

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 10:53:24

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73fa19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины

### Менеджмент

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки: Международные отношения: история и современность

Квалификация: бакалавр

Исторический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Семинарские	18	18	18	18
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Менеджмент / сост. ст. преподаватель Желанова О.Е.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 апреля 2016 г. № 465 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18 мая 2016 г. № 42141)

Рабочая программа дисциплины "Менеджмент" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения профиль Международные отношения: история и современность

Составитель(и):

ст. преподаватель Желанова О.Е. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- |     |   |
|-----|---|
| 1.1 | Целью освоения учебной дисциплины «Менеджмент» является формирование знаний и умений по обследованию деятельности предприятий и разработке регламентов их деятельности. |
|-----|---|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОК-8: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия****Знать:**

принципы функционирования профессионального коллектива

понимать роль корпоративных норм и стандартов

о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей

**Уметь:**

работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности

работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия

предотвращать возможные конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

**Владеть:**

приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности

этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности

**ОК-9: способностью к самоорганизации и самообразованию****Знать:**

цели и задачи самообразования и самоорганизации;

содержание процессов самоорганизации и самообразования

характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации

**Уметь:**

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения

самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;

самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

**Владеть:**

навыками познавательной, учебной деятельности

приемами целеполагания во временной перспективе

технологиями организации процесса самообразования; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

**ОПК-3: способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность****Знать:**

сущность, функции организационно- управленческих решений

принципы разработки организационно- управленческих решений

критерии выбора альтернативного варианта организационно-управленческого решения

**Уметь:**

учитывать последствия управленческих решений

определять уровень принятия управленческих решений

мотивировать реализацию управленческого решения

**Владеть:**

навыками определения проблемной ситуации

навыками нахождения организационно-управленческого решения

приемами осуществления контроля

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Интеракт.</b>
	<b>Раздел 1. История управленческой мысли</b>	Раздел			
1.1	Эволюция управленческой мысли	Лек	6	1	1
1.2	Эволюция управленческой мысли	Сем зан	6	1	0
1.3	Эволюция управленческой мысли	Ср	6	1	0
1.4	Содержание и основные положения школ менеджмента	Лек	6	1	1
1.5	Содержание и основные положения школ менеджмента	Сем зан	6	1	0
1.6	Содержание и основные положения школ менеджмента	Ср	6	2	0
1.7	Национальные модели менеджмента	Лек	6	1	0
1.8	Национальные модели менеджмента	Сем зан	6	1	0
1.9	Национальные модели менеджмента	Ср	6	2	0
	<b>Раздел 2. Теория организации</b>	Раздел			
2.1	Современная организация	Лек	6	1	0
2.2	Современная организация	Сем зан	6	1	0
2.3	Современная организация	Ср	6	2	0
2.4	Функции организации	Лек	6	2	0
2.5	Функции организации	Сем зан	6	2	0
2.6	Функции организации	Ср	6	2	0
2.7	Организационные формы и структуры в управлении	Лек	6	1	0
2.8	Организационные формы и структуры в управлении	Сем зан	6	1	0
2.9	Организационные формы и структуры в управлении	Ср	6	2	0
2.10	Коммуникации в организации	Лек	6	2	1
2.11	Коммуникации в организации	Сем зан	6	2	0
2.12	Коммуникации в организации	Ср	6	2	0
2.13	Принятие управленческого решения	Лек	6	2	1
2.14	Принятие управленческого решения	Сем зан	6	2	0
2.15	Принятие управленческого решения	Ср	6	2	0
2.16	Эффективность управления	Лек	6	2	0
2.17	Эффективность управления	Сем зан	6	2	0
2.18	Эффективность управления	Ср	6	2	0
	<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>	Раздел			
3.1	Личность и организация	Лек	6	1	0
3.2	Личность и организация	Сем зан	6	1	0
3.3	Личность и организация	Ср	6	4	0
3.4	Формирование группового поведения в организации	Лек	6	1	1
3.5	Формирование группового поведения в организации	Сем зан	6	1	0
3.6	Формирование группового поведения в организации	Ср	6	4	0
3.7	Лидерство в организации	Лек	6	1	1
3.8	Лидерство в организации	Сем зан	6	1	0
3.9	Лидерство в организации	Ср	6	4	0
3.10	Формирование поведение индивида	Лек	6	1	0
3.11	Формирование поведение индивида	Сем зан	6	1	0

3.12	Формирование поведение индивида	Ср	6	4	0
3.13	Управление карьерой	Лек	6	1	0
3.14	Управление карьерой	Сем зан	6	1	0
3.15	Управление карьерой	Ср	6	3	0
3.16		Зачёт	6	0	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Михалева Е. П. - Менеджмент: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975">http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Иванова И. А. - Менеджмент: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F">http://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F</a>	1
Л2.2	Кузнецов Ю. В. - Менеджмент. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1">http://www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1</a>	1
Л2.3	Гапоненко А. Л. - Менеджмент: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/1E3DEA6A-69B6-49BE-8465-9E0758351292">http://www.biblio-online.ru/book/1E3DEA6A-69B6-49BE-8465-9E0758351292</a>	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Административно-управленческий портал: <a href="http://www.aup.ru">http://www.aup.ru</a>
Э2	Краткая история эволюции менеджмента: <a href="http://www.elitarium.ru/2010/04/30/istorija_evolyucii_menedzhmenta.html">http://www.elitarium.ru/2010/04/30/istorija_evolyucii_menedzhmenta.html</a>
Э3	Обзор технологий SWOT-анализа: <a href="http://www.swot-analysis.ru">http://www.swot-analysis.ru</a>
Э4	Управление персоналом словарь-справочник: Организационное поведение: <a href="http://psyfactor.org/personal/personal14-04.htm">http://psyfactor.org/personal/personal14-04.htm</a>
Э5	Энциклопедия менеджмента: <a href="http://www.pragmatist.ru">http://www.pragmatist.ru</a>
Э6	

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7(Open License:47818817)
7.3.1.2	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	MsOffice Professional 2007(Open License:43219389)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная система «Гарант»
7.3.2.2	2. Информационная система «Консультант Плюс»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная учебными столами и стульями, переносным проектором, ноутбуком
7.2	2. Доступ к сети Интернет
7.3	3. Методическое обеспечение дисциплины.
7.4	4. Информационное обеспечение дисциплины.
7.5	5. Помещения для самостоятельной работы обучающихся - ауд. № 303 (ул. Радищева, д.29)
7.6	Столов – 55
7.7	Посадочных мест – 55
7.8	Компьютеров:
7.9	Для пользователей – 28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322
7.10	
7.11	

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

### 1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров.
- рекомендуемая литература.

### 1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

### 1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.