Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 10.07.2024 11:58:24
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Кафедра менеджмента и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНО Директор
Северо-Кавказского
института – филиала Тлисов А.Б.

Утверждена
кафедрой менеджмента и
предпринимательского права
Протокол от 24.03 2023 г №.8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.0.08 ОБЩИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

«Менеджмент организации»
направленность (профиль)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора - 2024

Пятигорск - 2023

Автор–составитель:

Доцент, канд. социол. наук, доцент
кафедры менеджмента предпринимательского права Золотарева Ю.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой:

Менеджмента и предпринимательского права
доктор. экон. наук, профессор Алиева С.В.
(наименование кафедры, ученая степень и(или) ученое звание *(Ф.И.О.)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.... 5

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины 6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 11

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 24

6. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 28

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.0.08 Общий менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенций	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории	ОПК-1.1. – способен выявлять проблемы функционирования организации и формулировать задачи, направленные на их решение.	– выявлять закономерности протекания организационно-управленческих процессов; – определять элементы организационной структуры, распределять между ними права и ответственность. – устанавливать четкие взаимосвязи между отдельными подразделениями организации.
ОПК ОС-3	Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия	ОПК-3.1. – способен находить организационно-управленческие решения проблем современной социально ориентированной организации	– способен выбирать оптимальные решения, руководствуясь основополагающими принципами принятия и реализации организационно-управленческих решений – способен обосновывать значимость методов и моделей принятия управленческих решений.

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ОПК ОС-1.1	На уровне знаний: – устанавливать цели и определять иерархию целей – согласование с руководителем планов – формирование резерва времени для непредвиденных мероприятий
		На уровне умений – понимать специфику деятельности организации – определять цели организации – знать принципы и правила организации рабочего времени

		На уровне навыков: – определять приоритетность и очередность выполнения работы эффективно распределять рабочее время – обеспечить информационную безопасность деятельности организации
	ОПК ОС- 3.1	На уровне знаний: – типология управленческих решений – специфика проблем социально-ориентированной организации; – основополагающие принципы принятия решений; – методы и модели принятия решений.
		На уровне умений – выбирать оптимальные решения, руководствуясь основополагающими принципами ; – обосновывать значимость методов и моделей принят управленческих решений.
		На уровне навыков – принимать решения в соответствии со спецификой современной социально-ориентированной организации; – определения методов и моделей для разработки оптимальных решений.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Очная форма обучения

общий объем дисциплины: 3 ЗЕ (108 ч)

объем дисциплины: количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа – 20 ч., занятия семинарского типа 20 ч., на самостоятельную работу студентов 30 ч., консультацию – 2 ч. и промежуточную аттестацию (экзамен) 36 ч.

Очно-заочная форма обучения

общий объем дисциплины, включая ЭК: 3 ЗЕ (108 ч)

объем дисциплины, за исключением ЭК: количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа – 8 а. ч., занятия семинарского типа 16 а. ч., на самостоятельную работу студентов по освоению электронного курса 46 а. ч. и промежуточную аттестацию (экзамен) 3 а. ч.

Заочная форма обучения

общий объем дисциплины, включая ЭК: 3 ЗЕ (108 ч)

объем дисциплины, за исключением ЭК: количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа – 6 а. ч., занятия семинарского типа 8 а. ч., на самостоятельную работу студентов по освоению электронного курса 83 а. ч. и промежуточную аттестацию (экзамен) 3 а. ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.0.08 «Общий менеджмент» относится к дисциплинам базовой части учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина изучается во 2 семестре очной формы обучения и на 1 курсе очно-заочной и заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Доступ к СДО осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю, а также инструкция для обучающихся по использованию системы дистанционного обучения РАНХиГС предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ Модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, час.								Форма текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР (ЭК)[1]			
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	ВЛ	ПОЗ	СП	СРО	
Тема 1	Менеджмент: сущность, функции, этапы развития	12	2		2	4				4	О, Т
Тема 2	Внешние факторы, изменяющие менеджмент	12	2		2	4				4	Л, Т
Тема 3	Прогнозирование и планирование в менеджменте.	12	2		2	4				4	О, Р, Т
Тема 4	Стратегическое управление организацией.	12	2		2	4				4	О, Т
Тема 5	Мотивация и стимулирование деятельности в менеджменте.	12	2		2	4				4	О, Р
Тема 6	Контроль как общая	10	2		2	4				2	О, Р

№ Модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, час.								Форма текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР (ЭК)[1]			
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	ВЛ	ПОЗ	СП	СРО	
	функция менеджмента.										
Тема 7	Коммуникации в организации	10	2		2					2	О, Т
Тема 8	Управленческая команда как субъект управленческой деятельности	10	2		2					2	О, Р
Тема 9	Лидерство	8	2		2					2	О, Р
тема 10	Власть и партнерство в системе менеджмента	8	2		2					2	О,Т
Консультация		2				2					
Промежуточная аттестация		36									экзамен
Итого:		**108**	**20**		**20**	**2**				30	36

Очно-заочная форма обучения

№ модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Менеджмент: сущность, функции, этапы развития	12	2		2		4	О, Т
Тема 2	Внешние факторы, изменяющие менеджмент	12	2		2		4	Л, Т
Тема 3	Прогнозирование и планирование в менеджменте.	12	2		2		4	О, Р, Т
Тема 4	Стратегическое управление организацией.	12	2		2		4	О, Т
Тема 5	Мотивация и стимулирование деятельности в менеджменте.	10			2		4	О, Р
Тема 6	Контроль как общая функция менеджмента.	10			2		4	О, Р
Тема 7	Коммуникации в организации	12			2		6	О, Т
Тема 8	Управленческая команда как субъект управленческой деятельности	12			2		6	О, Р
Тема 9	Лидерство	8					6	О, Р
Тема 10	Управление конфликтами в организации	6					4	О,Т
	Консультации	2				2		
Промежуточная аттестация		**36**						**экзамен**
Всего:		**108**	**8**		**16**	**2**	**46**	**36**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;
ВЛ – видеолекции;
ПОЗ – практикоориентированные задания;
СП – самопроверка;
СРО – самостоятельная работа обучающегося

Примечание:
** – разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*
*** - разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО).*

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем
Тема 1	Менеджмент: сущность, функции, этапы развития	Сущность менеджмента. Междисциплинарный подход. Управление и менеджмент. Модели менеджмента: иерархическая, экономическая, новая. Рационалистическая, поведенческая и системная парадигмы в менеджменте. Нацеленность на адаптацию в меняющейся среде. Функции менеджмента: прогнозирование и планирование, организация и координация, стимулирование и мотивация, контроль, коммуникация и обучение. Основные этапы развития практики и теории менеджмента. Объект и предмет менеджмента. Структура менеджмента. Понятийно-категориальный аппарат менеджмента.
Тема 2	Внешние факторы, изменяющие менеджмент	Первичный, вторичный и третичный секторы производства. Модель Фишера-Кларка. Постиндустриальные тенденции развития производства и их проявления на макро и микроуровне. Глобализация, цифровая экономика и их влияние на менеджмент. Среда VUCA и современные тенденции развития менеджмента. Гибкость как императив современного менеджмента. Необходимость Agile революции.
Тема 3	Прогнозирование и планирование в менеджменте.	Сущность понятий «прогноз», «прогнозирование». Подходы к прогнозированию и виды прогнозов. Прогнозирование и планирование в системе управления. Особенности социальных прогнозов. Функции прогноза. Принципы и методы прогнозирования. Инструментарий. Эффективность прогнозов и алгоритм прогнозирования. Сущность понятий «план», «планирование», современные черты и свойства планирования как начальной общей

		функции управленческого цикла. Классификация планов. Объекты планирования. Виды и методы организационного планирования. Особенности современного планирования. Индикативное и административное планирование: основные концептуальные положения. Информационные технологии в прогнозировании и планировании.
Тема 4	Стратегическое управление организацией.	Стратегическое планирование как основа стратегического управления. Общие концепции директивного и индикативного планирования. Сущность понятия «стратегия», «стратегическое планирование», «стратегический менеджмент». Общая характеристика стратегического управления. Содержание и структура стратегического управления. Формирование миссии и целей организации. Принципы целеполагания. Процесс планирования стратегии. Управленческие технологии оценки внешней и внутренней среды. Анализ альтернатив и выбор стратегии. Участники выработки стратегии. Управление реализацией стратегии. Контроль реализации стратегии. Особенности и ограничения стратегического управления. Бизнес-планирование как формализованный прием стратегического планирования. Особенности бизнес-планирования в мире и в России. Бизнес-моделирование.
Тема 5	Мотивация и стимулирование деятельности в менеджменте.	Мотивация как общая функция управленческого цикла. Общая характеристика мотивации, понятие и механизм мотивации. Мотивационный процесс. Структура мотивации: потребность, интерес, мотив, стимул. Эволюция соотношения мотивации и стимулирования в практике управления и концепциях мотивации. Содержательные (внутриличностные) теории мотивации, их достоинства и недостатки. Процессуальные теории мотивации, их применимость в практике управления. Отличительные черты мотивации и стимулирования в эпоху информационного менеджмента. Формы и методы мотивации и стимулирования персонала организации. Мотивационное управление и стимулирования труда персонала в «образцовых» компаниях мира. Оценка реальных систем стимулирования и мотивации в современной России.
Тема 6	Контроль как общая функция менеджмента.	Сущность и содержание контроля как общей функции менеджмента. Субъекты и объекты контроля. Типология современного управленческого контроля. Основные виды контроля: стратегический, тактический, предварительный, текущий и заключительный. Модель процесса контроля: характеристика этапов. Информационные и поведенческие аспекты управленческого контроля. Взаимосвязь изменений в содержании функции контроля с изменением содержания общих функций менеджмента. Процедуры внутриорганизационного контроля. Современные требования к эффективному контролю в

		социально-экономических организациях.
Тема 7	Коммуникации	Определения понятий «информация». Виды информации. Свойства информации. Источники информации. Основные требования, предъявляемые к управленческой информации. Потоки информации и структура организации. Проблемы, возникающие на пути распространения информации, и способы их разрешения. Коммуникация как система связующих процессов в менеджменте. Сущность понятия «коммуникация». Значение эффективной коммуникации. Взаимосвязь системы коммуникации и системы менеджмента. Процесс коммуникации, его элементы и этапы. Модель коммуникационного процесса. Классификация видов организационной коммуникации. Система коммуникации между организацией и ее внешней средой. Система организационной и межличностной коммуникации. Причины плохих коммуникаций и способы их устранения – опыт «образцовых» компаний мира и лучшие наработки российских организаций.
Тема 8	Управленческая команда как субъект управленческой деятельности	Сущность понятия «управленческая команда». Типология команд. Командообразование. Этапы создания команды. Факторы эффективности управленческих команд. Роли членов управленческих команд. Модель высокоэффективной управленческой команды и алгоритм ее создания. Особенность команд нового поколения в «образцовых» компаниях мира. Формирование команд и их развитие в организациях и на предприятиях современной России.
Тема 9	Лидерство	Лидерство как особая форма управленческой власти и особый тип отношений менеджмента. Сущность понятия «лидерство». Лидер и менеджер: общее и особенное. Групповая динамика и лидерство в системе менеджмента. Лидерство как потребность нового этапа усложнения отношений менеджмента. Типология лидерства. Существующие подходы к проблеме эффективного лидерства и основные теории лидерства. «Личностный» подход к проблеме эффективного руководства. Традиционные концепции лидерских качеств. Современная интерпретация личностных концепций лидерства. Поведенческий подход к лидерству: стили руководства. Оценка вклада поведенческих концепций руководства. Системно-ситуационные концепции лидерства. Ситуационные факторы и основные ситуационные концепции лидерства. Оценка вклада системно-ситуационных концепций лидерства. Интегративный подход как решение проблемы эффективного лидерства. Аспекты интегративного подхода: интеграция личностного, поведенческого и системно-ситуационного подходов.

Тема 10	Управление конфликтами в организации	Общее понятие «конфликт». Типы конфликтов в сфере управления. Конфликт между субъектом и объектом управления и его причины. Конфликты между различными уровнями управления и внутри них. Конфликты стиля управления. Диагностирование и предупреждение конфликтов в сфере управления. Роль оптимизации управленческой структуры и научной организации труда в предупреждении управленческих конфликтов. Принцип гласности и социальной справедливости в управленческой деятельности. Подбор и расстановка кадров как средство предупреждения и разрешения конфликтов в сфере управления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

	Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости в аудитории
1	Менеджмент: сущность, функции, этапы развития	О, Т
2	Внешние факторы, изменяющие менеджмент	Л, Т
3	Прогнозирование и планирование в менеджменте.	О, Р, Т
4	Стратегическое управление организацией.	О, Т
5	Мотивация и стимулирование деятельности в менеджменте.	О, Р
6	Контроль как общая функция менеджмента.	О, Р
7	Коммуникации в организации	О, Т
8	Управленческая команда как субъект управленческой деятельности	О, Р
9	Лидерство	О, Р
10	Управление конфликтами в организации	О,Т

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств)

Промежуточный контроль проводится в форме зачета и предусматривает устный опрос и тестирование (частично с применением ДОТ).

4.1.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые вопросы для подготовки к практическим занятиям

ТЕМА 1. Менеджмент: сущность, функции, этапы развития

Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям

1. Сущность и содержание менеджмента.
2. Роль и место менеджмента в системе социально-экономических категорий.
3. Сходные и отличительные признаки менеджмента и управления.
4. Подходы к определению сущности и содержания менеджмента.
5. Система управления организацией и ее элементы
6. Виды менеджмента
7. Парадигмальные изменения в развитии менеджмента: причины и следствия.
8. Теоретические основы менеджмента и его современное состояние

ТЕМА 2. Внешние факторы, изменяющие менеджмент

1. Первичный, вторичный и третичный секторы производства. Модель Фишера-Кларка.
2. Постиндустриальные тенденции развития производства и их проявления на макро и микроуровне.
3. Глобализация, цифровая экономика и их влияние на менеджмент.

Тема 3 . Прогнозирование и планирование в менеджменте

1. Сущность понятий «прогноз», «прогнозирование».
2. Принципы и методы прогнозирования.
3. Сущность понятий «план», «планирование». Классификация планов.
4. Особенности современного планирования.
5. Индикативное и административное планирование: основные концептуальные положения.

Тема 4. Стратегическое управление организацией

Занятие 1 (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие теории и практики стратегического управления. Особенности и ограничения стратегического управления.
2. Долгосрочное планирование и стратегическое планирование: общее и отличное.

3. Содержание и структура стратегического управления. Краткая характеристика этапов.
4. Формирование миссии и целей организации.
5. Управленческие технологии оценки внешней и внутренней среды.

Тема 5. Мотивация и стимулирование деятельности в менеджменте

1. Мотивация как общая функция менеджмента. Структура мотивации.
2. Содержательные (внутриличностные) теории мотивации, их достоинства и недостатки.
3. Процессуальные теории мотивации, их применимость в практике управления.
4. Формы и методы мотивации и стимулирования персонала организации: экономические и неэкономические формы и методы повышения производительности труда персонала.
5. Традиционная и нетрадиционная система компенсации.
6. Мотивационное управление и стимулирования труда персонала в «образцовых» компаниях мира.

Тема 6. Контроль как общая функция менеджмента

1. Сущность и содержание контроля как общей функции менеджмента.
2. Основные типы и виды управленческого контроля в современных организациях. Процесс контроля, его этапы.
3. Информационные и поведенческие аспекты управленческого контроля.
4. Эволюция способа функционирования контроля и смена концепций управленческого контроля в XX-XXI вв.
5. Роль менеджера в технологизации функции контроля на предприятии.

ТЕМА 7. Коммуникации

1. Организация и регуляция коммуникативных процессов.
2. Информационно-аналитическое обеспечение процессов менеджмента.
3. Информационная культура руководителя.
4. Информационный ресурс как инструмент мотивации и демотивации персонала.
5. Особенности информационного обеспечения организации в экстремальных ситуациях.
6. Исторические вехи возникновения и развития коммуникаций
7. Межличностные специализированные и массовые коммуникации. Модели и структурные компоненты коммуникации.
8. Коммуникационный процесс. Социологические доминанты коммуникации
9. Коммуникативная личность. Содержание коммуникации. Семиотика языка.
10. Коммуникации в различных сфера общественной жизни.

ТЕМА 8. Управленческая команда как субъект управленческой деятельности

1. Сущность понятия «управленческая команда».
2. Типология команд.
3. Этапы создания команды.
4. Факторы эффективности управленческих команд.
5. Власть управленческой команды
6. Психология управленческой команды
7. Внутригрупповые роли и эффективность команды
8. Формирование команды проекта

ТЕМА 9. Лидерство

1. Сущность понятия «лидерство».
2. Лидер и менеджер: общее и особенное.
3. Типология лидерства.
4. Личностный подход к проблеме эффективного руководства.
5. Поведенческий подход к лидерству: стили руководства.
6. Системно-ситуационные концепции лидерства.
   Интегративный подход как решение проблемы эффективного лидерства

ТЕМА 10. Управление конфликтами в организации

1. Понятие конфликта
2. Внутриличностный конфликт
3. Конфликты в организации
4. Причины возникновения конфликтов
5. Методы разрешения конфликтов

Методы прогнозирования конфликтов

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов

1. Что понимают под менеджментом в условиях рыночной экономики?
2. Что понимается под предметом и объектом менеджмента как науки?
3. В чем состоят основные особенности американской модели менеджмента?
4. Назовите отличительные черты европейской модели менеджмента.

5. Что принесло развитие менеджмента в России в начале XX в.?
6. Каковы основные аспекты организации как функции управления?
7. Что такое контроль? Какие виды контроля вы знаете?
8. Какова сущность понятия «управленческое решение»?
9. По каким признакам классифицируют управленческие решения?
10. Что представляют собой экономические методы управления?
11. Какие социально-психологические методы используются в управлении?
12. Что такое стратегическое управление? Как обосновывается выбор стратегии?
13. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.
14. Роль и значение функции контроля.
15. Обоснуйте утверждение, что координация это структурная единица управленческой деятельности.
16. Что такое диапазон и уровни управления?
17. Каковы основные причины искажений и потерь при передаче информации?
18. Чем власть отличается от лидерства?
19. Как характеризуется экономическая эффективность управления?
20. Какие показатели используются для оценки экономической эффективности работы предприятия?

Примерные темы для написания рефератов

1. Суть, задачи, предпосылки научной организации труда руководителя
2. Управление рабочим временем руководителя
3. Организация рабочего места руководителя
4. Саморегуляция поведения и снятие стресса.
5. Проблемы работы многонациональных команд в организациях и возможные пути из разрешения.
6. Управление собственным развитием. Право на риск.
7. Причины неудач в карьере руководителей.
8. Сущность и характерные особенности делового успеха.
9. Профессионализм и возраст. Профессиональное выгорание руководителей.

Примерные тестовые задания к теме

1. Организация - группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели (да - нет).

2. Современный менеджмент рассматривает организацию как «закрытую систему» (да - нет)

3. В контексте современной парадигмы менеджмента наиболее важной внутренней переменной организации являются:

а) цели;
б) задачи;
в) технология;
г) люди.
д) структура.

4. Какие из перечисленных организационных структур относятся к структурам бюрократического типа?

а) функциональная;
б) дивизиональная;
в) линейно-функциональная;
г) матричная;
д) виртуальная;
е) сетевая.

5. Разработка и формулирование миссии организации относится к следующему виду решения:

а) исполнительское;
б) оперативное;
в) кадровое;
г) концептуальное;
д) организационное.

Критерии оценивания текущего контроля

1.1. Текущий контроль знаний студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту ФОСов части государственных требований;
- проверки качества теоретических знаний по дисциплине;
- проверки наличия умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- проверки наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

1.2. Текущий контроль знаний студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем дисциплинам, изучаемым в каждом семестре.

1.3. Текущий контроль знаний студентов может проводиться в форме: устного опроса, программированного контроля, письменной работы, тестового контроля, , контрольной работы, применения рейтинговой системы контроля знаний и т.п.

1.4. При устном опросе выставляется оценка:

- *5* (отлично)- за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа рассказа (лекции) преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов;
- *4* (хорошо)- за полный ответ на поставленный вопрос в объеме рассказа (лекции) преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя;
- *3 (*удовлетворительно*)* - за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов;
- *2 (*неудовлетворительно*)* - за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

1.5. Программированный контроль знаний (тест) проводится по заранее разработанным и утвержденным цикловой методической комиссией заданиям и критериям оценки.

1.6. Письменная работа может проводиться для проверки знаний по отдельным разделам или темам. Продолжительность письменной работы не должна превышать половины академического часа. Письменная работа оценивается по 5-балльной системе.

1.7. Контрольная работа проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на соответствующую дисциплину.

1.8. Количество семестровых контрольных работ, установленное учебными планами и учебными программами, может быть дополнено работами, не имеющими статуса обязательных.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенций	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории	ОПК-1.1. – способен выявлять проблемы функционирования организации и	− выявлять закономерности протекания организационно-

		формулировать задачи, направленные на их решение.	управленческих процессов; – определять элементы организационной структуры, распределять между ними права и ответственность. – устанавливать четкие взаимосвязи между отдельными подразделениями организации.
ОПК ОС-3	Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия	ОПК-3.1. – способен находить организационно-управленческие решения проблем современной социально ориентированной организации	– способен выбирать оптимальные решения, руководствуясь основополагающими принципами принятия и реализации организационно-управленческих решений – способен обосновывать значимость методов и моделей принятия управленческих решений.

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1.1	Способен анализировать кадровые концепции и применять современные подходы, принципы и модели в управлении человеческими ресурсами; осуществлять постановку стратегических целей в управлении человеческими ресурсами, организовывать мероприятия по формированию и развитию кадрового потенциала организации; разрабатывать кадровую политику, направленную на создание благоприятных условий труда и повышение трудовой отдачи персонала.	Демонстрирует способность выбирать оптимальные способы воздействия на человеческие ресурсы на основе применения технологий управления персоналом, соответствующих современным достижениям управленческой науки; применяет современные подходы, принципы и модели в управлении и разрабатывает кадровую политику, направленную на создание благоприятных условий труда и повышение трудовой отдачи персонала.
ПКо ОС-3.1	Способен понимать особенности различных групп методов управления человеческими ресурсами с точки зрения их влияния на персонал организации;	Демонстрирует способность с проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации в соответствии с общественно значимыми ценностями культуры;обстоятельно и качественно

	обосновывать выбор методов управления в соответствии с конкретными управленческими ситуациями;оценивать результаты труда персонала организации и деятельности подразделений управления человеческими ресурсами	анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации. Самостоятельно оценивает свои возможности включения в коммуникации, критически оценивая свои достоинства и недостатки в соответствии с культурным потенциалом личности

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - экзамен.

4.2.3. Типовые оценочные материалы и средства

Перечень вопросов к экзамену

1. Сущность и содержание менеджмента. Менеджмент и управление: общее и частное. Характеристика подходов к менеджменту.
2. Общий и специальный менеджмент. Объект и предмет менеджмента.
3. Принципы, обеспечивающие развитие и совершенствование управляемой системы.
4. Эволюция управленческих идей: школа научной организации труда.
5. Принципы, обеспечивающие функционирование объекта управления.
6. Закономерности и общие принципы менеджмента.
7. Частные принципы управления организациями (на примере конкретной организации).
8. Административные методы менеджмента.
9. Экономические методы менеджмента.
10. Социально – психологические методы менеджмента
11.Управленческий цикл: краткая характеристика общих функций менеджмента.
12. Эволюция управленческих идей: школа административного управления.
13. Стратегическое управление организацией. Возможности и ограничения стратегического менеджмента. Конкурентные стратегии.
14. Цикл стратегического менеджмента: краткая характеристика подходов.
15. Бизнес-план как формализованный прием стратегического планирования.
16. Системный подход к управлению организацией.
17. Сущность понятия «информация». Роль информации в управлении. Виды информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
18. Коммуникация как система связующих процессов в менеджменте. Барьеры в межличностных и организационных коммуникациях и перспективы их «устранения».

19. Потоки информации и структура организации. Проблемы оптимизации потоков и пути их решения в «образцовых» компаниях мира.
20. Прогнозирование как общая функция менеджмента. Особенности социальных прогнозов.
21. Эволюция управленческих идей: школа человеческих отношений.
22. Управленческое решение как ключевая функция управленческой деятельности.
23. Методология и организация процесса разработки, принятия и реализации управленческого решения.
24. Общенаучные методы менеджмента.
25. Эволюция идей в менеджменте: школа науки управления.
26. Мотивация как общая функция менеджмента. Система мотивации и стимулирования труда персонала.
27. Теории мотивации, в основе которых лежит картина работника - человека.
28. Содержательные теории мотивации и их применение в практике управленческой деятельности.
29. Процессуальные теории мотивации и их применение в практике управленческой деятельности.
30. Эволюция идей в менеджменте: процессный и ситуационный подходы.
31. Менеджер как субъект управленческой деятельности. Самоменеджмент руководителя.
32. Организационные структуры в менеджменте: механистический тип организаций.
33. Организационные структуры в менеджменте: органический тип организаций. Правила создания эффективно действующих структур.
34. Стиль руководства как фактор эффективного менеджмента организации: традиционные подходы.
35. Современные стилевые конструкты в деятельности менеджеров лучших организаций.
36. Планирование и целеполагание в менеджменте.
37. Лидерство как особая форма управленческой власти. Лидер и менеджер: общее и частное.
38. Власть в управлении: влияние, сила, зависимость, авторитет. Должностная и личностная власть.
39. Система управленческой власти: основы, основания, источники, средства.
40. Анализ как общая функция менеджмента.
41. «Личностный» подход к проблеме эффективного лидерства.
42. Поведенческий подход к лидерству.
43. Системно-ситуационные концепции лидерства.
44. Управленческая команда как субъект управленческой деятельности.
45. Менеджмент «образцовых» компаний мира.
46. Технологии управления: алгоритм создания, механизм внедрения технологий в управлении (анализ конкретной технологии управления).

47. Субъекты и объекты управления. Управленческие отношения. Пути оптимизации управленческих отношений в «образцовых» компаниях мира
48. Координация и регулирование в системе менеджмента.
50. Неоклассический менеджмент эпохи постиндустриального развития. Черты виртуального менеджмента.
51. Развитие теории и практики управления в досоветской России.
52. Управленческие идеи и практика управленческой деятельности в советской России.
53. Проблемы становления российской модели менеджмента: стратегия и тактика.
54. Национальные модели менеджмента: американская модель.
55. Национальные модели менеджмента: европейская модель.
56. Национальные модели менеджмента: японская модель.
57. Контроль как общая функция менеджмента.
58. Причины возникновения менеджмента как науки. Походы к периодизации научного менеджмента.
59. Сущность понятия «коммуникация» в менеджменте. Коммуникационный процесс: сущность и содержание.
60.Внешняя среда в управлении организации.
61. Внутренняя среда в управлении организации.
62. Корпоративная культура как фактор эффективного менеджмента организации.

Примерные тестовые задания

1.Английскоеслово «менеджмент» употребляется, когда мы говорим:
А) управление;
Б) управление в сфере услуг;
В) управление в рыночных условиях.
2.Менеджмент как наука появляется:
А) с появлением первых фабрик, заводов;
Б) в конце Х1Х века;
В) в начале ХХ века.
3. Менеджмент – это:
А) наука и искусство;
Б) наука, практика и искусство;
В) практика.
4. Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей. Это определение:
А) менеджмента;
Б) маркетинга;

В) бухгалтерского учета.
5. Субъектом управления является:
А) генеральный директор предприятия;
Б) совет директоров предприятия;
В) отдел научных исследований и разработок.
6.Какого менеджмента не существует?
А) стратегического;
Б) финансового;
В) стабилизационного.
7. Менеджмент как наука тесно связан с такими дисциплинами, как:
А) маркетинг, психология, экономическая теория, культурология;
Б) экономика, маркетинг, психология, история;
В)экономика предприятия, экономическая теория, маркетинг, психология, управление персоналом.
8.Менеджером будет правильно считать:
А)руководителя производственного отдела;
Б) администратора торгового зала;
В)верны ответы А и Б.

9. Из перечисленных задач отметьте те, которые решает менеджер:
а) оптимизации кредитной истории компании;
б) обеспечение маркетинга;
в) организация работы коллектива;
г) производство продукции;
д) проведение системных организационных изменений.
10. Предметом труда менеджера являются:
а) сырье, материалы;
б) документы;
в) информация;
г) люди;
д) финансы.
11. Делегирование - передача ответственности лицам, выполняющим определенные задачи (да - нет).
12. Принятие управленческого решения можно доверить компьютеру (да - нет).
13. Исполнительские решение направлены на обеспечение выполнения концептуальных решений (да - нет).
14. Согласно ситуационному подходу, различные способы руководства должны выбираться в зависимости от личных качеств менеджера (да - нет).

4.3. Методические материалы

Процедура проведения экзамена

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя калькуляторами. Время подготовки ответа на задания при сдаче экзамена должно составлять не менее 45 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке к экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях. Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении экзамена в аудитории может одновременно находиться вся группа экзаменующихся. По окончании ответа на задания билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Критерии и шкала оценивания

Критерии оценивания	**Оценка**
Обучающийся четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.	5 (отлично)
Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.	4 (хорошо)
Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.	3 (удовлетворительно)
Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период не демонстрировали достаточную степень овладения программным материалом на пороговом уровне.	2 (неудовлетворительно)

5. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК

Методические указания по подготовке вопросов для самостоятельного изучения к занятиям практического (семинарского) типов

Подготовка обучающегося к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения обучающегося своевременно.

При подготовке к практическому занятию обучающемуся необходимо изучить внимательно основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, Интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа, ответы на вопросы.

При подготовке к практическим занятиям важно:

– использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов;

– представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений, взаимозависимости и связи с другими вопросами;

– грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Обучающемуся прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Если обучающийся не знает ответа на вопрос или

не уверен в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания.

Тест выполняется обучающимися самостоятельно во время практических (семинарских) занятий. Обучающийся имеет возможность самостоятельно подготовиться к тестированию.

Методические рекомендации по подготовке и написанию реферата

Реферат – это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений.

Публичное представление реферата сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме. Тематика рефератов ежегодно обновляется. Список тем рефератов может быть расширен и уточнен при обсуждении и конкретизации с обучающимся.

Реферат должен содержать достаточное количество сносок. Текст реферата должен быть набран шрифтом TimesNewRoman, 14, с полуторным межстрочным интервалом. Параметры страницы А4 должны быть стандартными. Общий объем реферата не должен быть менее 10 страниц. Несоблюдение этих требований может повлечь отказ преподавателя от проверки реферата и выставление за него отрицательной оценки.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Оглавление

Сразу после титульного листа должно идти оглавление. Реферат должен состоять из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованных источников.

3. Основные требования к введению

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может быть связана с неразработанностью вопроса в науке, а также с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо из практических соображений. Очень важно выделить цель (или несколько целей) и задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата.

Введение может содержать также краткий обзор использованной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, анализируются его сильные и слабые стороны. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

4. Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения – 2-3 страницы.

6. Основные требования к списку использованной литературы

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников). Необходимо указать место издания, название издательства, год издания.

Методические рекомендации по подготовке к зачету по дисциплине

Ответ на зачете предусматривает устный ответ на теоретические вопросы и тестирование.

При подготовке к зачету обучающийся обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации. Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, поднимает их на качественно-новый уровень — уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания обучающийся получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Зачет как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, специфические черты и некоторые аспекты, которые необходимо обучающемуся знать и учитывать в своей работе. Это, прежде всего:

- что и как запоминать при подготовке к зачету;
- по каким источникам и как готовиться;
- на чем сосредоточить основное внимание;
- каким образом в максимальной степени использовать программу курса;
- что и как записать, а что выучить дословно и т. п.

На зачете, как правило, проверяется не столько уровень запоминания обучающимся учебного материала, сколько то, насколько успешно он оперирует теми или иными научными понятиями и категориями, систематизирует факты, как умеет мыслить, аргументировано отстаивать определенную позицию, объясняет и пересказывает заученную информацию.

Программу курса необходимо максимально использовать как в ходе подготовки, так и на самом зачете. Ведь она включает в себя разделы, темы и основные проблемы, в рамках которых и формируются вопросы для зачета.

Оптимальным для подготовки к зачету является вариант, когда обучающийся начинает подготовку к нему с первых занятий по данному курсу.

При подготовке к зачету по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Особое внимание в ходе подготовки к зачету следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию, в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время, и материал быстро устаревает.

В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Не следует бояться дополнительных и уточняющих вопросов на зачете. Они, как правило, задаются или помимо вопроса для выявления общей подготовленности, или в рамках билета для уточнения высказанной мысли.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для вузов /Э.М.Коротеков – 3-е изд. перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 566 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/menedzhment-510549#page/2
2. Менеджмент: учебник для вузов/ А.Л. Гапоненко и др.; под общей редакцией Гапоненко А.Л. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 368 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/menedzhment-510859#page/2
3. Менеджмент: учебник для вузов/Ю.В.Кузнецов и др.; под редакцией Ю.В.Кузнецова.- Москва: Издательство Юрайт, 2023, 448 с. https://urait.ru/viewer/menedzhment-511207#page/1
4. Менеджмент: учебник для вузов/ Н.И. Астахова и др.: ответственные редакторы Н.И.Астахова, Москвитин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 566 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/menedzhment-530926

6.2. Дополнительная литература

1. Каз Е.М. Общий менеджмент. Эффективная организация : практикум / Е.М. Каз. - Томск : Томский государственный университет, 2021. - 44 с. Режим доступа: URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/380779/reading
2. Масааки Имаи. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний. - М. 2011.
3. Пономарев Н.Ф. Коммуникационный менеджмент власти: институциональные теории и дискурсивные практики : учебное пособие. — 3-е изд., стер. / Н.Ф. Пономарев. - Москва : Флинта, 2022. - 125 с. - ISBN 978-5-9765-2241-1. - URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/352228/reading
4. Портер М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / пер. с англ. И. Минервина. – М.: «Альпина Паблишер», 2011.
5. Сайдман Д. Отношение определяет результат. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
6. Хэмел Г. Манифест лидера. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
7. Чан Ким У., Моборн Р. Стратегия голубого океана. – М.: «Гиппо», 2010.
8. Айн Рэнд. Атлант расправил плечи [Электронный ресурс]/ Рэнд Айн— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 1129 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48554.html.
9. Акио Морита Sony. Сделано в Японии [Электронный ресурс]/ Морита Акио, М.Рейнголд Эдвин, Симомура Мицуко— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 288 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/42668.html.
10. Ноам Вассерман. Главная книга основателя бизнеса [Электронный ресурс]: кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие

вопросы, которые надо решить с самого начала/ Вассерман Ноам— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 364 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43738.html.
11. Маск И. Никогда не сдамся /Сост. К. Ахметов. – М.: Олимп-Бизнес, 2016. – 200 с.
12. Шей Т. Доставляя счастье. От нуля до миллиарда: история создания выдающейся компании из первых рук / Тони Шей; пер. с англ. С. Филина. – 8-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 304 стр.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Полный перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине размещен на официальном информационном ресурсе института в сети «Интернет» по адресу http://ski.ranepa.ru/sveden/education/ в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека- http://www.eLIBRARY.ru.
2. Электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/

6.5. Иные источники

1. Мирошникова Е.А. Слайд-курс: «Теория управления» [Электронный ресурс]/ База данных. - Пятигорск. - 2016. - 1 CD-ROM. - Загл. с этикетки диска (Свидетельство о государственной регистрации базы данных №20166201284 от 20.09.2016 г.)

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационных справочных систем

Для проведения занятий по дисциплине Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, а именно:

- учебными аудиториями для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованными учебной мебелью;
- помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду;

- библиотекой, имеющей рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, электронно-библиотечным системам и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения.

- Материалы дисциплины для проведения занятий с использованием СДО, представлены в виде онлайн-курсов, размещенных в системе дистанционного обучения РАНХиГС, которая расположена по адресу **https://lms.ranepa.ru**.

Программное обеспечение

В процессе лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы обучающихся используется следующее программное обеспечение:

Windows 8/10;

Open Office и/или Microsoft Office актуальной версии

Профессиональные базы и информационные справочные системы

1. Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс».