

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.02.2022 13:10:09
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет спорта и безопасности жизнедеятельности
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.06.07 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили	«География и экономика»
Форма обучения	Очная

Рабочая программа дисциплины «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2021. 2 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (№125 от 22.02.2018)

втор: канд. психолог. наук, доцент, доцент кафедры УСР _____ Т.Ю. Основина

Одобен на заседании кафедры УСР 13 мая 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой УСР _____ О.В. Калашникова

Рекомендован к печати методической комиссией СГФ 13 мая 2021 г., протокол № .9

Председатель методической комиссии СГФ _____ Н.А. Тарасова

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный
профессионально-педагогический университет»,
2021.
© Т.Ю. Основина, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план	5
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	8
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	8
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — формирование системы компетенций, составляющих основу управления образовательной организации.

Задачи дисциплины:

1. осмысление основных подходов и концепций менеджмента, описывающих разные методические и содержательные подходы к его осуществлению,
2. выработке навыков и умений управленческого мышления, помочь в выработке навыков практической руководящей работы в образовательной организации.
3. овладению специальными методами менеджмента, изучение возможностей каждого из методов в наиболее распространенных и оптимальных ситуациях их использования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) как составная часть предметно-содержательного модуля.

«ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА» имеет связь с целым рядом дисциплин психолого-педагогического модуля., в рамках которого осуществляется становление ряда универсальных и общепрофессиональных компетенций.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1. Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, законодательные документы о правах ребенка, конве
		ИОПК 1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики
		ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ПК4. Способен организовывать деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному	ИПК 4.1. Знает основы деятельности по формированию интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности.
		ИОПК 4.2. Умеет организовывать деятельность обучающихся, направленную

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Профессиональная деятельность	ПК6. Способен к обеспечению охраны жизни здоровья обучающихся	на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности
		ИОПК 4.3. Применяет различные методы и приемы организации деятельности обучающихся, направленной на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности
		ИОПК 4.1. Знает общие принципы и подходы к обеспечению охраны здоровья обучающихся ИОПК 4.2. Умеет использовать действия по обеспечении охраны здоровья обучающихся ИОПК 4.3. Применяет различные методы и приемы по обеспечении охраны здоровья обучающихся

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	очная	заочная
	Кол-во часов	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	-
Контактная работа, в том числе:	80	-
Лекции	32	-
Практические занятия	48	-
Самостоятельная работа	136	-
Подготовка к экзамену, сдача экзамена	27	-
Подготовка к зачету, сдача зачета		-

Вид работы	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
Контактная работа, в том числе:	80
Лекции	32
Практические занятия	48
Самостоятельная работа	136
Подготовка к экзамену, сдача экзамена	27
Подготовка к зачету, сдача зачета	

4.2. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Тема 1 Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики	22	4	6	12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 2 Содержание процесса управления социальной сферой	24	4	6	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 3 Плановая деятельность в системе менеджмента социальной сферы	24	4	6	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 4 Организационные структуры управления в социальной сфере	24	4	6	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 5 Методы управления	24	4	6	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 6 Коммуникации в управлении. Деловое общение	24	4	6	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 7. Руководство и лидерство в социальной организации	22	4	6	12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 8. Самоменеджмент руководителя	25	4	6	15	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Подготовка и сдача экзамена	27	0	0	27	
Всего по дисциплине	216	32	48	136	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики

Сущность управленческой деятельности. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука, практика и искусство управления. Виды менеджмента. Исторический характер управленческой деятельности. Специфика менеджмента в России. Современные концепции менеджмента.

Тема 2 Содержание процесса управления социальной сферой

Управление как процесс. Схема процесса управления. Методы оценки уровня организации управленческой деятельности. Взаимное совершенствование субъекта и объекта управления. Принципы хозяйствования. Цикл менеджмента. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.

Тема 3 Плановая деятельность в системе менеджмента социальной сферы

Специфика плановой деятельности. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Миссия и цели предприятия. Тактическое и текущее планирование. Реализация текущих планов. Построение бизнес-планов.

Тема 4 Организационные структуры управления в социальной сфере

Понятие «структура» и виды организационных структур. Линейная, линейно-функциональная, штабная, дивизиональная, матричная структуры управления. Связь оргструктуры и функций управления. Моделирование модификационных и новых организационных структур.

Тема 5 Методы управления

Понятие методов управления, их классификация. Основные принципы управления. Сущность и содержание организационно-административных методов управления. Особенности их применения в фирмах и организациях. Сущность и содержание экономических методов управления. Роль и значение экономических методов в системе управления. Сущность и содержание социально-психологических методов управления.

Тема 6. Коммуникации в управлении. Деловое общение.

Организационные процессы. Коммуникация как организационный процесс. Виды коммуникаций. Коммуникация как процесс передачи информации от одного субъекта к другому. Модель коммуникационного процесса при передаче информации. Классификация управленческой информации, Требования к управленческой информации. Коммуникационные сети. Коммуникация как интеракция. Сферы и задачи внутриорганизационных коммуникаций. Особенности межличностных взаимодействий и их учет в практике менеджмента. Перцептивная сторона коммуникации. Коммуникационные стили. Деловое общение.

Тема 7. Руководство и лидерство в социальной организации. Стили управления.

Групповая динамика. Типы формальных групп в организации с позиций управления. Формальные и неформальные лидеры. Руководство в организации. Влияние и власть. Виды власти и влияния. Понятие стиля работы руководителя. Современные подходы к характеристике стиля работы руководителя. Рекомендации поведенческого и ситуационного подхода к выбору стиля работы руководителя с подчиненными. Связь личностных социально-психологических характеристик менеджера с выбором стиля руководства. Особенности «женского» стиля управления. Профессиональные и организаторские качества руководителя. Имидж и деловая репутация менеджера.

Тема 8. Самоменеджмент руководителя.

Понятие и компоненты самоменеджмента. Значение самоменеджмента руководителя для повышения эффективности управленческой деятельности. Самосовершенствование. Особенности организации и интерьера рабочего кабинета руководителя.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических вопросов, связанных с освоением юридической терминологии, рассмотрением основ отечественного законодательства. На практических занятиях осуществляется анализ теоретических положений и правовых норм, освоение навыков их применения для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из

практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения, практиковать лекцию «со стопами» или с привлечением к ее чтению самих студентов.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных правовых ситуаций, учебные дискуссии, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы. Особое внимание следует обратить на анализ нормативно-правовых актов, на формирование навыков поиска правовой информации посредством обращения к информационной системе «Гарант+»

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты и нормативные документы, выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты, готовят доклады, подбирают примеры судебной практики. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий

Практическое занятие по теме 1. «Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Философия менеджмента.
2. Специфика менеджмента 21 века.
3. Анализ преуспевающей компании (на примере любой организации).
4. Рациональный подход в управлении.
5. Сущность концепции управления (Т. Питерса, Р. Уотермана, Н. Тача, М. А. Дованна, Ф. Дж. Роджерса, Л. Якокка, А. Морито, А. Акоффа, Г. Форда, М. Фолетт, Д. Макгрегора, Э.Мэйо, Г. Эмерсона, А. Файоля, Ф. У. Тейлора, С. Адамса, П. Друкера, Д., Мак - Келланда, Д. Карнеги, М. Биркенбиля, Ф. Вудкока, Н. Б. Энкельманна, Э.П. Уткина, В.Р. Веснина, В. М. Шепеля, В. И. Курбатов и др.).
6. Особенности зарубежного менеджмента.
7. Специфика менеджмента организации в России.

Практическое занятие по теме 2. «Содержание процесса управления (цикл менеджмента, функции управления)» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Схема процесса управления.
2. Методы оценки уровня организации управленческой деятельности.
3. Цикл менеджмента.
4. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.

Практическое занятие по теме 3. «Плановая деятельность в системе менеджмента» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Бизнес-план: «Функциональная разработка управления организацией».
2. Бизнес-идея.
3. Резюме проекта.
4. Описание продукта деятельности организации.
5. Общий подход к организации системы управления персоналом.
6. Человеческие ресурсы.

Практическое занятие по теме 4 «Организационные структуры управления» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

Кейс-стади на тему: «Организационная структура управления», «Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала»

В предложенных обстоятельствах определить вид организационной структуры, в чем заключаются преимущества и недостатки каждой структуры, определить какие функциональные подсистемы входят в систему управления персоналом.

Охарактеризовать основные виды структур системы управления персоналом фирмы и дать им краткую характеристику: профессиональный состав кадровой службы предприятия, как стратегия определяет структуру.

Практическое занятие по теме 5 «Методы управления» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные принципы управления.
2. Сущность и содержание организационно-административных методов управления.
3. Особенности их применения в фирмах и организациях.
4. Сущность и содержание экономических методов управления.
5. Роль и значение экономических методов в системе управления.
6. Сущность и содержание социально-психологических методов управления.
7. Специфика современного подхода к применению социально-психологических методов управления на российских предприятиях.

Практическое занятие по теме 6 «Коммуникации в управлении. Деловое общение» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Деловое общение. Виды и технология деловых совещаний, собраний, переговоров.
2. Имидж и деловая репутация менеджера.
3. Деловой этикет менеджера.
4. Управленческая культура.
5. Работа с деловой корреспонденцией.

Практическое занятие по теме 7 «Руководство и лидерство в социальной организации» (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Рекомендации поведенческого и ситуационного подхода к выбору стиля работы руководителя с подчиненными.
2. Понятие стиля управления и классификация стилей управления.
3. Женщина-руководитель. Особенности стиля управления.
4. Ролевой менеджмент: практические роли менеджера и особенности их «исполнения».
5. Профессиональные и организаторские качества руководителя.
6. Лидер как социальный архитектор.

Перечень тем докладов по теме 8. «Самоменеджмент руководителя» (4 часа)

1. Исторические типы менеджеров.
2. Социальные и биологические качества менеджера.
3. Борьба со стрессом в управленческой деятельности.
4. Самоменеджмент руководителя. Методика принятия решений.
5. Движущие мотивы и планирование деловой карьеры руководителя.
6. Самоменеджмент руководителя. Организация трудового процесса руководителя.
7. Самоконтроль руководителя.
8. Системы формирования (становления) руководителя.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий. В процессе ведения дисциплины со студентами очной формы обучения может быть использована накопительная балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамена. На экзамене студент должен дать устный ответ на два вопроса, изложенные в билете.

Примерные вопросы к экзамену

1. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
2. Организационная функция управления. Понятие, сущность, этапы.
3. Функция планирования. Понятие, сущность, этапы.
4. Функция координации. Понятие, сущность, этапы.
5. Контроль. Понятие, сущность, этапы.
6. Мотивация. Понятие, сущность, этапы.
7. Линейная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
8. Линейно-функциональная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
9. Линейно-штабная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
10. Дивизиональная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
11. Матричная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
12. Схема процесса управления в социальной сфере. Цикл менеджмента.
13. Миссия и цели социальной организации.
14. Стратегическое планирование.
15. Виды стратегий управления социальной организацией.
16. Тактическое планирование.
17. Специфика построения бизнес-плана.
18. Сущность и содержание организационно-административных методов управления. Понятие, сущность и специфика применения в управлении персоналом.
19. Сущность и содержание экономических методов управления. Понятие, сущность и специфика применения в управлении персоналом.
20. Сущность и содержание социально-психологических методов управления. Понятие, сущность и специфика применения в управлении персоналом.
21. Коммуникация как организационный процесс.
22. Информация. Классификация и требования к информации.
23. Понятие лидерства и власти в организации.
24. Понятие стиля управления и классификация стилей управления.
25. Понятие власти и ее классификация при управлении организацией.
26. Самоменеджмент руководителя. Постановка целей и планирование труда руководителя.
27. Самоменеджмент руководителя. Методика принятия решений.
28. Движущие мотивы и планирование деловой карьеры руководителя.
29. Самоменеджмент руководителя. Организация трудового процесса руководителя.
30. Самоконтроль руководителя.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Экономика и управление социальной сферой : учебник / под редакцией Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 496 с. — ISBN 978-5-394-02423-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105566>
2. Юкаева, В.С. Менеджмент: Краткий курс : учебное пособие / В.С. Юкаева. — 4-е, изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-394-00632-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93366>

Дополнительная литература:

1. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И.Н. Герчикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 511 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>
2. Лялин А. М. Теория менеджмента: учебник для вузов / А.М. Лялин, Г.Р. Латфуллин. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-496-01831-9. - URL: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=344870>
3. Пустынникова, Е. В. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие для вузов / Е. В. Пустынникова. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2016. - 314 с.
4. Управление персоналом : учебное пособие / под редакцией Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — ISBN 978-5-394-01749-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93320> .
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597> .— ЭБС «IPRbooks».

Сетевые ресурсы:

1. «ГАРАНТ. РУ»: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Российская газета [сайт]. — URL: <http://www.rg.ru/>
4. Российское образование: федеральный портал [сайт]. — URL: <https://www.edu.ru/>

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security – 300, Adobe Reader. (специальное ПО указываются при необходимости)

Информационные системы и платформы:

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru/>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные персональными компьютерами с доступом в интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду, программное обеспечение общего и профессионального назначения.