

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.07.2025 14:48:40
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Центр дополнительного профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы менеджмента»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)
«Управление государственными и муниципальными финансами»**

Донецк
2024

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, зав. каф. теории управления
и государственного администрирования

Е.В. Хасанова

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
кафедры теории управления и государственного администрирования

Протокол заседания кафедры от 12 февраля 2024 г. № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты изучения дисциплины	5
3. Объем дисциплины	6
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Структура дисциплины	7
4.2. Содержание дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1. Нормативно-правовые документы.....	12
6.2. Основная литература.....	13
7. Материально-техническое и программное обеспечение	13

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у слушателей научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

освоение слушателями общетеоретических положений управления социально-экономическими системами;

овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем;

формирование мотивационной установки на расширение имеющихся знаний и применение их в смежных областях;

способствовать всестороннему и гармоничному развитию личности слушателей.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Управленческая	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать теоретические основы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде, сущность и виды конфликтов, стратегии поведения в конфликтной ситуации	Уметь применять методы разрешения конфликтов и противоречий при работе в команде	Владеть навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при работе в команде
Организационно – управленческая	ОПК-1 Решает профессиональные задачи на основе знания экономико-организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения практик управления, фундаментальной экономической науки при решении практических задач.	Знать экономическую, организационную и управленческую теорию управления	Уметь решать задачи, используя соответствующие теоретические знания и практики управления	Владеть навыками обобщения и критического анализа практик управления
Коммуникативная	ПК-3 Владеет техникой делового общения.	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	Уметь применять способы передачи и приема информации	Владеть навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности

3. Объем дисциплины⁶

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	
лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)	6
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)	
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	2
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа слушателя (СР)	10
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	
Промежуточная аттестация	зачет
	2
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	20

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.			Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе			Всего	В том числе				
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме			Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	В форме практической подготовки			
1	Общие закономерности управления и принципы менеджмента	2							2		УК-3 ОПК-1 ПК-3	
2	Организационные основы менеджмента	2							2		УК-3 ОПК-1 ПК-3	
3	Функции управления	2							2		УК-3 ОПК-1 ПК-3	

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.			Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе			Всего	В том числе				
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме			Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	В форме практической подготовки			
4	Организационные структуры в управлении и их формирование	4				2		2		2	О	УК-3 ОПК-1 ПК-3
5	Методы управления	4				4		2	2		О	УК-3 ОПК-1 ПК-3
6	Эффективность менеджмента	4				2		2		2	О	
	Форма контроля (зачет / экзамен)											
	Зачет	2									3	
	Итого	20				8		6	2	10	2	

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)		
	Темы лекций	Темы практических занятий	Темы для самостоятельного изучения
1			Общие закономерности управления и принципы менеджмента
2			Организационные основы менеджмента
3			Функции управления
4	Организационные структуры в управлении и их формирование		Организационные структуры в управлении и их формирование
5	Методы управления	Методы управления	
6	Эффективность менеджмента		Эффективность менеджмента

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к зачету, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции?

В какой из школ менеджмента были впервые использованы приемы управления межличностными отношениями?

В каком виде может быть реализовано в процессе управления управляющеевоздействие?

В системе управления организацией - объект управления – это?

В системе управления организацией - субъект управления – это?

В теории управленческих решений понятие «Альтернатива» – это...

В теории управленческих решений понятие «Критерий» – это...

В чем особенность матричной структуры?

Для чего предназначена организационная структура управления?

Инновационный менеджмент – это...

Инструментом каких методов менеджмента является стиль руководства

К какой категории менеджеров можно отнести заместителя исполнительного директора компании по маркетингу?

К какой разновидности коммуникации можно отнести поручение со стороны начальника цеха начальнику участка?

К какому типу продуктов в матрице БКГ можно применить стратегию сокращения?

Как могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?

Как не могут быть связаны между собой линейные звенья в организационной структуре управления?

Темы рефератов для подготовки в течение семестра:

1. Event-менеджмент – понятие, основные методы.
2. GR-менеджмент – понятие, основные методы.
3. PR-менеджмент – понятие, основные методы.
4. Актуальные проблемы предприятий и влияние на конъюнктуру рынка труда.
5. Генеральный директор - тиран или талантливый руководитель.
6. Деловая культура: типы реализации в организации.
7. Задачи профессионального роста для финансового менеджера предприятия.
8. Информационная поддержка управленческих решений.
9. История возникновения и развития менеджмента.
10. Командная деятельность менеджера: понятие, факторы командной работы, состав команды.
11. Командообразование и его роль в успешной деятельности предприятия.
12. Компоненты саморекламы менеджера на рынке труда.
13. Конфликты: основные причины возникновения и способы разрешения.
14. Корпоративная культура компании: понятие, цель формирования.
15. Личные качества современного менеджера.

16. Менеджеры: истории успеха - отечественные, зарубежные.
17. Место и роль женщин-менеджеров в современном мире управления.
18. Навыки вербального общения и их использование при трудоустройстве.
19. Навыки невербального общения и их использование при трудоустройстве.
20. Организация рабочего места менеджера.
21. План карьеры. Основные принципы и этапы.
22. Понятие и основные характеристики корпоративной культуры вуза, и ее возможное влияние на судьбу выпускника.
23. Понятие лидерства и его влияние на успешность деятельности персонала предприятия.
24. Потенциальные возможности управленческой деятельности менеджера.
25. Самомаркетинг на рынке труда: понятие, цель, основные методы.
26. Стратегический менеджмент – понятие, основные компоненты.
27. Стресс-менеджмент – понятие, основные методы.
28. Сущность и содержание персонального менеджмента.
29. Сущность и содержание современного менеджмента.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Понятие «менеджмент» и его современные трактовки.
2. Субъект и объект управления, характер их взаимодействия.
3. Подходы в исследовании менеджмента.
4. Принципы менеджмента.
5. История возникновения науки менеджмента.
6. Школа научного управления.
7. Административная школа.
8. Школа человеческих отношений.
9. Школа поведенческих наук.
10. Сущность понятия «организация».
11. Общие характеристики организаций.
12. Внутренняя среда организации.
13. Внешняя среда организации.
14. Жизненный цикл организации.
15. Сущность понятия «планирование».
16. Этапы стратегического планирования и их содержание.
17. Делегирование, ответственность, полномочия.

18. Организационные структуры.
 19. Сущность понятия «мотивация».
 20. Содержательные теории мотивации.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) : по состоянию на 01.07.2020 // Знаниум : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://znanium.ru/catalog/document?id=419041> (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (в ред. от 05.12.2022) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/, свободный (дата обращения: 02.02.2024).

6.2. Основная литература

1. Попова, И. В. Основы менеджмента : учебное пособие / И. В. Попова. – Иркутск : Иркутский ГАУ, 2023. – 177 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/366980> (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2021. – 283 с. – ISBN 978-985-7253-59-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/194961> (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы менеджмента : учебное пособие / сост. Л. Д. Котлярова. – 2-е изд., испр. – пос. Караваево : КГСХА, 2021. – 72 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/251966> (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с

применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.