

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра управления

**ПРОФЕССИЯ МЕНЕДЖЕРА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.02 Менеджмент

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Менеджмент и цифровая трансформация бизнес-процессов компании

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ПРОФЕССИЯ МЕНЕДЖЕРА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ  
Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доцент К. А. Чистякова

канд. техн. наук, профессор Г. А. Шишкова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры управления

№ 10 от 29.02.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
  - 1.1. Цель и задачи дисциплины
  - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
  - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Структура дисциплины
3. Содержание дисциплины
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
  - 5.1. Система оценивания
  - 5.2. Критерии выставления оценок
  - 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 6.1. Список источников и литературы
  - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Методические материалы
  - 9.1. Планы семинарских занятий.

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – дать студенту полное представление о выбранной им профессии таким образом, чтобы студент-первокурсник четко понимал сущность и особенности деятельности менеджера, ее место и роль в хозяйственной деятельности предприятий и организаций.

*Задачи дисциплины:*

- ознакомить с понятием «менеджмент», как особой области знаний и специфической сферы профессии менеджера;
- дать им представление о значении и роли качеств менеджера (руководителя)
- обучить способам решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- развить навыки основ самомаркетинга;
- обучить способам планирования личной карьеры руководителя;
- ознакомить с особенностями управленческого труда;
- сформировать навыки оценки профессионального потенциала менеджера.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

<i>Компетенции (код и наименование)</i>	<i>Индикаторы компетенций (код и наименование)</i>	<i>Результаты обучения</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие «менеджмент», как особая область знаний и специфическая сфера профессии менеджера;</li> <li>– способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать значение понятия «менеджмент», как особой области знаний и специфической сферы профессии менеджера;</li> <li>– применять способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знаниями о «менеджменте», как специфической сферы профессии менеджера;</li> <li>– методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
	<p>УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и роль качеств менеджера (руководителя)</li> <li>– основы самомаркетинга;</li> <li>– способы планирования личной карьеры руководителя;</li> <li>– особенности управленческого труда;</li> <li>– способы оценки профессионального потенциала менеджера;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрировать качества менеджера (руководителя)</li> <li>– применять способы самомаркетинга;</li> <li>– применять знания об особенностях труда руководителя;</li> <li>– оценивать профессиональный потенциал менеджера</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пониманием необходимых менеджеру качеств;</li> <li>– способами самомаркетинга;</li> <li>– знаниями об особенностях управленческого труда;</li> <li>– способами оценки профессионального потенциала менеджера</li> </ul>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин учебного плана.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	8
1	Семинары	8
Всего:		16

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа(ов).

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№</i>	<i>Наименование раздела дисциплины</i>	<i>Содержание</i>
1	Понятие, сущность и содержание менеджмента	Менеджмент в системе наук. Сущность менеджмента и основные понятия. Организация и ее среда. Принципы менеджмента организации. Понятие методов менеджмента. Общая характеристика функций менеджмента: основные, связующие, частные, специфические функции. Менеджмент как теория, практика и искусство управления.
2	Понятие профессии «менеджер»	Содержание профессии менеджера. Новые условия деятельности менеджера. Глобализация, информатизация общества. Компетенции менеджера. Функциональные характеристики менеджера. Значение факторов внешней среды в работе менеджера. Менеджер и информационная среда. Модель качеств менеджера.
3	Технология карьеры менеджера	Влияние личных способностей на карьеру. Самомаркетинг. Методы поиска рабочего места. Основные правила составления анкет. Технология составления сопроводительного письма, написания персонального резюме, прохождения собеседования о приеме на работу. Презентация своих достижений. Понятие контрактной формы найма и оплаты труда. Основные этапы карьеры менеджера. Эффективность менеджера.
4	Основы персонального менеджмента.	Сущность персонального менеджмента. Принятие решений о приоритетах. Постановка целей. Эффективное использование времени. Принятие решений. Управление собой. Индивидуальный имидж менеджера.
5	Оценка профессионального потенциала	Задачи, определяющие эффективность менеджера. Целевое управление. Организация рабочих процессов. Принятие решений. Контроль. Развитие персонала. Инструменты

менеджера	эффективного менеджера. Повышение продуктивности совещаний. Отчетность. Планирование рабочего процесса и контроль выполнения служебных задач. Персональные методы работы. Бюджет и бюджетирование. Аттестация сотрудников. Профессиональная подготовка менеджера. Менеджер и его команда.
-----------	---

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

##### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль успеваемости:		
Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	3 балла	24 баллов
Выполнение практических заданий на семинарских занятиях	3 балла	24 баллов
Контрольная работа (тема 3)	12 баллов	12 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
100-83/ А,В	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной</p>



<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### *Типовое тестовое задание к зачету по курсу*

#### **Тесты**

**1.** *Что является основой управления какой-либо системы?*

- А. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
- Б. Методы менеджмента;
- В. Функции менеджмента;
- Г. Финансовые ресурсы;
- Д. Объект менеджмента.

**2.** *Определите понятие «предметом управленческого труда»?*

- А. Средства коммуникации.
- Б. Управляющее воздействие.
- В. Люди, их трудовая деятельность, информация.
- Г. Создание условий для достижения целей организации.

**3.** *Какой признак из перечисленных ниже не относится к характеристике управления?*

- А. Целенаправленность.
- Б. Вход.

В. Воздействие на объект.

**4.** *Выберите определение, соответствующее понятию «функции управления»?*

- А. Способы воздействия на отдельных людей, их группы и в целом на коллектив.

- Б. Виды управленческой деятельности.
- В. основополагающие начала, определяющие структуру и функционирование всей системы управления.
- Г. Совокупность органов управления, а также система их связей и взаимодействия.
5. *Какому понятию соответствует определение «типовые элементы управленческого цикла, регулярный вид деятельности органов управления предприятием, определяющие специализацию управленческого труда»?*
- А. Специальные функции управления.
- Б. Организационные структуры управления.
- В. Методы управления.
- Г. Общие функции менеджмента.
6. *Что означает представление об управлении как о процессе?*
- А. Профессионально подготовленные специалисты формируют организации и управляют ими через постановку целей и разработку способов их достижения.
- Б. Совокупность функций, осуществление которых обеспечивает эффективное функционирование организации.
- В. Умение добиваться поставленных целей, направляя труд, интеллект и поведение людей, работающих в организации и имеющих свои индивидуальные особенности, характеры, способности.
- Г. Группа лиц, ответственных за изучение, анализ и формирование решений и иницилирующих соответствующие действия в интересах организации.
- Д. Самостоятельная область знаний, имеющая свой предмет исследования, свои специфические проблемы, методы и способы их решения.

### ***Примерные вопросы контрольной работы***

#### ***Написание резюме***

Учебные цели написания резюме: выявление степени усвоения учащимися программы учебной дисциплины.

Объем резюме: 1-3 машинописных страниц.

Формулировка задания: написание резюме для получения работы в должности менеджера, иллюстрирующего индивидуальные качества и достижения соискателя.

Примерная структура резюме:

- ФИО
- Координаты
- Цель резюме
- Образование
- Опыт работы
- Научная работа
- Дополнительная информация

#### ***Примерный перечень практических заданий***

1. Проанализировать ситуацию. Определить принципы ее менеджмента, в разные периоды ее развития.

2. Участие в деловой игре «Рейтинг руководителя». На основе анализа документальных данных выбрать из четырех кандидатур на должность директора предприятия АПК наиболее достойную, используя при этом, методику рейтинговой оценки. Составить сопроводительную записку к игре, в которой следует перечислить все положительные стороны выбранного кандидата и указать слабые стороны данной кандидатуры, на устранение которых ему следует обратить внимание.
3. Составление личного резюме.
4. Презентация личного резюме.
5. Выполнение практических упражнений по вопросу «Планирование карьеры менеджера».
6. Выполнение практических упражнений по вопросу постановки личных целей.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.**

Построение профиля компетенций менеджера нижнего уровня управления, для определенной функциональной области (на примере конкретной организации)

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.**

**Тема:** «Личность менеджера в организации».

**Наименование работы:** Составление диаграммы качеств менеджера.

**Цель работы:** Научиться разрабатывать анкеты и определять важность характеристик управленческого персонала, распределять качества менеджера по приоритету их важности и составлять портрет современного менеджера.

**Приобретаемые навыки и умения:** Студенты овладеют навыками составления портрета современного менеджера.

**Норма времени:** 90 минут

#### **Контрольные вопросы при допуске к занятию:**

1. Понятие личности и условия ее формирования в организации.
2. Свойства личности менеджера, мышление и способности.
3. Дайте определение понятию «менеджер».

#### **Методические указания**

Для понимания практического задания рекомендуется ознакомиться с понятием личности, темперамента и менеджера. Выполнение заданий студент начинает с изучения теоретического материала, руководствуясь справочной литературой.

#### **Порядок выполнения работы**

**Задание 1.** Составьте анкету качеств менеджера (личных и профессиональных).

**Задание 2.** Расставьте во второй колонке номера характеристик управленческого персонала согласно степени важности. Включите при необходимости дополнительные качества менеджера, проведите анализ представленных характеристик, номера не должны повторяться.

**Задание 3.** Распределите качества менеджера на две колонки (личные и профессиональные).

Качества менеджера	Приоритет важности характеристик
--------------------	----------------------------------

управленческого персонала.
----------------------------

- 1.Наличие высшего образования
- 2.Возраст
- 3.Умение работать с людьми
- 4.Личные качества
- 5.Стаж работы по профилю деятельности
- 6.Компетентность
- 7.Коммуникабельность(умение общаться)
- 8.Пунктуальность
- 9.Наличие наград за успехи в работе
- 10.Административные способности
- 11.Целеустремленность
- 12.Новаторство
- 13.Наличие большого круга связей
- 14.Предприимчивость
- 15.Знание законов
- 16.Эмоциональная уравновешенность
- 17.Энергичность
- 18.Лидерство
- 19.Творческий подход к работе
- 20.Способность влиять на людей
- 21.Ответственность
- 22.Респектабельность
- 23.Нравственность
- 24.Моральная устойчивость
- 25.Креативность

**Задание 4.** Проставьте себе оценки по своим деловым и профессиональным качествам (по пятибалльной шкале) и подведите итог насколько Вы соответствуете требованиям к качествам современного менеджера.

Перечень качеств менеджера	Оценка Личная    Сокурсника
----------------------------	--------------------------------

- 1.Знания(профессиональные)
- 2.Организаторские способности
- 3.Чувство ответственности за принимаемые решения
- 4.Потребность в нововведениях
- 5.Искусство принимать оптимальные решения
- 6.Способность к предвидению
- 7.Готовность к сотрудничеству
- 8.Коммуникабельность
- 9.Широкий кругозор(эрудиция)
10. Компетентность

11. Умение создавать прибыль
12. Предпринимательские способности (коммерческая жилка)

**Задание 5.** На основании изученных качеств менеджера составьте портрет современного руководителя подробно описав личные и профессиональные качества.

**Задание 6.** С какими качествами и свойствами личности Вы не рекомендовали бы человека на управленческие должности и по каким причинам, аргументируйте свой

**Задание 7.** Выполните тест: моя личность.

Как Вы поступите в той или иной ситуации?

1) каков Вы в глазах сотрудников?

когда сохраняете самообладание в критических ситуациях

когда внутренне кипите, но не показываете вида

когда теряете контроль над своими действиями

Как Вы поступите в той или иной ситуации?

2) как Вы отнесетесь к предложению занять более высокую должность?

откажитесь ради собственного спокойствия

примите его с некоторыми опасениями и колебаниями

согласитесь с предложением без колебаний

3) каков Вы в собственных глазах?

вежлив, тактичен, в контактах избирателен

достаточно вежлив и тактичен, в контактах избирателен

4) что Вы предпримите, если подчиненный опоздал на работу?

поинтересуюсь причиной опоздания

при неуважительной причине сделаю замечание

устрою разнос и прикажу строго наказать

5) как Вы поведете себя, опоздав на совещание?

попрошу извинения присутствовать

объясню действительную причину опоздания

буду ругать дорожные пробки, транспорт и т.д.

6) Вас втянули в конфликт. Что Вы предпримите?

постараюсь примирить конфликтующие стороны

встану на сторону одной из конфликтующих групп

пригрожу сторонам всяческими карами

7) начались неудачи и срывы в работе. Где будете искать причины?

я выполняю свою работу нормально, виноваты обстоятельства

хуже стали работать все, а условия осложнились

главная причина неудач в плохой работе сотрудников.

Подсчитайте количество набранных Вами баллов. Если их число близко к 20, то Вы жесткий руководитель, часто агрессивны и нетерпимы к своим подчиненным.

Если Вы набрали около 15 баллов, то Вы достаточно уравновешенный, руководствуетесь в работе здравым смыслом, уверенный в себе менеджер.

При числе баллов менее 10 – необходимо признать, что вам не хватает уверенности в своих силах, Вы излишне миролюбивы.

### Вопросы для зачета

1. В чем разница между предпринимателем и менеджером?
2. Что такое темперамент и характер личности менеджера?

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

**Тема:** «Профессиограмма менеджера».

**Наименование работы:** Составление профессиограммы качеств менеджера.

**Цель работы:** Приобретение навыков разработки и применения профессиограммы менеджера.

**Приобретаемые навыки и умения:** Студенты овладеют навыками составления профессиограммы качеств менеджера.

### Контрольные вопросы при допуске к занятию:

1. Что такое Профессиограмма?
2. Какие функциональные требования предъявляются к качествам современного менеджера?

### Методические указания

Для понимания практического задания рекомендуется ознакомиться с характеристикой личных и профессиональных качеств менеджера, с представлением о знаниях и умениях, необходимых для профессиональной управленческой деятельности. Выполнение заданий студент начинает с изучения теоретического материала, руководствуясь справочной литературой.

### Порядок выполнения работы

**Задание:** Определите в таблице требования, предъявляемые к качествам менеджера.

#### ПРОФЕССИОГРАММА

Свойства личности	Профессия														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Терпимость	+	+	+	0	+	+	+	+	++						
Искренность	+	+	0	0	+	+	0	0	++						
Самоконтроль	++	++	+	++	+	+	+	+	++						
Педантизм	+	+	++	++	+	0	+	++	+						
Воля	++	++	+	+	++	+	+	+	+						
Любознательность	+	+	+	+	+	+	++	++	++						
Интуиция	++	++	+	+	++	++	++	++	+						
Аналитический склад ума	+	+	+	++	+	+	++	++	+						
Способность к выполнению рутинной работы	0	+	++	++	+	+	+	+	+						
Экономическое чутье	++	++	+	+	++	++	+	0	0						
Способность к лидерству	++	+	++	+	+	0	0	0	0						
Коммуникабельность	++	++	+	+	++	++	+	+	++						
Самообладание	++	++	++	+	++	0	0	+	++						

Внимательность	++	++	+	++	++	++	++	+	+						
Память	+	+	+	++	+	+	++	++	++						
Богатство воображения	+	+	0	0	+	++	+	++	+						

### Обозначения:

++ – наличие определенных свойств личности необходимо в ярко выраженной форме;

+ – требуется;

0 – не является необходимым:

1 – руководитель организации;

2 – индивидуальный предприниматель;

3 – руководящий государственный служащий;

4 – главный бухгалтер;

5 – специалист по сбыту и продажам;

6 – специалист по рекламе;

7 – консультант по управлению;

8 – научный работник;

9-преподаватель;

10-водитель автобуса;

11-врач;

12-следователь;

13-парикмахер;

14-инженер;

15-актер.

### Вопросы

- 1.Какую роль играет Профессиограмма?
- 2.Определите личные и профессиональные качества менеджера среднего звена управления.

### Контрольные вопросы к зачету по курсу

1. Менеджмент в системе наук.
2. Менеджмент как теория, практика и искусство управления.
3. Организация и ее среда.
4. Принципы менеджмента организации.
5. Понятие методов менеджмента.
6. Общая характеристика функций менеджмента: основные, связующие, частные, специфические функции.
7. Сущность и содержание основных функций: планирование, организация, мотивация, координация, контроль.
8. Специальные функции менеджмента.
9. Содержание профессии менеджера.
10. Новые условия деятельности менеджера (требования экономической эффективности, глобализация, информатизация мирового пространства).
11. Модель качеств менеджера.
12. Компетенции менеджера.
13. Функциональные характеристики менеджера
14. Особенности работы менеджера в современной информационной среде.

15. Социальная информация и ее особенности.
16. Понятие и особенности научной информации
17. Научно-справочный аппарат к тексту документа: состав и особенности (по ГОСТ Р 7.0.5-2008 от 01.07.2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (с изменениями 11.01.2018 года)
18. Методы поиска информации.
19. Основные этапы карьеры менеджера.
20. Методы поиска рабочего места.
21. Основные правила составления анкет.
22. Технология составления сопроводительного письма.
23. Технология написания персонального резюме.
24. Технология прохождения собеседования о приеме на работу. Презентация своих достижений.
25. Понятие контрактной формы найма и оплаты труда
26. Заключение контракта.
27. Сущность персонального менеджмента.
28. Технология принятия решений о приоритетах.
29. Технология постановки целей.
30. Эффективное использование времени.
31. Технология построения индивидуального имиджа менеджера.
32. Задачи, определяющие эффективность менеджера.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### Источники

Конституция Российской Федерации. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 52 с.-Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1003253>

Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, III. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 496 с.-Текст: электронный.-URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/122306>

ГОСТ Р 7.0.5-2008 от 01.07.2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (с изменениями 11.01.2018 года). -Текст : электронный. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=320#092308041035652>

#### Литература основная

Резник, С. Д. Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника. - 2-е изд., доп. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с. (Менеджмент в высшей школе). ISBN 978-5-16-005164-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/244308>

Адизес, И. К. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Адизес И.К., - 7-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 264 с.: ISBN 978-5-9614-5406-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/912757>



Адизес, И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные: Учебное пособие / Адизес И.К., Гутман Т., - 5-е изд. - Москва : Альпина Пабли., 2017. - 198 с. ISBN 978-5-9614-5339-3. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/924619>

Морита А. Sony. Сделано в Японии / Морита А., - 3-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 288 с.: ISBN 978-5-9614-5329-4. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/911790>

#### Дополнительная

Кукушкина В. В. Введение в специальность. Менеджмент: Учебник / В.В. Кукушкина. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 252 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004168-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/454210>

Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Менеджмент»). - ISBN 978-5-238-00585-7. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1028924>

Чаплина А. Н. Введение в менеджмент: Учебное пособие / Чаплина А.Н., Герасимова Е.А., Еронкевич Н.Н. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 132 с.: ISBN 978-5-7638-3558-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/978643>

#### Справочные и информационные издания

Кожевина, О. В. Терминология теории управления: словарь базовых управленческих терминов : учеб. пособие / О.В. Кожевина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 156 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/1533](http://www.dx.doi.org/10.12737/1533). - ISBN 978-5-16-100288-9. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1008010>

Поршнева, А. Г. Управление организацией : энциклопедический словарь / под ред. А. Г. Поршнева, А. Я. Кибанова, В. Н. Гунина. - Москва : ИНФРА-М, 2001. - 822 с. - ISBN 5-16-000555-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/435765>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

[www.ptpu.ru](http://www.ptpu.ru) – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления», включающий много интересных статей, касающихся различных вопросов управления.

<http://www.cfin.ru/management/people/motivation/> - сайт электронной библиотеки корпоративного менеджмента, объединяющий как российские, так и зарубежные ресурсы по

большому кругу вопросов управления в современных компаниях.

<http://ecsocman.hse.ru/> - на сайте представлен образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту. Российский проект по объединению как российских, так и

зарубежных ресурсов по всем сферам управления. На данном портале имеются более 6 тыс. ссылок на российские и зарубежные ресурсы

### **6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://www.rsuh.ru/liber/resources.php>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на

компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Семинарское занятие. Тема 1. Понятие, сущность и содержание менеджмента.

Вопросы для обсуждения

33. Понятие «менеджмент».

34. Понятие «организации», их виды.

35. Влияние правовых факторов на деятельность корпорации.

36. Сущность и содержание основных функций: планирование, организация, мотивация, координация, контроль.

5. Проанализировать предложенные практические ситуации. Ответить на вопросы кейсов

Семинарское занятие . Тема 2. Понятие профессии «менеджер»

#### Вопросы для обсуждения

1. Менеджмент как наука
2. Менеджмент как искусство управления.
3. Методы и принципы менеджмента.
4. Современное содержание профессии менеджера.
5. Глобализация, информатизация общества. Компетенции менеджера.
6. Современные условия деятельности менеджера.
7. Функциональные характеристики менеджера.
8. Значение факторов внешней среды в работе менеджера.

#### Функциональные характеристики менеджера

9. Менеджер и информационная среда.

11. Выполнение практического упражнения «Рейтинг руководителя». На основе анализа документальных данных выбрать из четырех кандидатур на должность директора предприятия АПК наиболее достойную, используя при этом, методику рейтинговой оценки. Составить сопроводительную записку к игре, в которой следует перечислить все положительные стороны выбранного кандидата и указать слабые стороны данной кандидатуры, на устранение которых ему следует обратить внимание.

#### Семинары Тема 3. Технология карьеры менеджера

##### Вопросы для обсуждения:

1. Влияние личных способностей на карьеру.

1. Презентация своих достижений.
2. Понятие контрактной формы найма и оплаты труда
3. Основные этапы карьеры менеджера.
4. 5. Влияние личных способностей на карьеру.
5. Методы поиска рабочего места.
6. Основные правила составления анкет.
7. Технология составления сопроводительного письма.
8. Технология написания персонального резюме.
9. Технология прохождения собеседования о приеме на работу.

Презентация

своих достижений.

10. Понятие контрактной формы найма и оплаты труда
11. Заключение контракта.
12. Основные этапы карьеры менеджера.
13. Контрольная работа (резюме).
14. Выполнение практических упражнений по вопросу «Планирование карьеры менеджера».

15. Проанализировать предложенную в упражнении практическую ситуацию. Ответить на вопросы кейсу

#### Семинарское занятие Тема 4 Основы персонального менеджмента

##### Вопросы для обсуждения

1. Сущность персонального менеджмента.
2. Принятие решений о приоритетах.
3. Постановка целей.
4. Эффективное использование времени.
5. Принятие решений.
6. Управление собой.
7. Выполнение практических упражнений по вопросу постановки личных целей.

8. Проанализировать предложенную практическую ситуацию. Ответить на вопросы кейсу

## 9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

В рамках изучения дисциплины предусматриваются следующие виды письменных работ:

- доклады (не имеют особых требований, от 3 до 5 страниц);
- эссе (работы, отражающие индивидуальную позицию автора по обсуждаемой на семинаре проблеме, от 2 до 3 страниц);
- презентация подготавливается в формате PowerPoint и защищается на последнем семинарском занятии;
- контрольная работа. При оценивании контрольной работы (12 баллов) учитывается:
  - полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 0,5 балла;
  - обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 6 балл;
  - работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -12 баллов.

### *Методические указания по подготовке и оформлению докладов*

Объем доклада: 3-5 машинописных страниц.

Требования к написанию доклада: написание развернутого комментария по соответствующему вопросу с самостоятельными выводами.

Доклады являются одной из промежуточных форм аттестации студентов, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика докладов предусматривает проверку уровня знаний студента по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы. Доклады выполняются письменно и озвучиваются устно, после чего сдаются на проверку преподавателю кафедры.

Содержание доклада включает: обоснование актуальности данного вопроса; краткий анализ источников и литературы; теоретическую и/или практическую значимость данного вопроса; основное содержание вопроса; перспективы развития (в зависимости от темы); выводы и рекомендации.

Список использованной литературы должен составляться с учетом соответствующей, изучаемой в данной учебной дисциплине.

### *Методические указания по подготовке и оформлению контрольных работ*

Методические рекомендации предназначены для студентов дневной, вечерней и заочной форм обучения факультета управления ИЭУП РГГУ. При разработке рекомендаций учитывались требования ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и действующих нормативных документов.

Контрольные работы являются одной из промежуточных форм аттестации студентов, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика контрольных работ предусматривает проверку уровня знаний студента по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы. Контрольные работы выполняются письменно и сдаются на проверку преподавателю кафедры.

Контрольные работы могут проводиться на лекционных или семинарских занятиях в аудиторных классах при условии предварительной подготовки студентов.

Контрольная работа направлена на индивидуализацию обучения и повышение роли самостоятельной работы студентов, поэтому предусмотрен широкий спектр контрольных вопросов, позволяющий студенту выбрать наиболее интересную для него тему. С тематикой контрольных работ обучающиеся познакомятся в РПД дисциплины.

Содержание контрольной работы включает: обоснование актуальности данного вопроса; краткий анализ источников и литературы; теоретическую и/или практическую значимость данного вопроса; основное содержание вопроса; перспективы развития (в зависимости от темы контрольной работы); выводы и рекомендации.

Общий объем текстового материала 7-10 страниц. Структура текстовой части контрольной работы может иметь: введение, основную часть, выводы, список источников и литературы. Разбиение текста на разделы и подразделы может быть сделано по желанию автора, однако небольшой объем контрольной работы делает это не всегда целесообразным.

Оценка контрольных работ осуществляется в соответствии с утвержденной на кафедре рейтинговой системой оценки знаний студентов по каждой дисциплине.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Цель дисциплины* – дать студенту полное представление о выбранной им профессии таким образом, чтобы студент-первокурсник четко понимал сущность и особенности деятельности менеджера, ее место и роль в хозяйственной деятельности предприятий и организаций.

*Задачи дисциплины:*

- ознакомить с понятием «менеджмент», как особой области знаний и специфической сферы профессии менеджера;
- дать им представление о значении и роли качеств менеджера (руководителя)
- обучить способам решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- развить навыки основ самомаркетинга;
- обучить способам планирования личной карьеры руководителя;
- ознакомить с особенностями управленческого труда;
- сформировать навыки оценки профессионального потенциала менеджера.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- понятие «менеджмент», как особая область знаний и специфическая сфера профессии менеджера;
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- значение и роль качеств менеджера (руководителя)
- основы самомаркетинга;
- способы планирования личной карьеры руководителя;
- особенности управленческого труда;
- способы оценки профессионального потенциала менеджера;

**Уметь:**

- понимать значение понятия «менеджмент», как особой области знаний и специфической сферы профессии менеджера;
- применять способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- демонстрировать качества менеджера (руководителя)
- применять способы самомаркетинга;
- применять знания об особенностях труда руководителя;

- оценивать профессиональный потенциал менеджера

Владеть:

- знаниями о «менеджменте», как специфической сферы профессии менеджера;
  - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
  - пониманием необходимых менеджеру качеств;
  - способами самомаркетинга;
  - знаниями об особенностях управленческого труда;
- способами оценки профессионального потенциала менеджера.