

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра социальной работы, управления и права

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Л. П. Филатова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль	Прикладная информатика в в управлении IT-проектами
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», Нижний Тагил, 2019. 10 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 09.03.03 Прикладная информатика

Автор: кандидат психологических наук, доцент  
кафедры социальной работы, управления и права

Т.Ю.Основина

Рецензент: кандидат социологических наук, доцент  
кафедры социальной работы, управления и права

О.В. Калашникова

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права  
26 августа 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

О. В. Калашникова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета 13 сентября 2019 г., протокол № 1.

Председатель методической комиссии СГФ

Н.А. Тарасова

Декан СГФ

А.С. Аникина

Главный специалист ОИР

О. В. Левинских

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	5
4.3. Содержание дисциплины.....	6
5. Образовательные технологии.....	7
6. Учебно-методические материалы.....	7
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	7
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** формирование системы компетенций, составляющих основу управленческой деятельности.

**Задачи дисциплины:**

1. осмысление основных подходов и концепций менеджмента, описывающих разные методические и содержательные подходы к его осуществлению,
2. выработке навыков и умений управленческого мышления, помочь в выработке навыков практической руководящей работы в организации,
3. овладению специальными методами менеджмента, изучение возможностей каждого из методов в наиболее распространенных и оптимальных ситуациях их использования,
4. развитие профессионального потенциала, обуславливающего эффективность управленческой деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки образовательных бакалавров по направлению 09.03.03 Прикладная информатика как составная часть Предметно-содержательного модуля.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования профессиональной компетентности будущего специалиста в сфере социальной работы. «Менеджмент» изучается на четвертом курсе. Студенты имеют основы знаний по курсу, так как в общеобразовательной школе изучение дисциплины предусмотрено.

«Менеджмент» имеет связь с целым рядом дисциплин модулей «Методический модуль», «Предметно-содержательный модуль», в рамках которых осуществляется становление профессиональных компетенций.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 1.2. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности
	ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом этических норм, принятых в обществе
УК6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	ИУК 6.1. Знает основные закономерности становления и развития личности
	ИУК 6.2. Умеет применять знания о своих ресурсах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешной работы

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.3. Планирует свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей; нацелен на дальнейшее саморазвитие и самообразование
ОПК-8. Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	ИПК 1.1. Знает: концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса в предметной области управления, определяемые ФГОС общего образования, особенности проектирования образовательного процесса, подходы к планированию образовательной деятельности, содержание школьных предметов: формы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения школьным предметам.
	ИПК 1.2. Умеет: проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по школьным предметам, формулировать дидактические цели и задачи обучения и реализовывать их в образовательном процессе; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов обучения и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых; планировать и комплексно применять различные средства обучения
	ИПК 1.3. Владеет умениями по планированию и проектированию образовательного процесса; методами обучения школьным предметам: современными образовательными технологиями

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	очная	заочная
	8 семестр	1 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>4 з.е.</b>	<b>4 з.е.</b>
<b>Контактная работа</b> , в том числе:	<b>50</b>	<b>14</b>
Лекции	20	6
Практические занятия	30	8
<b>Самостоятельная работа</b> , в том числе:	<b>94</b>	<b>130</b>
Изучение теоретического курса	58	121
Подготовка к экзамену	36	9

##### 4.2. Учебно-тематический план (очная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
<i>1 курс</i>					
Тема 1. Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики.	14	2		12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 2 Содержание процесса управления.	14	2	4	8	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 3. Плановая деятельность в системе менеджмента.	14	2	4	8	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест

Тема 4. Организационные структуры управления.	12	2	6	4	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 5. Методы управления.	14	2	6	6	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Коммуникации в управлении. Деловое общение.	12	2	4	6	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 7. Руководство и лидерство.	14	4	4	6	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 8. Самоменеджмент руководителя.	14	4	2	8	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Подготовка к экзамену	36			36	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>94</b>	

#### Учебно-тематический план (заочная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
<i>1 курс</i>					
Тема 1. Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики.	16	1		15	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 2 Содержание процесса управления.	20	1	2	17	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 3. Плановая деятельность в системе менеджмента.	18	1		17	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 4. Организационные структуры управления в.	16	1	1	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 5. Методы управления.	17	1	2	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Коммуникации в управлении. Деловое общение.	18	1	1	16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 7. Руководство и лидерство.	17		1	16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 8. Самоменеджмент руководителя.	17		1	16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных

					заданий
Подготовка к экзамену	9			9	
<b>Всего по дисциплине</b>	144	6	8	130	

### 4.3. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Предмет менеджмента. Развития менеджмента как науки и практики.**

Сущность управленческой деятельности. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука, практика и искусство управления. Виды менеджмента. Исторический характер управленческой деятельности. Специфика менеджмента в России. Современные концепции менеджмента.

#### **Тема 2 Содержание процесса управления (цикл менеджмента, функции управления).**

Управление как процесс. Схема процесса управления. Методы оценки уровня организации управленческой деятельности. Взаимное совершенствование субъекта и объекта управления. Принципы хозяйствования. Цикл менеджмента. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.

#### **Тема 3. Плановая деятельность в системе менеджмента.**

Специфика плановой деятельности. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Миссия и цели предприятия. Тактическое и текущее планирование. Реализация текущих планов. Построение бизнес-планов.

#### **Тема 4. Организационные структуры управления.**

Понятие «структура» и виды организационных структур. Линейная, линейно-функциональная, штабная, дивизиональная, матричная структуры управления. Связь оргструктуры и функций управления. Моделирование модификационных и новых организационных структур.

#### **Тема 5. Методы управления.**

Понятие методов управления, их классификация. Основные принципы управления. Сущность и содержание организационно-административных методов управления. Особенности их применения в фирмах и организациях. Сущность и содержание экономических методов управления. Роль и значение экономических методов в системе управления. Сущность и содержание социально-психологических методов управления.

#### **Тема 6. Коммуникации в управлении. Деловое общение. Лекция (4 час)**

Организационные процессы. Коммуникация как организационный процесс. Виды коммуникаций. Коммуникация как процесс передачи информации от одного субъекта к другому. Модель коммуникационного процесса при передаче информации. Классификация управленческой информации, Требования к управленческой информации. Коммуникационные сети. Коммуникация как интеракция. Сферы и задачи внутриорганизационных коммуникаций. Особенности межличностных взаимодействий и их учет в практике менеджмента. Перцептивная сторона коммуникации. Коммуникационные стили. Деловое общение.

#### **Тема 7. Руководство и лидерство. Стили управления.**

Групповая динамика. Типы формальных групп в организации с позиций управления. Формальные и неформальные лидеры. Руководство в организации. Влияние и власть. Виды власти и влияния. Понятие стиля работы руководителя. Современные подходы к характеристике стиля работы руководителя. Рекомендации поведенческого и ситуационного подхода к выбору стиля работы руководителя с подчиненными. Связь личностных социально-психологических характеристик менеджера с выбором стиля руководства. Особенности «женского» стиля управления. Профессиональные и организаторские качества руководителя. Имидж и деловая репутация менеджера.

## **Тема 8. Самоменеджмент руководителя.**

Понятие и компоненты самоменеджмента. Значение самоменеджмента руководителя для повышения эффективности управленческой деятельности. Самосовершенствование. Особенности организации и интерьера рабочего кабинета руководителя.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Обучение по дисциплине «Основы менеджмента» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических вопросов, связанных с освоением психологической терминологии. На практических занятиях осуществляется анализ теоретических положений и осуществляется формирование умений по реализации диагностических навыков и их применения для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных правовых ситуаций, учебные дискуссии, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **6.1. Организация самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты, выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты, готовят доклады, подбирают примеры. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

#### **Тематика практических занятий:**

#### **Перечень тем докладов по теме 1. Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики.**

1. Философия менеджмента.
2. Специфика менеджмента 21 века.
3. Анализ преуспевающей компании (на примере любой организации).
4. Рациональный подход в управлении.
5. Сущность концепции управления (Т. Питерса, Р. Уотермана, Н. Тача, М. А. Дованна, Ф. Дж. Роджерса, Л. Якокка, А. Морито, А. Акоффа, Г. Форда, М. Фолетт, Д. Макгрегора, Э.Мэйо, Г. Эмерсона, А. Файоля, Ф. У. Тейлора, С. Адамса, П. Друкера, Д. Мак - Клелланда, Д. Карнеги, М. Биркенбиля, Ф. Вудкока, Н. Б. Энкельманна, Э.П. Уткина, В.Р. Веснина, В. М. Шепеля, В. И. Курбатов и др.).
6. Особенности зарубежного менеджмента.
7. Специфика менеджмента организации в России.

**Тема 2 Содержание процесса управления (цикл менеджмента, функции управления).**



Схема процесса управления. Методы оценки уровня организации управленческой деятельности. Цикл менеджмента. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.

### **Тема 3. Плановая деятельность в системе менеджмента.**

**Практическое занятие 3 .** Бизнес-план: «Функциональная разработка управления организацией» (10 часа).

Бизнес-идея. Резюме проекта. Описание продукта деятельности организации. Общий подход к организации системы управления персоналом. Человеческие ресурсы.

### **Тема 4. Организационные структуры управления.**

**Практическое занятие 4.** Кейс-стади на тему: «Организационная структура управления», «Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала» (10 часа).

В предложенных обстоятельствах определить вид организационной структуры, в чем заключаются преимущества и недостатки каждой структуры, определить какие функциональные подсистемы входят в систему управления персоналом.

Охарактеризовать основные виды структур системы управления персоналом фирмы и дать им краткую характеристику: профессиональный состав кадровой службы предприятия, как стратегия определяет структуру.

#### **Перечень тем докладов по теме 5. Методы управления**

1. Основные принципы управления.
2. Сущность и содержание организационно-административных методов управления.
3. Особенности их применения в фирмах и организациях.
4. Сущность и содержание экономических методов управления.
5. Роль и значение экономических методов в системе управления.
6. Сущность и содержание социально-психологических методов управления.
7. Специфика современного подхода к применению социально-психологических методов управления на российских предприятиях.

#### **Перечень тем докладов по теме 6.**

##### **«Коммуникации в управлении. Деловое общение».**

1. Деловое общение. Виды и технология деловых совещаний, собраний, переговоров.
2. Имидж и деловая репутация менеджера.
3. Деловой этикет менеджера.
4. Управленческая культура.
5. Работа с деловой корреспонденцией.

#### **Перечень тем докладов по теме 7. «Руководство и лидерство».**

1. Рекомендации поведенческого и ситуационного подхода к выбору стиля работы руководителя с подчиненными.
2. Понятие стиля управления и классификация стилей управления.
3. Женщина-руководитель. Особенности стиля управления.
4. Роль менеджмента: практические роли менеджера и особенности их «исполнения».
5. Профессиональные и организаторские качества руководителя.
6. Лидер как социальный архитектор.

#### **Перечень тем докладов по теме 8. «Самоменеджмент руководителя».**

1. Исторические типы менеджеров.
2. Социальные и биологические качества менеджера.
3. Борьба со стрессом в управленческой деятельности.
4. Самоменеджмент руководителя. Методика принятия решений.
5. Движущие мотивы и планирование деловой карьеры руководителя.
6. Самоменеджмент руководителя. Организация трудового процесса руководителя.
7. Самоконтроль руководителя.
8. Системы формирования (становления) руководителя.

## 6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

**Текущий контроль** качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий.

**Промежуточная аттестация** по данной дисциплине проводится в форме экзамена. На зачете студент должен дать устный ответ на два вопроса и решить кейс, изложенных в экзаменационном билете.

### Примерные вопросы к экзамену

1. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
2. Организационная функция управления. Понятие, сущность, этапы.
3. Функция планирования. Понятие, сущность, этапы.
4. Функция координации. Понятие, сущность, этапы.
5. Контроль. Понятие, сущность, этапы.
6. Мотивация. Понятие, сущность, этапы.
7. Линейная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
8. Линейно-функциональная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
9. Линейно-штабная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
10. Дивизиональная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
11. Матричная структура управления. Сущность, специфика построения и применения в менеджменте.
12. Схема процесса управления в социальной сфере. Цикл менеджмента.
13. Миссия и цели организации.
14. Стратегическое планирование.
15. Виды стратегий управления организацией.
16. Тактическое планирование.
17. Специфика построения бизнес-плана.
18. Сущность и содержание организационно-административных методов управления. Понятие, сущность и специфика применения в управлении персоналом.
19. Сущность и содержание экономических методов управления. Понятие, сущность и специфика применения в управлении персоналом.
20. Сущность и содержание социально-психологических методов управления. Понятие, сущность и специфика применения в управлении персоналом.
21. Коммуникация как организационный процесс.
22. Информация. Классификация и требования к информации.
23. Понятие лидерства и власти в организации.
24. Понятие стиля управления и классификация стилей управления.
25. Понятие власти и ее классификация при управлении организацией.
26. Самоменеджмент руководителя. Постановка целей и планирование труда руководителя.
27. Самоменеджмент руководителя. Методика принятия решений.
28. Движущие мотивы и планирование деловой карьеры руководителя.
29. Самоменеджмент руководителя. Организация трудового процесса руководителя.
30. Самоконтроль руководителя.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### *Основная литература:*

1. Герчигова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И.Н. Герчигова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 511 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>

2. Развитие человеческого потенциала и человеческого капитала: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс] : монография / А.М. Афонин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 180 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39701.html>

### *Дополнительная литература:*

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. М.: Гардарики, 2009.
2. [Киппер, Дэвид](#). Менеджер и команда. Планирование цели и шагов к ее достижению. [Текст] : / Д. Киппер. - [Б. м.] : НФ Класс, 2000.
3. Лялин А.М., Латфуллин Г.Р. Теория менеджмента. Санкт-Петербург: Питер, 2015. – с.464. Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=344870>
4. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М, 2009. Басовский, Л.Е. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 214 с.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks».

### *Интернет-ресурсы:*

1. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента. Режим доступа: <http://www.aup>
2. Библиотека экономической и деловой литературы. Режим доступа: <http://www.college.ru/economics/index.html>
3. "Вопрос-ответ". Подборка законов и документов, отслеживает изменения в законодательстве. Режим доступа: <http://www.opora.ru/>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.
6. Лицензионное программное обеспечение: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security - 300, Adobe Reader.
7. ИРБИС электронный каталог.
8. Платформа ДО Русский Moodle..