

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор \_\_\_\_\_ Т.А.  
«*dp*» \_\_\_\_\_ 2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.13 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность 39.03.01 Социология  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация

Социальная теория и прикладное социальное знание  
Прикладные методы в социологических исследованиях  
*(наименование направленности (профиля) / специализации)*

Форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация бакалавр

Рабочая программа дисциплины Б1.В.13 «Основы менеджмента и управление персоналом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 39.03.01 Социология  
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Н.М.Рощина, доцент, к.с.н.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись



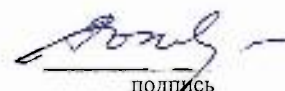
Рабочая программа дисциплины Б1.В.13 «Основы менеджмента и управление персоналом»

утверждена на заседании кафедры социологии  
протокол № 10 от «18» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Рожков А.Ю.

фамилия, инициалы

подпись



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии  
протокол № 10 от «18» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Рожков А.Ю.

фамилия, инициалы

подпись



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
ФИСМО

протокол № 5 от «12» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

подпись



Рецензенты:

В.Н.Муха, к. социол. наук, доцент кафедры социологии, правоведения и работы с персоналом КубГТУ

В.В.Касьянов, заведующий кафедрой, д-р ист. наук, д-р социол. наук, профессор, заведующий кафедрой истории России ФГБОУ ВО КубГУ

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

**1.1 Цель освоения дисциплины** – формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам менеджмента и приобретение практических навыков в кадровой сфере.

### 1.2 Задачи дисциплины

сформировать у будущих специалистов системы теоретических знаний, связанных с обеспечением эффективного функционирования организации на основе оптимального сочетания навыков достижения цели и навыков работы с подчиненными;

- обучить студентов умению решать насущные проблемы управления персоналом в деятельности организации (предприятия) и выбора наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы;

- сформировать у студентов навыки изучения, анализа и систематизации социальных процессов, происходящих в организации, с целью применения полученных результатов в управленческой практике;

- выработать у студентов потребность в поиске информации для непрерывного повышения собственного образовательного и профессионального уровня.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.В.13 «основы менеджмента и управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций;
	Умеет соблюдать нормы и установленные правила поведения в организации.
	Владеет основными аспектами межличностных и групповых коммуникаций.
ИУК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Знает методы командного взаимодействия
	Умеет планировать и организовывать командную работу
	Владеет методами командного взаимодействия

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице  
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>47</b>	<b>47</b>			
Занятия лекционного типа	15	15	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	32	32	-	-	-
	-	-	-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>39,8</b>	<b>39,8</b>			
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	10	10	-	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	10	10	-	-	-
<i>Реферат</i>	16	16	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>51,2</b>	<b>51,2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

### 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие менеджмента. Классическая теория менеджмента.	14	4			10
2.	Внутренняя среда организации.	12	4	2		6
3.	Процессы коммуникации в организации.	12	4	2		6
4.	Власть и лидерство в управлении организацией. Делегирование полномочий в организации	12	4	2		6
5.	Структура управления персоналом.	12	4	2		6
6.	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации.	12	4	2		6
7.	Адаптация и мотивация персонала. Аттестация как оценка результатов труда.	12	4	2		6
8.	Корпоративная культура и идентичность.	10	2	2		6
9.	Трудовая дисциплина, управление конфликтами в организации.	10	2	2		6
10.	Подготовка к текущему контролю	3,8			-	3,8

	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	32	18		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие менеджмента. Классическая теория менеджмента.	Обзор тем курса. Понятие менеджмента. Требования к профессиональной компетенции менеджеров. Управленческая деятельность. Уровни управления. Классическая теория менеджмента. Суть классической теории. Вклад в классическую теорию Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона, А.Файоля. Вклад классической концепции в теорию и практику менеджмента. Преимущества и недостатки классической теории. М.Вебер и классическая теория менеджмента, иерархия потребностей по Маслоу. Социально-психологическая концепция менеджмента. Суть социально-психологической концепции. Хотторнские эксперименты Э.Мэйо и их роль в развитии теории менеджмента. Вклад социально-психологической концепции в теорию и практику менеджмента. Преимущества и недостатки. Теории «X» и «Y» Д. Макгрегора по вопросу поведения человека в организации. Теория «Z» У.Оучи в части вопроса поведения человека в организации. Современные концепции менеджмента. Количественный подход: применение экономико-математических методов, применение ЭВМ. Процессный подход: управленческие процессы (управленческие циклы), принятие решений как процесс, реинжиниринг бизнес-процессов. Системный подход. Ситуационный подход к менеджменту как средство интеграции всех исторически сложившихся подходов и концепций. Концепция глобального управления.	Р
2.	Внутренняя среда организации	Понятие внутренней среды организации. Основные компоненты внутренней среды. Понятия миссии, целей организации.	Т
3.	Процессы коммуникации в организации.	Понятие, сущность, виды, модели коммуникации. Процесс коммуникации и его основные проблемы. управление связями с общественностью.	Т
4.	Власть и лидерство в управлении организацией. Делегирование полномочий в организации.	Природа лидерства (руководства). Поведенческие подходы к стилям лидерства (руководства) в организации. Новейшие подходы к лидерству (руководству) в организации. Определение полномочий. Полномочия и власть. Делегирование полномочий. Принцип делегирования полномочий. Практическое применение делегирования в управлении предприятием. Процесс принятия решений.	Р
5.	Структура управления персоналом.	Управление персоналом как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Структура и функции службы персонала.	Э

6.	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации.	Анализ состояния и использования кадрового потенциала. Кадровый резерв. Подбор и расстановка кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Построение системы управления знаниями.	Э
7.	Адаптация и мотивация персонала. Аттестация как оценка результатов труда.	Построение системы адаптации персонала. Мотивы деятельности человека и их роль в менеджменте. Теории мотивации. Оценка результатов труда - как одна из функций управления персоналом. Методики проведения аттестации	Р
8.	Корпоративная культура и идентичность.	Создание системы корпоративной культуры, ее основные компоненты. Разработка и внедрение корпоративной культуры. Мероприятия по утверждению корпоративной идентичности.	Э
9.	Трудовая дисциплина, управление конфликтами в организации.	Определение и укрепление дисциплины труда. Функции управления конфликтами и стрессами. Разработка системы мотивации персонала по формированию антиконфликтного поведения в трудовом коллективе.	Э

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Создание системы управления персоналом Деловая карьера Внутренняя среда организации	Система управления персоналом, ее подсистемы (этапы) управления трудовыми ресурсами: планирование, набор, отбор персонала, адаптация, мотивация, аттестация, обучение и повышение квалификации кадров, кадровый учет и отчетность, работа с кадровым резервом, организация правового и информационного обеспечения. Кадровое планирование. Анализ кадрового состава. Анализ и контроль текучести кадров. Кадровый резерв, работа по формированию и подготовке кадрового резерва. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Потребности, удовлетворяемые работником, на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание. Применение ротации кадров, цели ее проведения. Виды ротации. Понятие внутренней среды организации. Основные компоненты внутренней среды. Понятия миссии, целей организации.	Р
2.	Процессы коммуникации в организации.	Понятие, сущность, виды, модели коммуникации. Процесс коммуникации и его основные проблемы. управление связями с общественностью.	Р
3.	Власть и лидерство в управлении организацией. Делегирование полномочий в организации.	Природа лидерства (руководства). Поведенческие подходы к стилям лидерства (руководства) в организации. Новейшие подходы к лидерству (руководству) в организации. Определение полномочий. Полномочия и власть. Делегирование полномочий. Принцип делегирования полномочий. Практическое применение делегирования в управлении предприятием. Процесс принятия решений.	Э
4.	Структура управления персоналом.	Управление персоналом как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Структура и функции службы персонала.	Э
5.	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации.	Анализ состояния и использования кадрового потенциала. Кадровый резерв. Подбор и расстановка кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Построение системы управления знаниями.	Р
6.	Адаптация и мотивация	Использование мотивации в практике менеджмента.	Э

	персонала. Аттестация как оценка результатов труда.	Факторы эффективности мотивации. Построение системы мотивации на предприятии. Управление трудовой адаптацией. Цели, виды, программы адаптации. Составление программы адаптации персонала. Оценка результатов труда - как одна из функций управления персоналом. Методики проведения аттестации.	
7.	Корпоративная культура и идентичность.	Создание системы корпоративной культуры, ее основные компоненты. Разработка и внедрение корпоративной культуры. Мероприятия по утверждению корпоративной идентичности.	Э
8.	Методика управления конфликтами в организации	Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Оценка результатов работы. Методы организации и проведения аттестации персонала.	

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания по самостоятельной работе студентов, утвержденные кафедрой социология, протокол № 15 от 23 мая 2017 г. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и работе с лекционным материалом, протокол Ученого совета от 22.06.2012 №11
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, проектов и т.д.)	Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и работе с лекционным материалом, протокол Ученого совета от 22.06.2012 №11
3	Реферат	Методические указания по самостоятельной работе студентов, утвержденные кафедрой социология, протокол № 15 от 23 мая 2017 г. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и работе с лекционным материалом, протокол Ученого совета от 22.06.2012 №11
4	Подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля, протокол Ученого совета от 22.06.2012 №11

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием мультимедийных технологий;
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода посредством кейс-технологий;
- использование интерактивных обучающих технологий: дискуссии, круглые столы;
- формирование индивидуальных образовательных траекторий посредством проведения учебных исследований и подготовки аналитического доклада.
- Использование интерактивных обучающих технологий case-study, разработки проекта, деловой игры, работы в малых группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной информационно-образовательной среды.

## **1. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «название дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,



– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Понятие менеджмента. Классическая теория менеджмента.	УК3	Р	Вопрос к зачету № 1-5
2	Внутренняя среда организации	УК3	Т	Вопрос к зачету № 10-11
3	Процессы коммуникации в организации.	УК3	Т	Вопрос к зачету № 11-12
4	Власть и лидерство в управлении организацией. Делегирование полномочий в организации.	УК3	Р	Вопрос к зачету № 13-15
5	Структура управления персоналом.	УК3	Э	Вопрос к зачету № 6-9
6	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации.	УК3	Э	Вопрос к зачету № 18-22
7	Адаптация и мотивация персонала. Аттестация как оценка результатов труда.	УК3	Р	Вопрос к зачету № 23-25,
8	Корпоративная культура и идентичность.	УК3	Э	Вопрос к зачету № 20, 16-17
9	Трудовая дисциплина, управление конфликтами в организации.	УК3	Э	Вопрос к зачету № 26-30

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и	<i>Знает</i> – знаком с некоторыми способами социального взаимодействия	<i>Знает</i> – некоторые способы социального взаимодействия	<i>Знает</i> – все способы социального взаимодействия
	<i>Умеет</i> - реализовывать	<i>Умеет</i> - реализовывать	<i>Умеет</i> – самостоятельно

реализовывать свою роль в команде	свою роль в команде с помощью руководителя.	свою роль в команде под контролем руководителя.	реализовывать свою роль в команде
	<i>Владеет</i> – частично способами осуществления социального взаимодействия	<i>Владеет</i> – достаточно способами осуществления социального взаимодействия	<i>Владеет</i> – всеми способами осуществления социального взаимодействия

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Презентация проекта – логически организованный доклад, цель автора (группы авторов) которого – донести до аудитории полноценную информацию об объекте проектирования на высоком профессиональном уровне и в удобной форме. Презентация представляет собой сочетание текста, компьютерной анимации, цифровой либо традиционной графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

### Тематика для разработки проекта

1. Классификация фирм и методика их изучения.
2. Правовое регулирование образования и деятельности фирмы.
3. Организация управления в крупных промышленных фирмах.
4. Выработка целей и стратегии развития фирмы.
5. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
6. Информационное обеспечение менеджмента.
7. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
8. Организация как функция управления.
9. Внутрифирменное планирование как функция управления.
10. Мотивация как функция управления.
11. Общие принципы управления промышленными фирмами.
12. Функция контроля и учета в менеджменте.
13. Инновационный менеджмент.
14. Общая характеристика стратегического менеджмента.
15. Процесс выбора стратегии и стратегические изменения в организации.
16. Маркетинг в управлении организацией.
17. Маркетинговые исследования в деятельности организации.
18. Управление реализацией продукции и ценовой политикой в маркетинге.
19. Общая характеристика инновационного менеджмента.
20. Инновационный процесс как объект функционального и проектного управления.
21. Особенности управления инновационной деятельностью в современных условиях.
22. Финансовый аспект современного менеджмента.
23. Управление персоналом.
24. Управление рисками.
25. Управление развитием производства в современных условиях.
26. Оперативное управление производством.
27. Особенности управления развитием производства в зарубежных фирмах.
28. Групповая динамика и лидерство в менеджменте.
29. Руководство, лидерство и власть.
30. Стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера.
31. Управление и разрешение конфликтов.

32. Интегрированные процессы в менеджменте.
33. Факторы эффективности менеджмента.
34. Инновационный и социальный характер современного этапа развития управления персоналом.
35. Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
36. Формирование кадровой политики в организации: этапы построения.
37. Место и роль службы по управлению персоналом в общей системе организационной структуры.
38. Новые подходы к обучению менеджеров по персоналу.
39. Современные задачи службы управления персоналом в реализации миссии организации.
40. Критерии эффективности работы современной службы по управлению персоналом.
41. Роль и задачи службы кадров в формировании и поддержании корпоративной культуры в организации.
42. Характеристика особенностей управления персоналом в зависимости от стадии жизненного цикла и стратегии развития организации.
43. Государственное регулирование рынка труда.
44. Социальное партнерство как критерий развития трудовых отношений.
45. Технология оценки кандидатов при подборе на работу.
46. Роль и значение профессиональных кадровых агентств.
47. Профессиограмма как объективная составляющая набора кадров.
48. Социально-психологическая и профессиональная адаптации как эффективное продолжение технологии подбора сотрудников.
49. Методы и пути оптимизации адаптационного периода работника.
50. Адаптация управленческого персонала: особенности поведения руководителя в коллективе.
51. Технология формирования кадрового резерва.
52. Технология проведения аттестации в отечественных организациях.
53. Система оценки и аттестации персонала с учетом специфики современного развития института государственной службы, анализ отечественных (зарубежных) методик оценки и аттестации.
54. Принципы составления и критерии эффективности программ развития персонала в отечественных организациях.
55. Принципы и основные закономерности организации системы обучения в современных организациях.
56. Современные системы стимулирования как технологии взаимодействия.
57. Целей конкретного сотрудника с целями организации.
58. Зарубежный опыт практики стимулирования.
59. Эффективные критерии системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих (на основе анализа зарубежных материалов).
60. Совершенствование делового общения государственных служащих.
61. Модель эффективного проект-менеджера.
62. Технологии эффективного взаимодействия руководителя и подчиненного.
63. Технологии формирования управленческих команд.
64. Делегирование полномочий как эффективная технология современного руководства.
65. Роль корпоративной культуры в повышении эффективности социального управления.

### Вопросы к зачету

1. Основы менеджмента. Принципы управления Анри Файоля.
2. Требования к профессиональной компетенции менеджеров.
3. Управленческая деятельность. Уровни управления.
4. Эволюция управленческой мысли: школа научного управления, классическая школа.
5. Эволюция управленческой мысли: школа человеческих отношений, теории мотивации труда, поведенческие науки, количественный подход.
6. Внутренняя среда организации: основные компоненты.
7. Стратегическое планирование.
8. Организация взаимодействий и полномочий.
9. Стили управленческой деятельности.
10. Цели и задачи организации.
11. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
12. Внутриорганизационные коммуникации.
13. Процесс принятия решений: специфика принятия организационных решений.
14. Подходы к принятию решений, этапы рационального решения.
15. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в организации.
16. Управление командой. Специфика управления гомогенной командой (мужской и женской).
17. Управление персоналом как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
18. Кадровое планирование. Анализ кадрового состава. Анализ текучести кадров.
19. Ротация кадров. Кадровый резерв. Планирование карьеры.
20. Корпоративная культура. Корпоративная идентичность.
21. Правила написания резюме.
22. Подбор персонала.
23. Адаптация персонала: понятие, цели, виды, программы.
24. Организационный стресс. Профессиональное выгорание.
25. Мотивация персонала: материальная и нематериальная.
26. Теории мотивации: Герцберга, иерархия потребностей А. Маслоу, Макклеланда, Макгрегора.
27. Проблема потери интереса к труду: причины, этапы процесса.
28. Методики оценки персонала. Аттестация.
29. Управление знаниями. Обучение и повышение квалификации персонала.
30. Управление конфликтом.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

*Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:* студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с

преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

### **Критерии оценки:**

– оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

– оценка «**незачтено**» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы.

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферирования:***

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала. Студент обязан показать самостоятельную творческую работу.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете (с указанием точного адреса веб-страницы), а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста (с обязательным указанием даты и места интервью).

Все цитаты и любые не общеизвестные сведения (мнения специалистов, цифры, факты, и пр.), почерпнутые из этих источников, должны иметь свои ссылки или сноски. Переписанные без ссылок и сносок монографии, учебники, рефераты, статьи из журналов расцениваются как неудовлетворительная работа. Минимальное количество источников – пять, причем статьи и заметки из газет и ненаучных журналов, конспекты лекций и семинарских занятий источниками не признаются.

Реферат должен быть сдан не позже оговоренной с преподавателем даты.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Основная литература:**

1. Егоршин, А. П. Основы менеджмента : учебник / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 350 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1171350> (дата обращения: 15.06.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-010959-6. - Текст : электронный. <https://znanium.com/catalog/product/1171350>
2. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: «Юрайт», 2018. – 299 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE#page/1>
3. Чудновская, С.Н. История менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / С.Н. Чудновская. – М.: «Юрайт», 2018. – 291 с. ; То же

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/83E75374-A30E-4457-A39F-7B1ADD8CA604#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

## **5.2 Дополнительная литература:**

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие [Текст] / Г.Х. Бакирова. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 439 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>
2. Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров [Текст] / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. – М.: «Юрайт», 2017. – 433 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351#page/1>
3. Залозная, Д.В. Учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Менеджмент» : учебное пособие / Д.В. Залозная, М.В. Тарадина. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 167 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271814>
4. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 378 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188#page/1>
5. Основы менеджмента: учебник [Текст] / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>
6. Персикова, Т.Н. Корпоративная культура: учебник / Т.Н. Персикова. – М.: Логос, 2011. – 288 с. ;Тоже[Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786>
7. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 312 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175>
8. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата [Текст] / В. А. Спивак. – М.: «Юрайт», 2017. – 460 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666#page/1>
9. Трофимов, Г.Д. Управление статусно-ролевыми конфликтами руководителем организации [Текст] / Г.Д. Трофимов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 94 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89596>

## **5.3. Периодические издания:**

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. [Научная электронная библиотека \(НЭБ\) http://www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/)
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. [Национальная электронная библиотека](https://rusneb.ru/) (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
4. [Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru/](https://www.prlib.ru/)
5. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

#### **КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
4. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

В рамках преподаваемой дисциплины предусмотрена **организация** На лекциях изучаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы.

Подготовку к *практическим занятиям* рекомендуется осуществлять по следующему алгоритму:

1. Работа с конспектом лекций.
2. Работа с планами семинарских занятий.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо найти ответы на поставленные вопросы. Рекомендуется делать конспекты в форме тезисов на каждый вопрос.

Для более глубокого понимания и лучшего усвоения экономических категорий и терминов рекомендуется обращаться к основной и дополнительной литературе, работать с информационными ресурсами, справочными материалами и периодическими изданиями. Целесообразно вести собственный словарь терминов и использовать его для повторения.

После изучения материала необходимо построить логическую схему знаний, сформулировать вопросы по тем моментам, которые вызвали затруднения, с целью последующего их вынесения на семинарское занятие для обсуждения.

Важным видом работы студентов при изучении дисциплины является *самостоятельная работа*. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной группы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Презентация проекта – логически организованный доклад, цель автора (группы авторов) которого – донести до аудитории полноценную информацию об объекте проектирования на высоком профессиональном уровне и в удобной форме. Презентация представляет собой сочетание текста, компьютерной анимации, цифровой либо традиционной графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Важнейшим этапом курса является **подготовка рефератов**

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала. Студент обязан показать самостоятельную творческую работу.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете (с указанием точного адреса веб-страницы), а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста (с обязательным указанием даты и места интервью).

Все цитаты и любые не общеизвестные сведения (мнения специалистов, цифры, факты, и пр.), почерпнутые из этих источников, должны иметь свои ссылки или сноски. Переписанные без ссылок и сносок монографии, учебники, рефераты, статьи из журналов расцениваются как неудовлетворительная работа. Минимальное количество источников – пять, причем статьи и заметки из газет и ненаучных журналов, конспекты лекций и семинарских занятий источниками не признаются.

Рекомендуемый объем реферата – от 15 до 25 страниц, не считая титульного листа и страницы с указанием использованной литературы.

Реферат должен быть сдан не позже оговоренной с преподавателем даты.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующими индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**



№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория (244, 258), оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
2.	Семинарские занятия	Аудитория (240, 416А, 418А), оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
3.	Лабораторные занятия	отсутствуют
4.	Курсовое проектирование	отсутствует
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 240, 416А, 418А
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 240, 416А, 418А
7.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы 254а, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, комплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.250)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная	Microsoft Office

	техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--