организация как система управления, жизненный цикл и типы организаций			x	1
Тема 9. Оперативное и стратегическое управление организацией		x	x	2
Тема 10. Виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организаций	x	x	x	3
IV. Управление персоналом				
Тема 11. Кадровая политика	x	x	x	3
Тема 12. Лидерство и стили управления		x	x	2
Тема 13. Управление конфликтами, стрессами и изменениями		x	x	2
Тема 14. Мотивация труда.	x	x	x	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения 7 семестр	по заочной форме обучения 4 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	51	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	12
лекции	17	4
практические занятия	34	8
лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа, в т.ч.	21	87
Курсовое проектирование (курсовая работа)	10	30
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	15
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3	14
выполнение индивидуальных заданий	2	14
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	3	14
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	×	экзамен

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Количество акад. часов		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Методологические основы и эволюция менеджмента			
	1. Понятие, сущность, закономерности, основные категории менеджмента.	1	2	ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	2. Принципы менеджмента.	-		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	3. Эволюция концепций менеджмента.	1		ОК-2,ОПК-3,ПК-5

	4. История и особенности российского менеджмента	-		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
2	Технология менеджмента			
	5. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамика.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	6. Методы менеджмента	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	7. Управленческие решения в менеджменте.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
3	Организация как система управления			
	8. Организация как система управления, жизненный цикл и типы организаций.	1		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	9. Оперативное и стратегическое управление организацией.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	10. Виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организаций	-		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
4	Управление персоналом			
	11.Кадровая политика организации.	2	2	ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	12.Лидерство и стили управления.	1		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	13. Управление конфликтами, стрессами и изменениями.	1		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	14.Мотивация труда.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
ИТОГО		17	4	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Количество акад. часов		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Методологические основы и эволюция менеджмента			
	1.Понятие, сущность, закономерности, основные категории менеджмента.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	2. Принципы менеджмента.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	3. Эволюция концепций менеджмента.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	4. История и особенности российского ме-	2		ОК-2,ОПК-

	менеджмента			3,ПК-5
2	Технология менеджмента			
	5. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамика.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	6. Методы менеджмента	2	2	ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	7. Управленческие решения в менеджменте.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
3	Организация как система управления			
	8. Организация как система управления, жизненный цикл и типы организаций.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	9. Оперативное и стратегическое управление организацией.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	10. Виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организаций	4		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
4	Управление персоналом			
	11.Кадровая политика организации.	4	2	ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	12.Лидерство и стили управления.	2	2	ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	13. Управление конфликтами, стрессами и изменениями.	4	2	ОК-2,ОПК-3,ПК-5
	14.Мотивация труда.	2		ОК-2,ОПК-3,ПК-5
ИТОГО		34	8	

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены учебным планом

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Количество акад. часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Раздел 1. Методологические основы и эволюция менеджмента	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	3
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	0,5	3
Раздел 2. Технология менеджмента	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	3
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	0,5	3
Раздел 3. Организация как система управления	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	3
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	3
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	3
Раздел 4. Управление персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	5
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	5
Курсовое проектирование (Курсовая работа)		10	30
Контроль		36	9
Итого		21	87

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. С.Н.Трунова. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» для обучающихся направления 38.03.06 Торговое дело (утв.учебно-методическим советом университета протокол от 26.04.2022 № 10). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2022.- с.26

2. С.Н.Трунова. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» для обучающихся направления 38.03.06 Торговое дело (утв.учебно-методическим советом университета протокол от 26.04.2022 № 10). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2022.- с.36

4.6. Курсовое проектирование

Целью курсовой работы по менеджменту является рассмотрение теоретических и практических вопросов по управлению предприятием, функционирующим в рыночных условиях.

В результате выполнения курсовой работы обучающийся овладевает следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями: ОК-2,ОПК-3,ПК-5

Примерная тематика курсовых работ по менеджменту

1. Современные теории в менеджменте (ОК-2,ОПК-3)
2. Функции менеджмента на предприятии (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
- 3.Маркетинг в системе управления предприятием (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
- 4.Маркетинг как элемент антикризисного управления предприятием (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
5. Информационное обеспечение управления (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
6. Методы управления конфликтами в организации (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
7. Интерактивный маркетинг: управление процессом взаимодействия с клиентом (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
8. Логистика и производственное планирование (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
9. Организация логистического управления (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
10. Основные принципы функционирования организаций (ПК-5)
11. Функции и структура управления производством в организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
12. Анализ и совершенствование системы управления организации(ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
13. Организация управления предприятием в условиях рыночных отношений. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
14. Оценка кадров управления организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
15. Совершенствование системы работы с кадрами управления. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
16. Характер и содержание труда руководителя и специалистов. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
17. Использование рабочего времени линейных руководителей и организационные резервы повышения эффективности их труда. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
18. Оценка стиля работы современного руководителя. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
19. Совершенствование экономических методов управления в организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
20. Совершенствование организационно-распорядительных методов управления в организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
21. Совершенствование социально-психологических методов управления коллективом. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
22. Совершенствование управления персоналом в организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)

24. Управленческие решения и организация их выполнения в организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
25. Формирование и развитие стилей руководства(ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
26. Оперативное управление производством в организации (ОПК-3,ПК-5)
27. Роль руководителя в современной организации(ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
28. Совершенствование организационной структуры предприятия (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
29. Управление материально-техническим снабжением предприятия(ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
30. Совершенствование оперативного управления производством (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I.Методологические основы и эволюция менеджмента

Тема 1.1. Понятие, сущность, закономерности, основные категории менеджмента

Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Основные категории менеджмента. Цель и задачи менеджмента. Разделение и специализация труда как факторы возникновения менеджмента. Управление как потребность и как фактор успеха деятельности. Управление как вид деятельности. Роль управления в развитии экономики, производства и общества. Сущность социального управления, его свойства и виды. Эффективный менеджмент как важнейшее условие выживания и успешного функционирования фирмы в условиях рыночных отношений. Закономерности и принципы менеджмента. Законы общественного, экономического и производственного развития и закономерности менеджмента, возникающие при управлении этими общностями. Соотношение понятий «закон и закономерность». Факторы, определяющие характер закономерностей менеджмента. Понятие принципов менеджмента, их возникновение и формулирование. Соотношение закономерностей и принципов менеджмента.

Классификация принципов менеджмента. Условия реализации принципов менеджмента в практической деятельности.

Тема 1.2. Принципы менеджмента

Понятие принципов менеджмента, их возникновение и формулирование. Соотношение закономерностей и принципов менеджмента.

Классификация принципов менеджмента. Условия реализации принципов менеджмента в практической деятельности. Основные принципы управления А.Файоля. 12 принципов производительности труда Г.Эмерсона.

Тема 1.3. Эволюция концепций менеджмента

История формирования зарубежного менеджмента. Школа научного управления. Ф.Тейлор, Г.Гантт, Ф. И Л.Гилбреты, Г.Эмерсон. Административная школа. А.Файоль, Дж.Муни, А.Рейли, Л.Урвик. Теория бюрократии. М.Вебер. Теория трансформации. Г.Минцберг, М.Портер, Р.Паскаль. Экзистенциальный менеджмент. Г.Одиорне. Теория социальных целей. Бизнес-этика и социальная ответственность менеджмента. «Революция управляющих» Д.Бернхема. Управление знаниями и обучающаяся организация. К.Арджирис. П.Сенге. Философия менеджмента. Базовые принципы и парадигмы управления: сравнительный анализ. Типы и модели менеджмента (управление по инструкции, управление по целям, обучение и самоуправление, участие и партнерство, командный ме-

неджмент). Менеджмент в переходных экономиках.

Тема 1.4. История и особенности российского менеджмента

Истоки российского менеджмента. Особенности российского менеджмента. Взгляды российских хозяйственных и государственных деятелей XVI-XIX вв. (А.Л.Ордин-Нащокин, А.П.Волынский, М.М.Сперанский, С.Ю.Витте, П.А.Столыпин) на возможности повышения эффективности управления экономикой и государством. Вклад А.Богданова, А.Гастева, И.М.Бурдянского, Н.А.Витке, Ф.Р.Дунаевского, П.М.Керженцева, М.П.Рудакова и др. в разработку методологических основ управления.

Раздел II. Технология менеджмента

Тема 1.5. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамика

Понятие и значение функций управления. Классификация функций управления. Функции – общие и конкретные. Взаимосвязь общих функций между собой. Соответствие конкретных функций управления отделам управления и должностным лицам. Регламентация функций управления. Нормативно-правовая документация: Положения о структурных подразделениях (службах, отделах) аппарата управления и должностных инструкциях управленческого персонала. Структура положений о подразделениях и должностных инструкциях. Значение организационного регламентирования. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.6. Методы менеджмента

Технология и методы управления. Понятие и структура технологии управления. Система методов управления. Методы менеджмента как совокупность способов и средств реализации его функций. Классификация методов менеджмента: основные критерии. Методы прямого и косвенного воздействия. Проблема соотношения экономических, административных и социально-психологических методов в менеджменте. Экономические методы управления – экономические рычаги и стимулы. Особенности административных методов управления. Виды организационного воздействия: организационное регламентирование, организационное нормирование, организационно-методическое инструктирование. Документирование административных методов управления. Задачи социально-психологического метода управления. Классификация социально-психологических методов управления по уровням. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.7. Управленческие решения в менеджменте

Понятие, роль и место управленческих решений в системе управления предприятием, их типы. Система и требования к принятию и выполнению стратегических и оперативных решений в условиях рыночных отношений. Основные показатели качества управленческих решений. Классификация управленческих решений. Процесс выработки и принятия управленческих решений. Организация принятия и реализации управленческих решений на разных уровнях управления. Формулирование и доведение решений до исполнителей. Система контроля за исполнением решений. Ответственность руководителей за

своевременное и полное выполнение управленческих решений. Рационализация процедуры принятия и результативности управленческих решений. Система информационного обеспечения менеджмента – как фактор эффективного принятия управленческого решения. Сущность информации и ее роль в управлении производством. Классификация информации. Требования, предъявляемые к информации. Особенности и качественные характеристики информации. Основные условия информационного обеспечения руководителей и специалистов предприятия. Понятие информационной системы. Материально-техническая база информационной деятельности. Документационное обеспечение систем управления в организации. Совершенствование информационного и документационного обеспечения управления на предприятии.

Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Раздел III . Организация как система управления

Тема 1.8. Организация как система управления, жизненный цикл и типы организаций

Понятие и сущность организации. Классификация организаций и их типы. Формальная и неформальная организации. Концепция жизненного цикла организации. Самоорганизация и самоуправление хозяйствующих субъектов.

Внутренняя и внешняя среда организации. Внутренняя среда и ее переменные: цели, структура, задачи, технологии и люди. Внешняя среда организации: среда прямого и косвенного воздействия. Неопределенность внешней среды. Стратегии адаптации внешней среды: Адаптация к условиям среды. Влияния, изменения самой среды.

Организационно-правовые формы управления организацией.

Современные тенденции в развитии организации. Новые типы организаций.

Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.9. Оперативное и стратегическое управление организацией

Цель оперативного управления. Важнейшие функции оперативного управления. Организация оперативного управления. Диспетчерская служба и ее функции. Стратегия и ее виды. Элементы стратегии. Понятие стратегического управления. Факторы, влияющие на выбор стратегии. Планирование как инструмент стратегического менеджмента. Принципы стратегического планирования.

Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.10. Виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организаций

Понятие и сущность структуры управления. Производственная структура. Организационная структура. Структура управления. Принципы построения структуры управления. Типы структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; программно-целевая; матричная; дивизионная; отделенческая; отраслевая. Требования к ра-

ционально организованной структуре управления. Процесс проектирования структуры управления – анализ структур, проектирование, оценка эффективности. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Раздел IV. Управление персоналом

Тема 1.11. Кадровая политика организации

Персонал. Структура персонала. Служба персонала (отдел кадров). Карьера и ее движущие мотивы. Этапы карьеры и ее планирование. Внешнее и внутреннее привлечение кадров. Методы отбора кадров. Адаптация работников. Методы оценки персонала. Развитие персонала. Профессиональное обучение персонала. Формы горизонтальной карьеры «карусель», «обогащение труда». Способы рационализации персонала. Менеджер: понятие, функции. Уровни менеджеров. Профессионализм менеджера. Личные и деловые качества менеджера. Профессиограмма менеджера. Деловой этикет менеджера. Взаимодействие человека и группы. Общее понятие группы, ее характеристика. Индивид и группа. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.12. Лидерство и стили управления

Понятие и сущность лидерства. Подходы к теории лидерства. Личность менеджера. Руководитель. Функции руководителя. Задачи руководителей. Целевая ориентация руководителей. Качества руководителей: личные, профессиональные, деловые. Стилль управления. Характеристика стилей управления: директивного, демократического, либерального. Адаптивный стилль управления. Власть и влияние. Основные форма власти. Формальная и реальная власть. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.13. Управление конфликтами, стрессами и изменениями

Конфликт как особый вид взаимодействия субъектов организации. Возникновение, проявление и разновидности конфликтов. Структура конфликтов: субъекты, предмет и объект конфликта. Причины и этапы протекания конфликтов. Два взгляда на роль конфликта в организации - как деструктивное и как конструктивное явление. Влияние конфликтов на управление. Механизмы разрешения и использования конфликтов в менеджменте. Регулирование социально-психологической атмосферы в коллективе. Цели и структура управления человеческими ресурсами. Служба управления персоналом. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Тема 1.14. Мотивация труда

Понятие и сущность мотивации. Мотивационный процесс и его структура. Мотивы деятельности человека и их роль в менеджменте. Мотивирование как процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов. Два типа мотивирования. Стимулы как «индукторы» мотивов. Стимулирование и его формы. Особенности мотивации трудовой деятельности в современной социально-экономической обстановке. Модели мотивации: потребностные, теория экспектации (ожидания) или инструментальная модель, теория справедливости; модель «результат-удовлетворение» Портера - Лоулера. Потребности, мотивы и ценности. Особенности реализации различных мотивационных моделей в деятельности организации. Современные концепции и модели мотивации. Факторы эффективности мотивации. Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) «Менеджмент» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квази-профессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Использование информационных технологий предполагает:

- умение пользоваться образовательными электронными ресурсами вуза;
- умение пользоваться электронной и голосовой почтой;
- умение пользоваться электронной библиотекой;
- умение пользоваться интернет-ресурсами.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические (лабораторные) занятия	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося при защите рефератов; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного мате-

риала, и практико-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Менеджмент».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Менеджмент»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Понятие, сущность, закономерности, основные категории менеджмент	ОК-2,ОПК-3	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	10 4 1 3 0
2	Принципы менеджмента	ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	5 1 1 1 1
3	Эволюция концепций менеджмента	ОК-2,ОПК-3	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	7 5 1 2 0
4	История и особенности российского менеджмента	ОК-2,ОПК-3	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	4 3 1 1 0
5	Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамика.	ОК-2,ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	6 3 2 9 2
6	Методы менеджмента	ОК-2,ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	8 4 3 5 1
7	Управленческие решения в менеджменте	ОК-2,ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	8 3 1 2 3

8	Организация как система управления, жизненный цикл и типы организаций	ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	7 4 2 6 2
9	Оперативное и стратегическое управление организацией	ОПК-3, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	5 3 2 2 2
10	Виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организаций	ОК-2,ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	10 5 2 3 5
11	Кадровая политика организации.	ОК-2,ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	7 2 3 7 3
12	Лидерство и стили управления.	ОПК-3, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	6 6 1 5 3
13	Управление конфликтами, стрессами и изменениями.	ОПК-3, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	8 4 4 2 3
14	Мотивация труда	ОК-2,ОПК-3,ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Темы курсовых работ Вопросы для экзамена Практико-ориентированные задания	9 5 1 2 0

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Понятие, цели и задачи менеджмента. (ОК-2,ОПК-3)
2. Менеджмент и управление. (ОК-2,ОПК-3)
3. Закономерности менеджмента. (ОК-2,ОПК-3)
4. Принципы менеджмента и их использование. (ОПК-3,ПК-5)
5. Школы менеджмента: концепция научного управления. (ОК-2,ОПК-3)

6. Школы менеджмента: концепция административного управления. (ОК-2,ОПК-3)
7. Школы менеджмента: школа поведенческих наук - теории «X» и «Y» Мак-Грегора. (ОК-2,ОПК-3)
8. Школы менеджмента: школа системного подхода – теория «7-S». (ОК-2,ОПК-3)
9. Особенности российского менеджмента. (ОК-2,ОПК-3)
10. Системы методов управления. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
11. Экономические методы управления. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
12. Организационно-распорядительные методы управления. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
13. Социально-психологические методы управления. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
14. Понятие и значение функций менеджмента. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
15. Классификация и регламентация функций менеджмента. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
16. Общие (основные) функции менеджмента. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
17. Конкретные функции менеджмента. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
18. Требования к структуре управления организацией и определяющие её факторы. (ПК-5)
19. Основные типы организационных структур управления организацией. (ПК-5)
20. Производственная, организационная и структура управления организацией. (ПК-5)
21. Сущность и взаимосвязь функций и структуры управления. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
22. Типология личности. (ОПК-3,ПК-5)
23. Стили управления. (ОПК-3,ПК-5)
24. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. (ОПК-3,ПК-5)
25. Управление стрессами. (ОПК-3,ПК-5)
26. Стратегии преодоления конфликтов. (ОПК-3,ПК-5)
27. Формы производственных конфликтов. (ОПК-3,ПК-5)
28. Роль руководителя в эффективном управлении производством. (ОПК-3,ПК-5)
29. Уровень информационного обеспечения и внутренняя система информации. (ПК-5)
30. Сущность информации и ее роль в управлении производством. Классификация информации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
31. Методы развития персонала. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
32. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
33. Способы рационализации персонала. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
34. Сущность и принципы управления маркетингом. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
35. Влияние и власть. Виды власти. Формы влияния. (ОПК-3,ПК-5)
36. Требования к профессиональным и личным качествам менеджера. (ОПК-3,ПК-5)
37. Мотивация управленческого труда. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
38. Суть оперативного управления и пути его совершенствования. (ПК-5)
39. Факторы, влияющие на эффективность деятельности трудового коллектива. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
40. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия. (ПК-5)
41. Внутренняя среда организации. (ПК-5)
42. Реакции организации на изменения внешней среды(ПК-5)
43. Понятие организации. Формальные и неформальные организации. (ПК-5)
44. Неформальные коллективы и их роль в функционировании коллектива. (ОПК-3,ПК-5)
45. Роль руководителя в концепции жизненного цикла организации. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
46. Управление персоналом. Этапы карьеры и ее планирование. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
47. Лидерские качества менеджера. (ОПК-3,ПК-5)
48. Оценка эффективности результатов деятельности в различных сферах. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)
49. Нормативные документы в своей профессиональной деятельности, готовность к

соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)

50. Управление персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами. (ОК-2,ОПК-3,ПК-5)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающийся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Глубоко знает основные экономические понятия, законы и теории, и области их применения в различных сферах; раскрывает полное знание видов нормативной документации; демонстрирует глубокие знания управления персоналом; - умеет в полной степени осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; эффективно применять технологии кадровой деятельности; - владеет полностью навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; эффективно владеет методами управления персоналом. 	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к экзамену (22-30 баллов); практико-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в полной мере знает основные экономические понятия, законы и теории, и области их применения в различных сферах; демонстрирует знания сущности управления персоналом; - умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; умеет применять технологии кадровой деятельности; - владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; владеет методами управления персоналом. 	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к экзамену (16-21 балл); практико-ориентированное задание (9-15 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные экономические понятия, законы и теории, демонстрирует частичные знания основных видов нормативной документации; - умеет применять экономические 	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к экзамену

	<p>термины, умеет применять технологии кадровой деятельности, допуская ошибки;</p> <p>- частично владеет навыками использования основ экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах; частично владеет методами управления персоналом.</p>	<p>(10-15 баллов); практико-ориентированное задание (8 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»</p>	<p>- не знает основные экономические понятия, законы и теории, допускает существенные ошибки в знаниях основных видов нормативной документации; не знает сущности управления персоналом;</p> <p>- не умеет применять экономические термины, не умеет применять технологии кадровой работы в управлении предприятием;</p> <p>- не владеет навыками использования основ экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах; не владеет методами и навыками управления персоналом</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к экзамену (0-9 баллов); практико-ориентированное задание (0-7 баллов)</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Менеджмент»

7.1. Основная учебная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 684 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3418-2. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>— Загл. с экрана

7.2. Дополнительная литература

3. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01757-1. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/2248D3AE-4363-4D2E-B1BF-35DF848533BE>—

Загл. с экрана

4. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и

доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02141-7. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/60B31CDD-823F-48D8-8FAC-22F23D816335>—

Загл. с экрана

5. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 398 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03650-3. Режим доступа

<https://www.biblio-online.ru/book/1E3DEA6A-69B6-49BE-8465-9E0758351292>—

Загл. с экрана

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа:<http://www.dialogin.com>
2. Режим доступа:<http://eastasiabusiness.wordpress.com>
3. Режим доступа:<http://iccertification.blogspot.ru>
4. Режим доступа:<http://www.aup.ru>
5. Режим доступа:<http://www.consulting.ru>
6. Режим доступа:<http://www.cfin.ru>
7. Режим доступа:<http://www.profy.ru>
8. Режим доступа:<http://www.ptpu.ru>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. С.Н.Трунова. Учебно-методический комплекс дисциплины «Менеджмент» для обучающихся направления 38.03.06 Торговое дело (утв.учебно-методическим советом университета протокол от 26.04.2022 № 10). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2022.- с.112

7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.5.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>)

(договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft	Micros	Ли-	-	Лицен-

	Windows, Office Professional	oft Corporation	цензионное		зия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
	Мой Офис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОК-2,ОПК-3,ПК-5

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях

№ п/п	Наименование помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа (Мичуринск, ул. Интернациональная 101, корпус 1 ауд. 303)	Демонстрационное оборудование: Проектор Acer X113PH SVGA/DLP/3D/3000 Lm/13000:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg MR.JK611.001. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. Кронштейн ARM Media PROJECTOR-4.
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная 101, корпус 1 ауд. 304)	Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19 (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138), выход в интернет; электронные пособия и программы. Фонд профильной справочно-информационной литературы, электронный УМК.

Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 20.02.2018

Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1334 от 12.11.2015

Автор: доцент кафедры управления и делового администрирования

С.Н.Трунова

Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции Смыков Р.А.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол от 10 марта 2016 г. № 7)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 15 марта 2016 г. № 8)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 17 марта 2016 г. № 7)

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол от 03 апреля 2017 г. № 11)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 18 апреля 2017 г. № 18).

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 20 апреля 2017 г. № 8)

Программа переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования (протокол 12.04.2018 № 9)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 17.04.2018 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 26.04.2018 № 10)

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «15» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 10 от «9» июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 12 от «14» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал находится на кафедре экономики и коммерции.