

ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
Кафедра менеджмента

Рег. № ТЯ.05-23
«22» 06 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета
Мкртычян Борик Апетович


(подпись)

ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18.1

Общий менеджмент

38.05.02 Таможенное дело

Код и наименование направления подготовки

основной вид деятельности: **совершение таможенных операций, применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и проведение таможенного контроля и иных видов государственного контроля**

дополнительный вид деятельности: **организационно-управленческая**

(профиль и виды деятельности)

Курс: 2

Семестр: 4

Юридический факультет

очная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]	Семестр
	очная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	4
В том числе:		
Контактная работа	40	
Лекции	20	
Практические (семинарские) занятия	20	
Самостоятельная работа, всего	68	
В том числе:		
Курсовой проект (курсовая работа)		
Контрольная работа / реферат	КР	4
Форма контроля		
Экзамен (зачёт)	зачет	4

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 38.05.02 *Таможенное дело (специалитет)*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 августа 2015 г. № 850.

Программу разработала:

к.э.н., доцент кафедры
менеджмента

(должность)



подпись

О.В. Ожогова

ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: Современные представления о сущности, содержании, функциях и методах управления; научно-теоретических и методологических основ современного менеджмента, мотивации. Методы разработки и реализации управленческих решений.

уметь: Организовать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг. Формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников.

владеть: Способностью принимать организационно-управленческие решения, и готовностью нести за них ответственность. Способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Общий менеджмент» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) специалиста.

Общекультурные компетенции (ОК):

1. Способностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4).

Профессиональные компетенции (ПК):

- 1.Способностью организовать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);
2. Способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29).

В результате изучения дисциплины студент должен (табл. 1).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Результаты освоения дисциплины: знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК,ПК)
1	Знать:	
1.1	Современные представления о сущности, содержании, функциях и методах управления; научно-теоретических и методологических основ современного менеджмента, мотивации.	ОК-4, ПК-27
1.2	Методы разработки и реализации управленческих решений	ОК - 4
2.	Уметь:	
2.1	организовать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	ПК-27
2.2	формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников	ПК-29
3	Владеть:	
3.1	Способностью принимать организационно-управленческие решения, и готовностью нести за них ответственность	ОК-4
3.2	Способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников	ПК-29

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.18.1 «Общий менеджмент» относится к блоку Б1, к базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: психология и педагогика профессиональной деятельности; экономика таможенного дела; этика государственной службы и государственного служащего и является основой для последующего изучения дисциплин: таможенный менеджмент; управление персоналом в таможенных органах.

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по очной форме обучения.

Дисциплина «Общий менеджмент» общим объемом 108 часов или 3 зачетных единицы изучается в течение одного семестра, завершается зачетом.

Таблица 2. *Очная форма*

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Форми- руемые компете нции (ОК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостояте льная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 4					
1.	Теоретические основы управления.					
1.1	Управление и менеджмент	2			2	ПК-27
1.2	Менеджер.		2	2	4	
1.3	Научные школы менеджмента.	2		2	4	
2.	Организация как объект современного менеджмента.					
2.1	Организация как система.	2		4	6	ПК-27
2.2	Управление изменениями и организационное развитие.	2	2	4	8	ПК-27
3	Функции менеджмента.					
3.1	Планирование. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.	2	2	8	12	ПК-27
3.2	Организация как функция управления.	2	2	4	8	ПК-27
3.3	Мотивация	2	2	4	8	ПК-29
3.4	Контроль и координация		1	2	3	ПК-27
4	Управление персоналом					
4.1	Цели и задачи управления персоналом. Кадровая политика.	1		2	3	ПК-27
4.2	Основные направления деятельности процесса управления персоналом.	1	2	2	5	ПК-27
5	Коммуникационный процесс и психология менеджмента.					
5.1	Коммуникации в менеджменте. Групповая динамика.		2	4	6	ПК-27
5.2	Власть и влияние. Лидерство.		2	2	4	ПК-27
5.3	Управление конфликтами и стрессами.		1	2	3	ОК-4
5.4	Социальная ответственность и этика менеджмента.		2	5	7	ОК-4
6	Управленческие решения.					
6.1	Основы принятия	2			2	ОК-4

	управленческих решений.					
6.2	Методы разработки и принятия управленческого решения.	2			2	ОК-4
	Контрольная работа			12	12	ОК-4, ПК-27, ПК-29
	Зачет			9	9	ОК-4, ПК-27, ПК-29
	Итого	20	20	68	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Теоретические основы управления.

Тема 1.1. Управление и его элементы.

Понятие и необходимость управления. Виды управления: политическое, государственное, экономическое, социальное, менеджмент. Особенности управления социально-экономическими системами. Возрастание роли управления. Ключевые понятия и основные категории управления: субъект, объект, система управления, законы, принципы, формы, методы, процесс и функции управления. Понятие, необходимость и значение менеджмента.

Понятие и значение принципов менеджмента.

Тема 1.2. Менеджер.

Менеджер. Роль менеджера. Качества, которыми должен обладать менеджер (навыки и способности). Уровни менеджмента. Делегирование полномочий на нижний уровень. Делегирование как средство установления отношений между уровнями управления. Ответственность. Полномочия. Препятствия к эффективному делегированию. Принципы делегирования полномочий.

Тема 1.3. Научные школы менеджмента.

Понятие научной школы менеджмента. Школа научного управления и основные характеристики взглядов ее основоположников. Школа административного управления. Школа человеческих отношений. Поведенческие науки. Современные подходы к управлению (количественный, процессный, системный, ситуационный).

Раздел 2. Организация как объект современного менеджмента.

Тема 2.1. Организация как система.

Понятие и сущность организации. Организация как открытая система. Внутренняя среда организации и её основные элементы. Внешняя среда и её характеристики.

Тема 2.2. Управление изменениями и организационное развитие.

Природа и факторы организационных изменений: люди, технологии, цели, структура. Управление изменениями: этапы внедрения организационных перемен. Участие работников в управлении для осуществления перемен. Сопротивление переменам. Методология организационного развития. Предпосылки и ценности организационного развития.

Раздел 3. Функции управления.

Тема 3.1. Планирование. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.

Планирование. Сущность, функции и выгоды планирования. Четыре основные функции управленческой деятельности в процессе планирования (распределение ресурсов; адаптация к внешней среде; внутренняя координация; осознание организационных стратегий). Разработка целей организации. Стратегическое и тактическое планирование. Основы стратегического менеджмента. Миссия и видение организации. Анализ внешней и внутренней среды организации. Модель пяти сил М. Портера. Выбор стратегии, планирование реализации стратегии и её оценка.

Тема 3.2. Организация как функция управления.

Понятие «организация». Организация структуры управления предприятием. Виды структур управления. Основные подразделения организации и их функции. Организационная структура управления: понятие, элементы и связи структуры управления. Принципы построения структуры управления организацией. Линейная структура управления. Функциональная структура управления. Линейно - функциональная структура. Линейно-штабная структура, дивизионная, проектная и матричная структура управления. Проектная структура управления. Централизованные и децентрализованные организации. Адаптивные структуры. Современные тенденции в развитии организационных структур управления.

Тема 3.3. Мотивация

Общая характеристика мотивации, её значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Нужда, Потребности, интересы, мотивы, стимулы, мотивирование, стимулирование, вознаграждение. Классификация теорий мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей Маслоу, теория мотивации Альдерфера, теория высших потребностей Мак Клеlland, двухфакторная теория мотивации Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Модель Портера - Лоулера.

Тема 3.4. Контроль и координация в менеджменте.

Понятие и необходимость контроля. Объекты контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля. Барьеры и сопротивление контролю. Характеристики эффективного контроля. Понятие, задачи и содержание координации управления.

Раздел 4. Управление персоналом

Тема 4.1. Цели и задачи управления персоналом. Кадровая политика.

Понятие «управление персоналом». Цели и задачи. Принципы кадровой политики. Особенности кадровой политики в России и зарубежом.

Тема 4.2. Основные направления деятельности процесса управления персоналом.

Кадровое планирование. Поиск и отбор кадров. Адаптация новых работников. Анализ работы и нормирование труда. Система стимулирования труда. Обучение и развитие. Оценка исполнения. Внутриорганизационные перемещения работников. Формирование и поддержание организационной культуры.

Раздел 5. Коммуникационный процесс и психология менеджмента.

Тема 5.1. Коммуникации в менеджменте. Групповая динамика.

Понятие коммуникаций и их значение в управлении. Виды коммуникаций. Процесс коммуникации и его основные элементы. Формальные и неформальные коммуникации. Коммуникационные барьеры в организации. Методы улучшения организационных коммуникаций. Коммуникационные сети.

Общее понятие группы. Характерные особенности группы. Формальные и неформальные группы. Стадия развития групп.

Тема 5.2. Власть и влияние. Лидерство.

Понятие власти. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием. Баланс власти в организации, власть подчиненных. Формы власти и влияния, их характеристики: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, эталонная власть (власть примера). Влияние через убеждение и участие: ограничения и характеристики.

Природа и определение лидерства. Черты эффективного лидерства. Лидер и менеджер. Поведенческий и ситуативный подходы к лидерству, подходы к изучению лидерства.

Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства. Одномерные и многомерные стили. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Управленческая решетка.

Тема 5.3. Управление конфликтами и стрессами.

Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов. Модели конфликта.

Уровни и конфликта в организации. Внутриличностный конфликт. Внутриорганизационный конфликт. Причины конфликтов в организации.

Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами.

Стресс и его природа. Методы снижения уровня стресса в сотрудниках и в самом себе.

Тема 5.4. Социальная ответственность и этика менеджмента.

Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности. Виды и направления социальной ответственности: ответственность перед потребителем; ответственность перед персоналом, ответственность перед обществом, ответственность перед собственниками,

Аргументы в поддержку и против социальной ответственности. Нормы и стандарты в области социальной ответственности, принятые в международной практике. Понимание принципов корпоративной социальной ответственности в России. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.

Раздел 6. Управленческие решения.

Тема 6.1. Основы принятия управленческих решений.

Сущность, свойства и виды управленческих решений. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. Условия обеспечения качества управленческих решений.

Тема 6.2. Методы разработки и принятия управленческого решения.

Понятие и классификация методов разработки и принятия управленческих решений. Краткая характеристика распространенных методов.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. (ЭБС Инфра – М).
2. Современный менеджмент: Учебник / М.М. Максимцов; Под ред. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 299 с

Основная литература, рекомендованная рабочей программой дисциплины, имеется в библиотеке, доступна для студентов.

4.2. Список дополнительной литературы

1. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с.(ЭБС Инфра-М).
2. Современный менеджер: учеб. пособие/ А.Т. Стадник, Т.М. Рябухина, Т.А. Стадник и др. Новосиб. гос. аграр.ун-т, – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2013.- 156 с.

Единая справка о наличии в библиотеке основной и дополнительной литературы составлена по всем дисциплинам кафедры менеджмента.

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс».	http://www.consultant.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Общий менеджмент: метод. указания / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: А.Т. Стадник, О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2017. – 20 с. (ЭБС НГАУ).

2. Общий менеджмент: метод. указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2017. – 26 с. (ЭБС НГАУ).

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	Microsoft Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	Microsoft Office Prof 2007	1	Microsoft

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	презентация	Теоретические основы управления	(34 слайдов)
2.	презентация	Организация как объект современного менеджмента	(15 слайдов).
3.	презентация	Функции управления	(30 слайдов).
4.	презентация	«Управление персоналом»	(30 слайдов).
5.	презентация	Коммуникационный процесс и психология менеджмента»	(15 слайдов).
6.	презентация	Управленческие решения	51 слайд

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений.

№аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-407	Учебная аудитория для занятий семинарского типа и групповых консультаций	учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной
А-2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	видеопроектор, проекционный экран, ноутбук, аудио усиливающая система, микрофоны 2 шт., экран, док-камера, доска маркерная

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Планирование. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	2	ПЗ	Деловая игра	ПК-27
2	Организация как функция управления	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study)	ПК-27
3	Основные направления деятельности процесса управления персоналом	2	ПЗ	Ситуационная задача	ПК-27
4	Власть и влияние. Лидерство.	2	ПЗ	Презентация, ситуационная задача, метод дискуссии	ПК-27
5	Мотивация	2	Л	Лекция-визуализация	ПК-29
6	Управление конфликтами и стрессами	1	ПЗ	Ролевая игра	ОК-4
7	Социальная ответственность и этика менеджмента	1	ПЗ	Метод «круглого стола»	ОК-4
Итого очная форма:		12			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система.

Исходные данные по дисциплине: количество кредитов – 3 лекций – 20 часов, семинаров – 20 часов, самостоятельная работа – 68 часа, всего 108 часов.

Форма аттестации – зачет.

Критерии получения зачета:

Оценка **«зачтено»** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка **«незачтено»** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры Менеджмента

протокол от «03» мая 2017 г. № 9

Зав. кафедрой менеджмента, доктор
экон. наук, профессор

(должность)


(подпись)

А. Т. Стадник
(ФИО)

Председатель методической совета

(должность)


(подпись)

Е. Л. Шабалина
(ФИО)