

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

## МЕНЕДЖМЕНТ

Направление и направленность (профиль)

38.03.05 Бизнес-информатика. Бизнес-аналитика

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (утв. приказом Минобрнауки России от 11.08.2016г. №1002) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Дегтеренко К.Н., Kseniya.Degterenko@vvsu.ru*

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,  
Natalya.TSareva1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000009C3D4D
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Мазелис Л.С.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575656200
Номер транзакции	000000000B1C882
Владелец	Мазелис Л.С.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Менеджмент» является обучение теоретическим основам управления социально-экономической системой, сущности, принципам, законам и способам организации управленческой деятельности, нацеленной на предпринимательский успех и формирование комплекса практических знаний и навыков организации и эффективного управления фирмой с учётом влияния различных внутренних и внешних факторов. Цель изучения дисциплины «Менеджмент» достигается посредством решения в учебном процессе задач: - получение студентами знаний о сущности менеджмента, его истории, основных подходах и принципах управления, методах принятия управленческих решений, тенденциях и особенностях развития менеджмента в современных условиях; - изучение студентами особенностей управленческой деятельности, её содержания в условиях рыночных отношений; - выработка у студентов умения анализировать и диагностировать конкретные ситуации, ставить цели, задачи и находить методы их решения; - приобретение студентами практических навыков выбора оптимальных технологий менеджмента при выходе российских фирм в среду международного бизнеса; - развитие у студентов навыков творческого использования приобретенных знаний и умений при изучении других учебных курсов и дисциплин направления.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.05 «Бизнес-информатика» (Б-БИ)	ПК-3	Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом	Навыки:	навыками принимать решения для управления бизнесом при помощи информационных систем и информационно-коммуникативных технологий
	ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	Знания:	основные методы и модели принятия управленческих решений; методы реализации основных управленческих функций
			Умения:	анализировать параметры развития организации и структурных подразделений, в том числе с учётом интересов и запросов стейкхолдеров; работать в команде
			Навыки:	реализации управленческих решений; «мягкими навыками» и способностью работать в команде

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» относится к дисциплинам базовой части подготовки бакалавра по направлению «Бизнес-информатика». Менеджмент имеет связь с большинством дисциплин, как общеобразовательных, так и специальных. Среди дисциплин учебного плана дисциплина «Менеджмент» занимает одно из важнейших мест.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Межкультурная коммуникация», «Русский язык и культура речи». На данную дисциплину опираются «Менеджмент инноваций в сфере инфокоммуникационных технологий», «Теория принятия решений».

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.05 Бизнес-информатика	ОФО	Бл1.Б	3	3	55	36	18	0	1	0	53	Э

### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Общая характеристика менеджмента в профессиональной деятельности	4	2	0	6	тест, задание
2	История становления менеджмента и его научные школы	4	2	0	6	тест, задание
3	Внешняя и внутренняя среды организации	4	2	0	6	тест, задание
4	Планирование как важнейшая функция управления	4	2	0	6	тест, задание
5	Организация как функция управления	4	2	0	6	тест, задание
6	Мотивация как функция управления	4	2	0	6	тест, задание

7	Контроль как функция управления	4	2	0	6	тест, задание
8	Коммуникации в системе управления фирмой	4	2	0	6	тест, задание
9	Принятие управленческих решений	4	2	0	5	тест, задание
<b>Итого по таблице</b>		<b>36</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>53</b>	

## 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

### *Тема 1 Общая характеристика менеджмента в профессиональной деятельности.*

Содержание темы: Понятие менеджмента. Предмет науки управления. Элементы системы управления. Функции управления и их взаимосвязь. Принципы управления. Методы управления: экономические, административные (организационно - распорядительные), социально- психологические и их характеристика. Организация как объект управления. Понятие об уровнях управления. Особенности деятельности в сфере информационных систем и информационно-коммуникативных технологий. Основные задачи менеджмента в сфере информационных систем и информационно-коммуникативных технологий.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 2 История становления менеджмента и его научные школы.*

Содержание темы: Предпосылки возникновения научных теорий в управлении. Представление о различных школах менеджмента. Общая характеристика процессного, системного и ситуационного подходов к управлению и их отличительные особенности. Особенности развития теории и практики управления в России.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 3 Внешняя и внутренняя среды организации.*

Содержание темы: : Определение внешней среды организации. Основные факторы внешней среды и их взаимосвязь. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов, сложность, неопределенность, подвижность. Определение внутренней среды организации. Характеристика целей, структуры, задач, технологий и трудовых ресурсов – основных внутренних ситуационных переменных организаций.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 4 Планирование как важнейшая функция управления.*

Содержание темы: Содержание функции планирования. Классификация целей и планов. Сущность тактического и оперативного планирования. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования. Миссия, цели и ценности организации. Анализ и оценка внешней среды. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации. Стратегические альтернативы. Выбор стратегии. Тактика, политика, процедуры и правила. Оценка стратегии. Управление по результатам.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные

технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 5 Организация как функция управления.*

Содержание темы: Суть и содержание функции организации. Понятия: делегирование, полномочия, ответственность. Виды управленческих полномочий: линейные и штабные. Централизация и децентрализация в управлении. Организационные отношения в системе менеджмента. Понятие «организационная структура управления». Последовательность этапов разработки организационных структур управления. Типы организационных структур управления.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 6 Мотивация как функция управления.*

Содержание темы: Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Мотивационный процесс. Современные теории мотивации: содержательные и процессуальные.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 7 Контроль как функция управления.*

Содержание темы: Контроль, его место и значение в ряду функции управления. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 8 Коммуникации в системе управления фирмой.*

Содержание темы: Роль коммуникаций в процессе управления. Система коммуникаций в организации: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями, между руководителем и подчиненными. Слухи как неформальная информационная система. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникационные барьеры и способы их преодоления. Коммуникационные сети. Коммуникационные стили.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

#### *Тема 9 Принятие управленческих решений.*

Содержание темы: Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения. Модели принятия управленческого решения. Методы принятия и обоснование решений. Эффективность управленческого решения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Виханский Олег Самуилович. Менеджмент : Учебник [Электронный ресурс] :

Магистр , 2019 - 656 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=988768>

2. Грушенко В. И. Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 288 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=354424>

3. Позубенкова, Э.И. Управление организацией / Э.И. Позубенкова .— Пенза : ПГАУ, 2020 .— 170 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/730765> (дата обращения: 16.02.2024)

## 8.2 *Дополнительная литература*

1. Коргова М. А., Салогуб А. М. МЕНЕДЖМЕНТ. ИСТОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] , 2020 - 166 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-istoriya-menedzhmenta-456664>

## 8.3 *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):*

1. справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
3. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: <https://rucont.ru>
4. ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/ebs>
5. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Персональный компьютер

### Программное обеспечение:

- Microsoft Office XP Suites Russian

## **10. Словарь основных терминов**

*Авторитарный стиль управления* – стиль прямых приказов, распоряжений, не допускающий каких-либо возражений со стороны подчиненных.

*Власть* – возможность влиять, воздействовать на ситуацию или поведение других людей.

*Влияние* – поведение одного лица, вносящее изменения в поведение других.

*Внешняя среда* – совокупность факторов окружающей среды, воздействующих на организацию.



**Внутренние переменные** – ситуационные факторы внутри организации.

**Группа** – это совокупность индивидов, взаимодействующих друг с другом и осознающих свою принадлежность к данной совокупности.

**Демократический стиль управления** – модель управления, основанная на широком привлечении работников предприятия к процессу принятия решений.

**Задача** – предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в установленные сроки.

**Информация** – сведения, знания, сообщения, которые содержат необходимые данные для принятия управленческих решений и их реализации.

**Информационная система** – система сбора, хранения, накопления, поиска и передачи данных, применяемых в системе управления.

**Кадровая политика** – это система осознанных и определенным образом сформулированных и закрепленных правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие с долговременной стратегией фирмы.

**Канал** – средство, с помощью которого сообщение передается от источника к получателю.

**Карьера** – результат осознанной позиции поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

**Команда** – группа людей, которые объединяются не служебными отношениями, а прежде определенными общими проблемами и задачами

**Коммуникации** – обмен информацией между отправителем и получателем сообщения

**Коммуникационная сеть** – соединение определенным образом участников процесса с помощью информационных потоков.

**Коммуникационный стиль** – это способ, с помощью которого индивид предпочитает строить коммуникационное взаимодействие с другими.

**Компромисс** – это стиль разрешения конфликтной ситуации, при котором стороны идут на взаимные уступки.

**Контроль** – процесс установления отклонений от предусмотренных величин и действий людей в хозяйственной деятельности.

**Конфликт** – это несогласие между двумя или более сторонами, при котором каждая из сторон старается сделать так, чтобы были приняты именно ее взгляды, цели, и помешать другой стороне сделать то же самое.

**Корпоративная культура** – одна из ключевых характеристик делового поведения работников организации, которая включает общие ценности, нормы поведения и символические действия

**Либеральный стиль управления** – стиль, при котором руководитель предоставляет подчиненным полную самостоятельность, сам лишь формально управляя организацией.

**Лидерство** – влияние руководителей на подчиненных, которое достигается без использования инструментов власти благодаря исключительным личным качествам

**Менеджмент** – это умение достигать поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей.

**Методы управления** – совокупность приемов и способов воздействия на объект управления для достижения поставленных организацией целей.

**Миссия** – это наиболее общая цель организации, ее социальное назначение в обществе.

**Мотив** – это то, что вызывает определенные действия человека.

**Мотивация** – процесс побуждения себя и других людей к действиям, позволяющим достичь целей организации.

**Мотивирование** – это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов.

**Неформальный лидер** – человек, способный влиять на людей и управлять ими.

**Неформальная организация** – это спонтанно возникающие группы людей, которые регулярно вступают во взаимодействие для достижения определенной цели.

**Обучение персонала** – кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные производственные ситуации и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях.

**Организация** – группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели; функция менеджмента, отражающая структуру предприятия и ее особенности.

**Оценка труда** – мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства.

**Персонал** – совокупность всех человеческих ресурсов, которыми располагает предприятие на данный момент времени.

**Планирование** – функция менеджмента, которая предполагает систематическую подготовку принятия решений о целях, средствах и действиях путем сравнительной оценки возможных действий в ожидаемых условиях.

**Планирование карьеры** – процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

**Принципы менеджмента** – основополагающие идеи и правила поведения руководителей по осуществлению своих управленческих функций.

**Проблема** – задача, ситуация, привносящая сложности в рабочий процесс, требующая изучения, анализа и своего разрешения.

**Процесс управления** – управленческая деятельность объединенных в определенную структуру субъектов управления, направленная на достижение определенных целей путем реализации функций управления, применения соответствующих принципов и методов управления.

**Решение** – осмысление проблем и выбор альтернативы, выверенные и направленные действия в целях разрешения проблемы.

**Руководитель** – лицо, отвечающее за конкретный хозяйственный объект или конкретный участок в системе управления, имеющее в своем подчинении коллектив работников управления и наделенное правами и полномочиями по принятию решений и др.

**Руководство** – влияние руководителя на деловое поведение подчиненных в интересах успешного решения поставленных перед ними задач.

**Система** – множество взаимодействующих элементов, находящихся в отношениях связи друг с другом, составляющих целостное образование.

**Стиль руководства** – наиболее привычная манера поведения руководителя по отношению к подчиненным.

**Стимулирование** – процесс использования различных стимулов для мотивирования людей.

**Стресс** – состояние психической напряженности, когда человек сталкивается с событиями, ситуациями, которые он не в состоянии оценить, принять решение.

**Структура** – логическое соотношение уровней управления и функциональных областей, построенных в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации.

**Технология** – средство преобразования сырья в искомые продукты или услуги.

**Управление конфликтом** – деятельность по обеспечению развития конфликтного взаимодействия, направленная на минимизацию в нем кризисов и деструктивных последствий.

**Уровень управления** – контур управления, объединяющий звенья управления в управленческую структуру и обладающий известной самостоятельностью.

**Формальный лидер** – официально назначенный руководитель.

**Функции управления** – определенный вид управленческой деятельности, объективно необходимой для обеспечения установленного воздействия субъекта управления на объект

управления.

*Цель* – это конечный результат, которого стремится достичь организация.

*Этика бизнеса* – система моральных обязательств различать и учитывать в процессе принятия решений правильное и ложное поведение и поступки

*Этические нормы* – система общих ценностей и правил этики, соблюдение которых организация требует от своих сотрудников.