

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

Директор «Института культуры, истории и права»



«СВЕРЖДАЮ»

И.А. Карпачёва/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.05 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование (с присвоением второй квалификации 38.03.02 Менеджмент)

Направленность (профиль): Музыкальное образование и менеджмент в социокультурной деятельности

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр/триместр	6		
Лекции	10		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	20		
в т.ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	68,7		

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: получение представления о системных аспектах менеджмента, его функциях и значимости для эффективной деятельности организаций различных форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение общих положений системы управления предприятиями и организациями;
- изучение существующих моделей управления, а также специфики российского и зарубежного менеджмента.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2	Знать: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;	Знает: - основы разработки стратегий для осуществления деятельности организации; - особенности поведения людей при взаимодействии в группах
	Уметь: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время;	Умеет: - разрабатывать систему коммуникаций в организации; - планировать этапы осуществления деятельности для достижения определенного результата
	Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности;	Владеет: - навыками командного взаимодействия, необходимыми при выполнении различных видов работ
УК-9 (К1), УК-10 (К2)	Знать: – понятийный аппарат экономической науки и базовые принципы функционирования экономики; – цели и механизмы основных видов социальной экономической политики.	Знает: - особенности использования различных типов ресурсов человека в процессе выполнения работ
	Уметь: – использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели; – использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом).	Умеет: - планировать цели деятельности объектов управления с учетом перспектив развития организации и ситуации на рынке труда; - оценивать эффективность исполь-

		зования ресурсов в процессе деятельности
	<p>Владеть: – навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Владеет: - навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения профессиональных знаний и навыков</p>
ПК-10	<p>Знать: - особенности управленческой деятельности, обеспечивающей успешное функционирование организаций в сфере культуры и образования; - нормативные правовые акты и современные требования к организационно-распорядительной, экономической и финансовой документации; - специфику кадрового обеспечения организаций; виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;</p>	<p>Знает: - основы разработки управленческих решений; - методические аспекты реализации управленческих решений в условиях ограниченности ресурсов.</p>
	<p>Уметь: -определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые), в том числе и социально-экономические условия, развития организации в сфере культуры и образования; - организовывать и контролировать работу субъектов образовательного процесса, в том числе и в социокультурной сфере; - применять обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности учреждений культуры и образования;</p>	<p>Умеет: - использовать теоретические знания в области управления при реализации решений на практике; - оценивать результаты деятельности организации и на их основе принимать управленческие решения.</p>
	<p>Владеть: - навыками оперативного управления организацией (в том числе, в социокультурной сфере); - способами эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами; - современными технологиями менеджмента и маркетинга в сфере культуры и образования.</p>	<p>Владеет: - методами принятия нестандартных решений в процессе управления; - методами оценки эффективности управленческих решений.</p>

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Основы менеджмента	26	4	6		16
1.	Тема 1. Сущность и функции менеджмента	12	2	2		8
2	Тема 2. История менеджмента	14	2	4		8
	Раздел 2. Прикладные аспекты менеджмента.	72,7	6	14		52,7
3	Тема 3. Характеристика организации как системы	12	2	2		8
4	Тема 4. Формы организации в системе менеджмента	12	2	2		8
5	Тема 5. Управленческие полномочия	12	2	2		8
6	Тема 6. Коммуникации в системе управления	11	-	2		9
7	Тема 7. Управленческие решения	14	-	4		10
8	Тема 8. Власть и руководство	11,7	-	2		9,7
9	<i>Контроль</i>	<i>9</i>				
	<i>Экзамен</i>	<i>0,3</i>				
	<i>Итого за 6 семестр</i>	<i>108</i>	<i>10</i>	<i>20</i>		<i>68,7</i>
	в т.ч. практическая подготовка	2				
	ИТОГО:	108	10	20		68,7

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, реферата.

Типовой вариант контрольной работы

1. Что в переводе со староанглийского языка означает слово «management»:

- а) манипулирование поведением,
- б) искусство объезжать лошадей,
- в) умение вести хозяйство,
- г) искусство управлять людьми.

2. Задачами менеджмента как разновидности практической деятельности являются:

- а) экономическая и политическая,
- б) тактическая и стратегическая,
- в) технологическая и социальная,
- г) тактическая и перспективная.

3. Когда в Европе доминировало представление о менеджменте как об универсальной дисциплине, имеющей общий объект:

- а) в 40-50-е гг. XX в.,
- б) в 50-60-е гг. XX в.,
- в) в 60-70-е гг. XX в.,
- г) в 70-80-е гг. XX в.

4. В зависимости от периода, на который ориентируется управленческая деятельность, выделяют следующие виды менеджмента:

- а) текущий, опережающий, контролирующий,
- б) краткосрочный, долгосрочный,
- в) текущий, перспективный,
- г) входящий, текущий, последующий.

5. Организационный менеджмент:

- а) обеспечивает эффективное осуществление основной деятельности предприятия,
- б) управляет процессами создания организации, формирования или преобразования ее структуры, механизма управления; выработки норм, регламентов, правил, инструкций,
- в) управляет процессами заключения хозяйственных договоров, закупки, доставки и организации хранения сырья, материалов, комплектующих изделий,
- г) управляет процессами выявления, отбора, хранения, распространения знаний, придания им дополнительной ценности, повышения их качества с помощью фильтрации, синтеза, облечения в новые формы.

6. Организационная функция менеджмента реализуется через:

- а) проектирование и создание организационных и управленческих структур, определение порядка их функционирования и взаимодействия, обеспечение деятельности необходимой документацией,
- б) глубокий и всесторонний анализ ситуации, в которой находится организация, и прогноз развития,
- в) согласование и направление совместной деятельности людей и обеспечение необходимого уровня сотрудничества между ними,
- г) доведение до сведения каждого субъекта того, что тот должен делать для достижения поставленных целей.

7. К одним из основных принципов менеджмента можно отнести:

- а) научность, целенаправленность, специализация, последовательность, непрерывность,
- б) концентрация, научность, комплексность, параллельность, специализация,
- в) многомерность, целостность, последовательность, кооперация, научность,
- г) унификация, последовательность, универсальность, долгосрочность, специализация.

8. Благодаря усилиям этого человека в начале XX в. стали внедряться экономические методы управления:

- а) К. Маркс,
- б) М. Вебер,
- в) А. Файоль,
- г) Ф. Тейлор.

9. Принцип, согласно которому менеджеры действуют ради решения конкретных проблем, стоящих в данный момент перед хозяйствующим субъектом, называется:

- а) специализация,
- б) целенаправленность,
- в) последовательность,
- г) непрерывность.

10. С помощью каких методов управления создаются необходимые условия функционирования организации:

- а) административных,
- б) экономических,
- в) социально-психологических,
- г) организационных.

11. Какие функции менеджмента, отражающие его содержание, были сформулированы А. Файолем:

- а) мотивация, организация, планирование,
- б) координация, контроль и распорядительство,
- в) организация, планирование, координация, контроль и распорядительство,
- г) организация, мотивация, распорядительство.

12. Термин «менеджмент» заменяет русское слово:

- а) координация,
- б) стимулирование,
- в) продвижение,
- г) управление.

13. Деятельность по упорядочению процессов, протекающих в природе, технике и обществе, устранению их дезорганизации, снижению неопределенности и приведению в нужное состояние с учетом тенденций их развития и изменения среды называется:

- а) координацией,
- б) специализацией,
- в) нормированием,
- г) управлением.

14. Особой разновидностью социального управления является:

- а) технологическое управление,
- б) моральное управление,
- в) психологическое управление,
- г) хозяйственное управление.

15. Какой вид управления сформировался в связи с необходимостью координации производственной деятельности людей:

- а) оперативное,
- б) хозяйственное,
- в) стратегическое,
- г) корпоративное.

16. К признакам эффективности системы управления не относится:

- а) высокая оперативность, надежность, качество принимаемых решений,
- б) минимизация затрат времени на подготовку решений,
- в) снижение доли административных работников в персонале организации,
- г) повышение общих издержек на содержание аппарата управления.

17. В современное понятие социальной ответственности менеджмента перед обществом не входит:

- а) ориентация фирмы на перспективные социальные интересы,
- б) оптимизация перспективной прибыли,
- в) возмещение общественных издержек,
- г) минимизация капитала фирмы.

18. Развитие системы управления за счет рационализации функций и процедур называется:

- а) последовательным,
- б) интенсивным,
- в) целенаправленным,
- г) экстенсивным.

19. Кто дал первое описание практических преимуществ разделения труда, рассматривая древнегреческую крупную мастерскую:

- а) Архимед,
- б) Платон,
- в) Сократ,
- г) Ксенофонт.

20. Кто первым в мире применил на фабрике методы морального стимулирования производительности труда:

- а) Ч. Бэббидж,
- б) Р. Оуэн,
- в) Р. Аркрайт,
- г) Ф. Тейлор.

21. Назовите автора концепции разделения физического и умственного труда, а также методики изучения затрат рабочего времени при осуществлении различных операций:

- а) Ч. Бэббидж,
- б) Р. Оуэн,
- в) Р. Аркрайт,
- г) Ф. Тейлор.

22. Концепция «рациональной бюрократии» была выдвинута:

- а) М. Вебером,
- б) П. Друкером,
- в) Г. Фордом,
- г) Э. Мейо.

23. Что послужило основой формирования концепции человеческих отношений:

- а) изобретение Э. Уитни неподвижного конвейера,
- б) социальные эксперименты Р. Оуэна,
- в) изобретение Г. Фордом движущегося конвейера,
- г) Хотторнские эксперименты Э. Мейо.

24. Концепция «7-S» была разработана в рамках:

- а) школы классического менеджмента,
- б) школы научного менеджмента,
- в) школы человеческих отношений,
- г) системного подхода к управлению.

25. Какой из принципов не относится к научной системе управления трудовым процессом Ф. Тейлора:

- а) математический способ расчета затрат времени и ресурсов,
- б) разумный отбор и обучение рабочих,
- в) диспетчирование,
- г) разработка предложений по экономическому стимулированию.

Примерная тематика рефератов

1. Менеджмент: понятие, функции и разновидности.
2. Принципы и методы управленческой деятельности.
3. Системный характер управления.
4. Личность и управление.
5. Поведение людей в организации.
6. Трудовой коллектив: понятие и основные признаки.
7. Руководитель и подчиненные.

8. Мотивы человеческой деятельности.
9. Управление конфликтами.
10. Функции современных руководителей.
11. Современные подходы к руководству персоналом.
12. Управленческий конфликт: понятие и виды.
13. Формы производственных конфликтов.
14. Формирование и развитие коллектива.
15. Основные виды стратегий.
16. Стратегические (портфельные) матрицы.
17. Разработка стратегий на основе построения кривых.
18. Планирование: понятие и основные принципы.
19. Алгоритм принятия управленческого решения.
20. Лидерство в менеджменте.
21. Многомерность стилей руководства.
22. Контроль в системе управления.
23. Коммуникации в управлении.
24. Управленческие полномочия.
25. Понятие команды менеджера и ее значение.
26. Организационная структура управления современным предприятием.
27. Жесткие и гибкие организационные структуры.
28. Портрет современного менеджера.
29. Основные проблемы современного менеджмента.
30. Особенности российского менеджмента.
31. Управление информацией.
32. Управление инновациями.
33. Управление маркетингом.
34. Управление рисками.
35. Социальная эффективность управления.
36. Экономические методы управления предприятием в современных условиях.
37. Деловой этикет менеджера.
38. Управление малым бизнесом.
39. Бизнес-план: понятие и принципы составления.
40. Понятие и принципы бюрократического управления.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

**Вопросы к экзамену
(6 семестр очная форма обучения)**

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Основные разновидности менеджмента.
3. Функции менеджмента.
4. Принципы менеджмента.
5. Методы осуществления управленческой деятельности.
6. Сущность, виды и задачи управления.
7. Система управления и ее элементы.

8. Особенности современного менеджмента.
9. Эволюция управления с древности до XIX века.
10. Школа научного менеджмента: Ф. Тейлор.
11. Школа научного менеджмента: Г. Гантт; Л. и Ф. Гилбрет; Г. Эмерсон.
12. Классическая школа менеджмента: А. Файоль и Г. Форд.
13. Классическая школа менеджмента: М. Вебер и П. Друкер.
14. Школа человеческих отношений.
15. Системный подход к управлению.
16. Ситуационный подход к менеджменту.
17. Эволюция менеджмента в России: организационно-технические концепции управления.
18. Эволюция менеджмента в России: социальные концепции управления.
19. Понятие и признаки организации.
20. Внутренняя и внешняя среда организации.
21. Законы развития организаций.
22. Миссия и цели организации.
23. Принципы построения организаций.
24. Типы организационных структур и их характеристика: линейная и функциональная структуры управления.
25. Типы организационных структур и их характеристика: линейно-функциональная структура управления.
26. Типы организационных структур и их характеристика: программно-целевые структуры управления.
27. Типы организационных структур и их характеристика: матричная структура управления.
28. Типы организационных структур и их характеристика: дивизиональная структура управления.
29. Типы организационных структур и их характеристика: матрично-штабная структура управления.
30. Особенности проектирования структуры управления.
31. Понятие управленческих полномочий и их распределение.
32. Виды управленческих полномочий.
33. Централизация и децентрализация управленческих полномочий.
34. Виды коммуникаций.
35. Модель процесса коммуникации.
36. Характеристики коммуникационных сетей.
37. Классификация управленческих решений.
38. Технология принятия управленческих решений.
39. Методы оптимизации управленческих решений.
40. Организация и контроль принятия управленческих решений.
41. Функции и качества руководителя.
42. Основные типы руководителей.
43. Стили руководства: понятие и классификация.
44. Авторитарный стиль руководства: сущность и характеристика.
45. Демократический и либеральный стили руководства: сущность и характеристика.
46. Одномерные и многомерные стили руководства.
47. Сущность и формы власти.
48. Способы воздействия на подчиненных.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543> (дата обращения: 20.04.2025).

2. Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю.В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560488> (дата обращения: 20.04.2025).

4.2. Дополнительная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19926-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559692> (дата обращения: 20.04.2025).

2. Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17696-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560008> (дата обращения: 20.04.2025).

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал. Включает электронную библиотеку деловой литературы и документов, бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. В разделах также представлены готовые бизнес-планы, статистические справочники и аналитические обзоры.	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из
----	---	--	---

			любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://urait.ru/	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.