

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Владимир Иванович ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор института экономики и управления АПК «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

Дата подписания: 21.11.2025 10:33:20

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

экономики и управления АПК

«*В.И. Хоружий*»

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Б1.О.21 МЕНЕДЖМЕНТ**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленности:

Управление бизнесом, Бизнес-логистика и маркетинг

Курс 2

Семестры 3, 4

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2025

Москва, 2025

Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент



«26» августа 2025 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент



«26» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов 08.037 Бизнес-аналитик, 08.038 Специалист по экономике труда, 13.013 Специалист по зоотехнии, 13.017 Агроном и учебного плана 2025 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 1 от «26» августа 2025 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор



«26» августа 2025 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент
Протокол № 1



«28» августа 2025 г.

Заведующего выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н., профессор



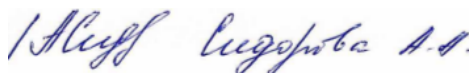
«26» августа 2025 г.

Заведующего выпускающей кафедрой
экономики и организации производства
Быков А.А., д.э.н., доцент



«26» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ | 4 |
| 3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 4 |
| 4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ | 7 |
| 4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 7 |
| 4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ..... | 8 |
| 5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | 11 |
| 6.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 11 |
| 6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ | 17 |
| 7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 18 |
| 7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА | 18 |
| 7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА..... | 19 |
| 7.3НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ | 19 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 19 |
| 9.ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 19 |
| 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ..... | 20 |
| 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 20 |
| Виды и формы отработки пропущенных занятий | 21 |
| 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 21 |

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.21 Менеджмент
для подготовки бакалавра по направлению
38.03.02 Менеджмент
направленности Управление бизнесом, Бизнес-логистика и маркетинг

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов способности решать профессиональные задачи на основе экономической, организационной и управленческой теории, разрабатывать обоснованные управленческие решения с учётом их социальной значимости, оценивать их последствия и использовать современные информационные технологии для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ОПК- 3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ОПК- 6 (ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3)

Краткое содержание дисциплины: Объект и субъект менеджмента; основные подходы в менеджменте; функции и методы управления; структуры управления; социальное взаимодействие и формирование команд; основы управления персоналом, принятие управленческих решений; оценка эффективности управления.

Общая трудоемкость дисциплины/в т.ч. практическая подготовка: 396 час. / 11 зач.ед.

Промежуточный контроль: третий семестр – зачет, четвертый семестр – защита курсовой работы, экзамен

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является формирование у студентов способности решать профессиональные задачи на основе экономической, организационной и управленческой теории, разрабатывать обоснованные управленческие решения с учётом их социальной значимости, оценивать их последствия и использовать современные информационные технологии для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Менеджмент» включена в перечень дисциплин учебного плана Б1.О обязательной части. Дисциплина «Менеджмент» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Менеджмент» являются Правоведение, Цифровые технологии в профессиональной деятельности, Информатика.

Дисциплина «Менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Маркетинг, Финансы, Тайм-менеджмент, Организация предпринимательской деятельности.

Особенностью дисциплины является большой объем учебного материала, предназначенного для изучения на практических занятиях и для самостоятельной работы студентов, а также разнонаправленные точки зрения ученых и практиков на большинство вопросов в менеджменте.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимися, представлены в таблице 1.

Таблица1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Индикаторы компетенций | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|-------|-----------------|---|--|---|--|---|
| | | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | ОПК-1.1 Знает основы экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач | понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории | | |
| | | | ОПК-1.2 Умеет использовать инструментарий экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач | | выбирать оптимальные решения профессиональных задач | |
| | | | ОПК-1.3 Владеет навыками использования инструментария экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач | | | Навыками использовать информационные технологии для постановки и решения типовых задач управления |
| 2. | ОПК-3 | Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | ОПК-3.1 Знает особенности и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности | методы оценки проблемных ситуаций в деятельности организаций | | |
| | | | ОПК-3.2 Умеет осуществлять сбор и анализ информации для обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды | | Уметь анализировать и оценивать проблемные организационно-управленческие ситуации в деятельности организации | |
| | | | ОПК-3.3 Владеет навыками обоснования организационно-управленческих реше- | | | Навыками оценивания результативность принятия организационно-управленческих решений в условиях |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|--|--|--|
| | | | ний, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды | | | сложной и динамичной среды |
| | ОПК-6 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности | возможности MS Office для решения задач управления | | |
| | | | ОПК-6.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы | | Анализировать управленческую ситуацию, разрабатывать альтернативы разрешения управленческих проблем, используя возможности MS Office | |
| | | | ОПК-6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности | | | Современными информационными методами и технологиями, предоставляемые MS Office, при решении профессиональных управленческих задач |

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **11 зач.ед. (396 часов)**, их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы | Трудоёмкость | | |
|--|---------------|---------------------|--------------------|
| | час. | в т.ч. по семестрам | |
| | | № 3 | № 4 |
| Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану | 396 | 216 | 180 |
| 1. Контактная работа: | 202,65 | 102,25 | 100,4 |
| Аудиторная работа | 198 | 102 | 96 |
| лекции (Л) | 66 | 34 | 32 |
| практические занятия (ПЗ) | 132 | 68 | 64 |
| курсовая работа (КР) (консультация, защита) | 2 | | 2 |
| консультации перед экзаменом | 2 | | 2 |
| контактная работа на промежуточном контроле (КРА) | 0,65 | 0,25 | 0,4 |
| 2. Самостоятельная работа (СРС) | 166,35 | 113,75 | 52,6 |
| курсовая работа (КР) (подготовка) | 10 | | 10 |
| самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.) | 120,35 | 104,75 | 15,6 |
| Подготовка к зачету | 9 | 9 | |
| Подготовка к экзамену (контроль) | 27 | | 27 |
| Вид промежуточного контроля: | | Зачет | Защита КР, Экзамен |

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

| Наименование разделов | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СР |
|---|------------|-------------------|------------|-------------|-------------------------|
| | | Л | ПЗ, всего | ПКР, всего | |
| Раздел 1 «Сущность менеджмента» | 38 | 4 | 4 | | 30 |
| Раздел 2 «Функции управления» | 70 | 10 | 20 | | 40 |
| Раздел 3 «Методы управления» | 98,75 | 20 | 44 | | 34,75 |
| контактная работа на промежуточном контроле (КРА) | 0,25 | | | 0,25 | |
| Подготовка к зачету | 9 | | | | 9 |
| ВСЕГО за 3 семестр | 216 | 34 | 68 | 0,25 | 113,75 |
| Раздел 4 «Основы управления персоналом» | 80 | 22 | 44 | | 14 |
| Раздел 5 «Управленческие решения» | 58,6 | 10 | 20 | | 28,6 |
| контактная работа на промежуточном контроле (КРА) | 0,4 | | | 0,4 | |
| Курсовая работа | 12 | | | 2 | 10 |
| подготовка к экзамену (контроль) | 29 | | | 2 | 27 |
| ВСЕГО за 4 семестр | 180 | 32 | 64 | 4,4 | 79,6 |
| Итого по дисциплине | 396 | 66 | 132 | 4,65 | 166,35 |

Раздел 1. Сущность менеджмента

Тема 1. Понятие, сущность и виды менеджмента. Основы теории организаций.

Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. Законы, закономерности и принципы менеджмента. Предмет и метод науки. Объект и субъект менеджмента. Виды менеджмента. Уровни управления. Понятие, специфика и принципы управления

на предприятиях АПК. Взаимосвязь теории организации и менеджмента. Понятие организации. Виды организаций. Организации как открытая система. Особенности управления организациями различных форм собственности. Внешняя и внутренняя среда организации.

Тема 2. Эволюция менеджмента. Сущность, особенности возникновения, преимущества и недостатки, представители основных школ управления: научная школа, административный подход, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук и др.

Тема 3. Основные подходы в менеджменте организаций.

Процессный, системный, ситуационный и др. подходы.

Раздел 2. Функции управления

Тема 4. Функции управления

Классификации функций управления. Общие и конкретные функции управления.

Раздел 3. Методы управления.

Тема 5. Административные методы управления.

Понятие и сущность основных методов менеджмента. Административные методы управления; виды организационного воздействия; организационное нормирование; организационного регламентирование; администрирование; оперативно-распорядительное воздействие; правовая форма воздействия; организационный механизм управления.

Тема 6. Экономические методы.

Использование и роль экономических методов в управлении; основные инструменты экономических методов; оценка эффективности экономических методов управления.

Тема 7. Социально-психологические методы управления

Сущность социально-психологических методов управления; виды социально-психологического воздействия; личность как объект и субъект управления; коллектив как объект управления; психология организаторской деятельности.

Раздел 4. Основы управления организацией.

Тема 8. Основы управления персоналом организации.

Персонал - объект и субъект управления. Классификации персонала. Управление персоналом как функция менеджмента. Основы тайм-менеджмента.

Тема 9. Структуры управления.

Организационные структуры и структуры управления. Принципы формирования структур. Классификации структур. Формирование структурных подразделений. Работа с малыми группами. Формирование и развитие групп. Командный менеджмент.

Раздел 5. Управленческие решения

Темы 10. Разработка и принятие управленческих решений.

Особенности управленческих решений. Классификация управленческих решений. Методы разработки управленческих решений. Электронное документирование управленческих решений. Технологии и организация процесса принятия решений. Информационные технологии в принятии управленческих решений.

4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

| № п/п | Название раздела, темы | № и название лекций и практических занятий | Формируемые компетенции (индикаторы) | Вид контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|--|--|---|------------------------------|--------------|
| 1. | Раздел 1. Сущность менеджмента | | | | 8 |
| | Тема 1. Понятие, сущность и виды менеджмента. Основы теории организаций | Лекция № 1. Сущность и виды менеджмента. Организация, как открытая система. Практическая работа № 1. Сущность управления организацией | ОПК-1.1, ОПК-3.2 ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.2 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | Устный опрос | 2 2 |
| | Тема 2. Школы управления | Лекция № 2. Эволюция науки управления | ОПК-3.2 | | 2 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|-----------|
| | Тема 3. Основные подходы в менеджменте организаций | Практическое занятие № 2. Логико-структурный подход в менеджменте | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 | Выполнение групповых заданий с использованием средств MS Office. | 2 |
| 3. | Раздел 2. Функции управления | | | | 30 |
| | Тема 4. Функции управления | Лекция № 3. Функции управления как базовая категория менеджмента организации | ОПК-1.1, ОПК-3.1, ОПК-6.1 | | 10 |
| | | Практическое занятие № 3. Общие и конкретные функции управления | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование на платформе LMS Moodle в онлайн-курсе на платформе sdo.timacad.ru | 20 |
| 4 | Раздел 3. Методы управления | | | | 64 |
| | Тема 5. Административные методы управления Тема 6. Экономические методы управления Тема 7. Социально-психологические методы управления | Лекции № 4. Методы управления | ОПК-1.1, ОПК-3.1, ОПК-6.1 | | 20 |
| | | Практическое занятие № 4. Административные методы управления | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | Выполнение групповых заданий с использованием средств MS Office. | 14 |
| | | Практическое занятие № 5. Экономические методы управления | ОПК-1.1, ОПК-3.1, ОПК-6.1 | Выполнение индивидуальных заданий с использованием средств MS Office. | 14 |
| | | Практическое занятие № 6. Социально-психологические методы управления | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | | 16 |
| | Раздел 4. Основы управления организацией | | | | 66 |
| | Тема 8. Основы управления персоналом организации. | Лекция № 5. Основы управления персоналом организации. | ОПК-1.1, ОПК-3.1, ОПК-6.1 | | 12 |
| | | Практическое занятие № 7 Управление персоналом как функция менеджмента. | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | Тестирование на платформе LMS Moodle в онлайн-курсе на платформе sdo.timacad.ru Выполнение индивидуальных заданий с использованием средств MS Office. | 20 |
| | Тема 9. Структуры управления | Лекция № 6. Основные структуры управления | ОПК-1.1, ОПК-3.1, ОПК-6.1 | | 10 |
| | | Практическое занятие № 8. Формирование структурных подразделений: работы с малыми группами. | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | Выполнение индивидуальных заданий использование средств MS Office. | 24 |
| | Раздел 5. Управленческие решения | | | | 30 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|----|
| | Тема 10. Раз- работка и при- нятие управ- ленческих ре- шений. | Лекция № 7. Управленческие ре- шения. | ОПК-1.1, ОПК-3.1, ОПК-6.1 | | 10 |
| | | Практическое занятие № 9. Техно- логии и организация процесса при- нятия решений. | ОПК-1.1, 1.2, 1.3 ОПК-3.1, 3.2, 3.3 ОПК-6.1, 6.2, 6.3 | Выполнение ин- дивидуальных заданий исполь- зование средств MS Office. | 20 |

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

| № п/п | № раздела и темы | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения |
|---------------------------------------|---|--|
| Раздел 1. Сущность менеджмента | | |
| 1. | Тема 1. Понятие, сущ- ность и виды менедж- мента. Основы теории ор- ганизаций | Сущность и виды менеджмента: понятия менеджмента, их сравнительная ха- рактеристика; организованные системы различной природы; социальное управления; социально-экономическая система; объект и субъект менедж- мента; управляемая и управляющая системы. Уровни управления: производ- ство, подразделение, организация; отрасль, регион и т.д. АПК как объект управления: специфические особенности АПК как объекта управления; АПК как сложная социально-экономическая система; свойства социально-экономи- ческих систем; организационно-экономическая, технологическая, техническая и др. системы управления АПК. Основные аспекты управленческих решений: организационный, психологический, правовой, информационный, экономиче- ский и социальный. Классификация управленческих решений. Формализован- ные методы разработки управленческих решений. Неформализованные ме- тоды разработки управленческих решений. Организационно-правовые формы предприятий, организаций и учреждений. Организация управления в организациях различных форм собственности: осо- бенности управления в акционерных обществах; производственные коопера- тивы как объект управления; особенности управления организаций государ- ственно собственности и др. Пути повышения эффективности управления ор- ганизацией. Методические подходы определения эффективности управления организацией. Социальная ответственность и этика бизнеса (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| 2. | Тема 2. Школы управле- ния | Отечественные школы управления. Влияние на формирование систем управ- ления: О.А. Ерманского, П.М. Керженцева, А.К. Гастева, Е.Ф. Розмирович, Ф.Р. Дунаевского, А.А. Богданова, В.С. Немчинова, Г.М. Лозы, Г.И. Будыл- кина (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| 3. | Тема 3. Основные под- ходы в менеджменте | Процессный, системный, ситуационный и логико-структурный подходы в ме- неджменте; сущность основных подходов (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| Раздел 2. Функции управления | | |
| 4. | Тема 4. Функции управле- ния | Функции управления: основные классификационные признаки функций ме- неджмента; общие и конкретные функции менеджмента; регламентация функ- ций менеджмента в должностных инструкциях; аппарат управления; катего- рии управленческих работников в зависимости от выполняемых ими функ- ций (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| Раздел 3. Методы управления | | |
| 5. | Тема 5. Административ- ные методы управления | Административные методы: сущность административных методов управле- ния; виды организационного воздействия; организационное нормирование; организационное регламентирующее; администрирование; оперативно-рас- порядительное воздействие; правовая форма воздействия; организационный механизм управления (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| 6. | Тема 6. Экономические методы управления | Экономические методы: понятие и сущность основных методов менеджмента; использование и роль экономических методов в управлении; основные ин- струменты экономических методов менеджмента; оценка эффективности эко- номических методов (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| 7. | Тема 7. Социально-психо- логические методы управ- ления | Социально-психологические методы: сущность социально-психологических методов управления; виды социально-психологического воздействия; лич- ность как объект и субъект управления; коллектив как объект управления; |

| № п/п | № раздела и темы | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения |
|---|---|---|
| | | формирование и развитие групп; психология организаторской деятельности (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| Раздел 4. Основы управления организацией | | |
| 8. | Тема 8. Основы управления персоналом организации. | Технократический подход. Доктрина человеческих отношений. Развитие индивидуальной ответственности. Командный менеджмент. (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| 9. | Тема 9. Структуры управления. | Группа как основа социальной организации. Формальные, неформальные, референтные группы. Групповая динамика. Лидерство в группах. Групповые роли. Стадии формирования групп. Группа и команда. Модели командообразования. Методы и технологии тайм-менеджмента (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |
| Раздел 5. Управленческие решения | | |
| 9. | Тема 10. Разработка и принятие управленческих решений. | Основные аспекты управленческих решений: организационный, психологический, правовой, информационный, экономический и социальный. Классификация управленческих решений. Формализованные методы разработки управленческих решений. Неформализованные методы разработки управленческих решений. Применение информационных технологий при принятии управленческих решений (ОПК-1.1, 1.2, 1.3; ОПК-3.1, 3.2, 3.3; ОПК-6.1 ,6.2, 6.3) |

Самостоятельное изучение дисциплины возможно в онлайн-курсе «Менеджмент» по ссылке <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=2768>

5.Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

| № п/п | Тема и форма занятия | | Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий (форм обучения) |
|-------|--|----|---|
| 1. | Основные подходы в менеджменте | ПЗ | Работа в малых группах |
| 2. | Методы управления | ПЗ | Работа в малых группах |
| 3. | Организационные структуры и структуры управления | ПЗ | Работа в малых группах |
| 4. | Основы управления персоналом организации | ПЗ | Тестирование на определение роли в коллективе |
| 5. | Разработка и принятие управленческих решений | ПЗ | Работа в малых группах |

6.Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Тестирование проводится в онлайн-курсе «Менеджмент» по ссылке <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=2768> на платформе sdo.timacad.ru

6.1.1. Примерный тест по теме 9. Основы управления персоналом организации

1. Заполните таблицу

| | |
|--|--|
| <i>Подход</i> | <i>Отношение к человеку в организации</i> |
| <i>Технократический подход</i> | <i>Использование человеческих ресурсов</i> |
| <i>Доктрина человеческих отношений</i> | |
| <i>Развитие индивидуальной ответственности</i> | |
| <i>Командный менеджмент</i> | |

2. Рынок труда - ...

а) совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросу использования рабочей силы в процессе производства

- б) совокупность социально-экономических отношений между работодателями и работниками по вопросу купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства
- в) совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросу купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства
3. Кто или что формирует кадровую политику организации?
- а) государство;
- б) высшие органы управления организацией;
- в) формирование происходит в двух направлениях: государственная кадровая политика формируется парламентом, правящей партией и правительством; на предприятии кадровая политика формируется высшим органом управления;
- г) рынок труда.
4. Определение совокупности людей, способных в ближайшей перспективе занять новые рабочие места или должности, изменить род занятий, исходя из внутренней мотивации, материальных или моральных стимулов входит в подсистему...
- а) кадровая политика
- б) оценка персонала
- в) адаптация персонала
- г) подбор персонала
- д) расстановка персонала
5. В какую подсистему управления персоналом входит организация испытательного срока, работа с молодыми специалистами, методы наставничества и консультирования, развитие человеческих ресурсов?
- а) кадровая политика
- б) оценка персонала
- в) адаптация персонала
- г) подбор персонала
- д) расстановка персонала
6. Общая потребность экономики в наемной силе - ...
- а) совокупный спрос
- б) совокупное предложение
- в) эффективный спрос
7. Часть населения страны, которая в силу психофизических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги - ...
- а) трудовой потенциал
- б) трудовые ресурсы
- в) рабочая сила
- г) персонал организации
- д) экономически пассивное население
8. Персонал организации по характеру выполняемых функций подразделяют
- а) производственный
- б) управленческий
- в) технический
9. Какая кадровая политика разрабатывается на основании обоснованного прогноза и стратегии развития организации и управления персоналом, имеет средства воздействия на прогнозируемую ситуацию?
- а) активная
- б) пассивная
- в) интерактивная
10. Что входит в задачу качественного анализа персонала при его планировании?
- а) прогноз развития персонала
- б) определение числа сотрудников по каждой категории персонала

в) определение и оценка знаний и умений сотрудников к четко определенному времени планирования

6.1.2. Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль)

Пример устного опроса по теме 1. Понятие, сущность и виды менеджмента. Основы теории организаций

1. Что такое менеджмент?
2. Цели и задачи менеджмента: понятия и сущность.
3. Классификации целей менеджмента по различным признакам: по существу; по периоду; по содержанию
4. Специфические особенности АПК как объекта управления
5. Свойства социально-экономических систем
6. Организационно-экономическая система управления АПК.
7. Технологическая система управления АПК.
8. Техническая система управления АПК.
9. Организационно-экономические принципы управления.
10. Принципы управления.

6.1.3. Темы курсовых работ по дисциплине «Менеджмент»

Для программы «Управление бизнесом»: выбранную тему курсовой работы необходимо согласовать с дипломным руководителем!

1. Эффективность функций управления в малом бизнесе: сравнительный анализ подходов.
2. Специфика планирования в инновационных компаниях: теория и практика.
3. Оптимизация оперативного управления производством на предприятии.
4. Совершенствование методов и инструментов контроля исполнения планов в крупных предприятиях.
5. Анализ путей совершенствования организационного проектирования и структуры управления на примере конкретной компании.
6. Современные подходы к подбору кадров в бизнесе.
7. Оценка эффективности мотивационных схем на предприятиях среднего бизнеса.
8. Факторы, влияющие на эффективность формирования команды и повышение производительности труда.
9. Управление карьерным ростом сотрудников: возможности и ограничения современного менеджмента.
10. Психологический климат коллектива и способы его улучшения методами HR-менеджмента.
11. Применение методик проектного управления на малых предприятиях.
12. Проблемы и перспективы внедрения Scrum-подхода в крупные компании.
13. Управление сроками реализации проектов в условиях риска и неопределенности.
14. Влияние проектной культуры на конкурентоспособность фирмы.
15. Улучшение системы мониторинга рисков и отклонения проектов от плана.
16. Алгоритм разработки антикризисных мероприятий для средних предприятий.
17. Анализ эффективных способов финансового оздоровления фирм в условиях экономической нестабильности.
18. Реорганизация предприятия как инструмент выхода из кризиса.
19. Целевое использование процедур банкротства в рамках российского законодательства.
20. Средства диагностики состояния фирмы и разработка предупреждающих антикризисных мер.
21. Определение миссии и видения компании: важность и влияние на развитие бизнеса.
22. Проведение SWOT-анализа применительно к российскому бизнесу.
23. Пути выбора оптимальной конкурентной стратегии для малого и среднего бизнеса.

24. Разработка рекомендаций по совершенствованию стратегического планирования в коммерческой организации.
25. Учет внешних и внутренних факторов среды при разработке долгосрочной стратегии фирмы.
26. Типичные сопротивления изменениям и пути их минимизации в организации.
27. Изучение влияния человеческого фактора на внедрение новых моделей управления.
28. Программа реформирования и оптимизации процессов управления крупной корпорации.
29. Проблема адаптации сотрудников к внедрению IT-технологий в управлении предприятиями.
30. Методы оценки эффективности проводимых изменений в структуре и процессах управления.
31. Значимость информационной безопасности для успешной работы компании.
32. Особенности создания эффективной системы документооборота на современном предприятии.
33. Повышение квалификации руководителей и создание базы корпоративных знаний.
34. Информационная поддержка процесса принятия управленческих решений на различных уровнях управления.
35. Электронные архивы документов как способ повышения эффективности хранения и обработки деловой информации.
36. Анализ причин возникновения трудовых конфликтов в организациях малого и среднего бизнеса.
37. Коммуникационные барьеры как основной фактор появления межличностных конфликтов в коллективе.
38. Современные методики профилактики и урегулирования конфликтов в командах.
39. Психологическая совместимость членов рабочей группы и профилактика групповых конфликтов.
40. Формы конструктивного взаимодействия сторон конфликта в коммерческих организациях.
41. Стрессоустойчивость руководителя как ключевой аспект предотвращения профессиональных конфликтов.
42. Типология и особенности поведения участников трудового конфликта в производственных отношениях.
43. Воздействие личностных качеств сотрудника на возникновение конфликтных ситуаций.
44. Регламентация полномочий и ответственности как средство предупреждения конфликтов в трудовом коллективе.
45. Эволюция форм реагирования на конфликты в процессе роста и трансформации организации.
46. Современный инструментарий постановки целей SMART в практике отечественных предпринимателей.
47. Критерии формулировки целей и определение ключевых показателей успеха.
48. Модель целеполагания «дерево целей» и методика ее применения в стратегическом планировании.
49. Этапы и механизмы согласования индивидуальных и корпоративных целей.
50. Методы выявления приоритетных целей в многоуровневой иерархической структуре компании.
51. Постановка краткосрочных целей в режиме динамично меняющейся внешней среды.
52. Анализ соответствия поставленных целей миссии и ценностям организации.
53. Цели личного развития руководителя и факторы их достижения.
54. Возможности автоматизации процесса целеполагания и контроль их достижения.

55. Современные подходы к постановке целей в высокотехнологичных компаниях и стартапы.

56. Преимущества и недостатки традиционных и гибких организационных структур в условиях цифровой трансформации бизнеса.

57. Особенности проектирования организационных структур для инновационных предприятий.

58. Выбор оптимального типа организационной структуры в зависимости от размера и отрасли предприятия.

59. Изменение организационной структуры как инструмент повышения операционной эффективности бизнеса.

60. Адаптация классической функциональной структуры управления к условиям сетевого взаимодействия и горизонтальных связей.

6.1.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности, его место в системе социально-экономических отношений.
2. Организация как открытая система.
3. Организация как объект менеджмента. Органы управления организацией.
4. Понятие и характеристика внешней среды организации.
5. Понятие и характеристика внутренней среды организации.
6. Взаимосвязь понятий и категорий управления.
7. Организационно-экономические принципы менеджмента.
8. Организационно-технические принципы менеджмента.
9. Целеполагание в менеджменте.
10. Классификации целей менеджмента.
11. Эволюция теории управления.
12. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
13. Объект и субъект управления. Управляющая и управляемая система менеджмента.
14. Система менеджмента: элементы, объекты, подсистемы, взаимосвязи.
15. Ситуационный подход в менеджменте.
16. Процесс управления, его содержание, элементы.
17. Понятие и значение функций управления.
18. Классификация функций управления.
19. Общие и конкретные функции менеджмента.
20. Цикл менеджмента, характеристика его основных составляющих.
21. Аппарат управления. Категории работников аппарата управления.
22. Состав и содержание функций аппарата управления.
23. Регламентаций функций управления в положениях и должностных инструкциях.
24. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.
25. Организационная структура и структура управления.
26. Коллектив как объект и субъект управления.
27. Классификации методов управления.
28. Административные методы управления.
29. Экономические методы управления.
30. Социально-психологические методы управления.

6.1.5. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен)

1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности, его место в системе социально-экономических отношений.
2. Особенности и сущность финансового управления в АПК.
3. Организация как открытая система в условиях рыночной экономики.
4. Организация как объект менеджмента. Органы управления организацией.
5. Понятие и характеристика внешней среды организации.

6. Понятие и характеристика внутренней среды организации.
7. Законы и закономерности менеджмента.
8. Взаимосвязь понятий и категорий управления.
9. Организационно-экономические принципы менеджмента.
10. Организационно-технические принципы менеджмента.
11. Целеполагание в менеджменте.
12. Классификации целей менеджмента.
13. Эволюция теории управления.
14. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
15. Основные подходы в менеджменте.
16. Объект и субъект управления. Управляющая и управляемая система менеджмента.
17. Система менеджмента: элементы, объекты, подсистемы, взаимосвязи.
18. Ситуационный подход в менеджменте.
19. Процесс управления, его содержание, элементы.
20. Понятие и значение функций управления.
21. Классификация функций управления.
22. Общие и конкретные функции менеджмента.
23. Цикл менеджмента, характеристика его основных составляющих.
24. Аппарат управления. Категории работников аппарата управления.
25. Состав и содержание функций аппарата управления.
26. Регламентаций функций управления в положениях и должностных инструкциях.
27. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.
28. Организационная структура и структура управления.
29. Коллектив как объект и субъект управления.
30. Классификации методов управления.
31. Административные методы управления.
32. Экономические методы управления.
33. Социально-психологические методы управления.
34. Роль наставничества в повышении производительности труда и формировании корпоративной культуры организации.
35. Оплата труда как экономический метод и способ мотивации.
36. Организационные структуры и структуры управления: порядок формирования.
37. Основные типы структур управления, их достоинства и недостатки.
38. Анализ и совершенствование структур управления.
39. Принципы формирования структурных подразделений организации.
40. Управление группами в организации.
41. Типы групп и их характеристики.
42. Создание команд; модели командообразования.
43. Коммуникативность, коммуникации в организации, их виды и роль в управлении.
44. Этапы внедрения изменений в образовательный процесс профессиональной подготовки кадров.
45. Какие факторы определяют успешность нововведений в образовательный процесс профессиональной подготовки кадров?
46. Персонал, как объект и субъект управления.
47. Система управления персоналом.
48. Стратегии управления персоналом.
49. Планирование и оценка персонала организации.
50. Использование информационных технологий в оценке персонала
51. Мотивация, ее основные задачи, сущность, мотивационный процесс.
52. Методология принятия управленческих решений.
53. Типы решений в управлении, требования к ним, методы принятия решений.
54. Процесс принятия управленческих решений. Уровни и этапы принятия решений.
55. Эффективность менеджмента. Методики оценки.

56. Принципы самоорганизации менеджера
57. Тайм-менеджмент: его значение и суть в профессиональной управленческой деятельности
58. Методы и технологии тайм-менеджмента в деятельности руководителя.
59. Какое влияние оказывают цифровые технологии на организацию управленческих процессов?
60. Что такое цифровая трансформация бизнеса и какие изменения она приносит в структуру и деятельность организаций?
61. Назовите и охарактеризуйте преимущества и риски автоматизации бизнес-процессов.
62. Опишите современные подходы к управлению проектами в условиях цифровой экономики
63. Как используются большие данные («Big Data») и инструменты аналитики в принятии управленческих решений?
64. Приведите примеры успешных кейсов цифровизации компаний и оцените эффективность внедрения ИТ-решений в управление организацией.
65. Какие цифровые инструменты позволяют эффективно управлять коммуникациями внутри организации и какова их роль в современном менеджменте?

В перечень вошли укрупненные группы вопросов. В билете вопрос может быть конкретизирован. Билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Контроль освоения дисциплины в 3 семестре осуществляется в форме зачета.

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям:

Оценки «зачтено» заслуживает студент:

- обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную кафедрой для изучения данной дисциплины.
- обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
- показавший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладающий необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.
- Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает сущности излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Контроль освоения дисциплины в 4 семестре осуществляется в форме защиты курсовой работы и экзамена.

Критерии оценивания результатов защиты курсовой работы:

Оценка «Отлично» - глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы. Оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии.

Оценка «Хорошо» - аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного числа литературных источников, но достаточного для проведения исследования. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений. Курсовая работа хорошо оформлена с наличием необходимой библиографии.

Оценка «Удовлетворительно» - достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. В библиографии даны в основном ссылки на стандартные литературные источники. Оформление работы с элементами небрежности.

Оценка «Неудовлетворительно» - тема работы представлена в общем виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Наличие догматического подхода к использованным теориям и концепциям. Суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны. Оформление курсовой работы с элементами заметных отступлений от принятых требований.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7

| Оценка | Критерии оценивания |
|--|---|
| Высокий уровень «5» (отлично) | оценку « отлично » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий. |
| Средний уровень «4» (хорошо) | оценку « хорошо » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний). |
| Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) | оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный. |
| Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | оценку « неудовлетворительно » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560223>

2. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543>

7.2 Дополнительная литература

3. Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560195>

4. Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560488>

5. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562108>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (открытый доступ).

2. www.cnsb.ru ФГБНУ Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (открытый доступ).

3. <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/> Реестр профессиональных стандартов (открытый доступ).

4. <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=2768> Менеджмент (открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения информационных справочных систем

Таблица 8

Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины | Наименование программы | Тип программы | Автор | Год разработки |
|-------|--|------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|
| 1. | Раздел 1. Сущность менеджмента | Microsoft Word | текстовый процессор | Microsoft | 1983 |
| | | Microsoft Power Point | система по созданию презентаций | Microsoft | 1987 |
| 2. | Раздел 2. Эволюция науки управления | Microsoft Word | текстовый процессор | Microsoft | 1983 |
| | | Microsoft Power Point | система по созданию презентаций | Microsoft | 1987 |
| 3. | Раздел 3. Функции управления | Microsoft Word | текстовый процессор | Microsoft | 1983 |
| | | Microsoft Power Point | система по созданию презентаций | Microsoft | 1987 |
| 4. | Раздел 4. Методы управления | Microsoft Word | текстовый процессор | Microsoft | 1983 |
| | | Microsoft Power Point | система по созданию презентаций | Microsoft | 1987 |
| | | Microsoft Word | табличный процессор | Microsoft | 1984 |
| 5. | Раздел 5. Основы управления организацией | Microsoft Power Point | текстовый процессор | Microsoft | 1983 |
| | | Microsoft Word | система по созданию презентаций | Microsoft | 1987 |
| | | Microsoft Power Point | табличный процессор | Microsoft | 1984 |

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории) | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|--|---|
| 1 | 2 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 502 | 1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 512 | 1. Системный блок - 20 шт. (Инв. № 558788) с монитором – 20 шт. (Инв. № 554211) 2. Шкаф для папок – 1 шт. (Инв. № 332054) 3. Доска магнитная белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 4. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 5. Компьютерный стол – 20 шт.(Инв. № 332086) |

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Менеджмент» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением во время, отведенное для индивидуальных консультаций.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия, обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При разработке рабочей программы дисциплины «Менеджмент» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий. Дисциплина продублирована по ссылке <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=2768> в онлайн-курсе «Менеджмент» на платформе sdo.timacad.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Определенную часть времени лекции или практического занятия целесообразно выделить на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса. На лекциях важно детально рассматривать основные термины и категории, что позволит студентам освоить профессиональную терминологию и адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных материалов. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. Решение задач с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора метода решения, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Программу разработал:

Сухарникова М.А., к.э.н., доцент



РЕЦЕНЗИЯ
На рабочую программу дисциплины Б1.О.21 МЕНЕДЖМЕНТ
ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленности Управление бизнесом,
Бизнес-логистика и маркетинг
(квалификация выпускника–бакалавр)

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономики и мировой экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленностям Управление бизнесом, Бизнес-логистика и маркетинг (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет–МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчик–Сухарникова М.А., доцент, к.э.н.).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Менеджмент» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла – Б1.О

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Менеджмент» закреплено 3 компетенции. Дисциплина «Менеджмент» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Менеджмент» составляет 11 зачётных единиц (396 час).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Менеджмент» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Менеджмент» предполагает занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и участие в тестировании, работа над домашним заданием и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, защиты курсовой работы и экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (в т.ч. базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования, нормативно-правовыми актами – 1 источник, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Менеджмент» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Менеджмент».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленностям Управление бизнесом, Бизнес-логистика и маркетинг (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Сухарниковой М.А., доцентом, к.э.н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бесшапошный М.Н.,

доцент кафедры политической экономики
и мировой экономики, к.э.н.

«26» августа 2025 г.

