

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.16

Менеджмент

Учебный план: 2025-2026 09.03.03 ИИТА ПИЭ ОО №1-1-124.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
5	УП	16	16	49	27	3	Экзамен
	РПД	16	16	49	27	3	
Итого	УП	16	16	49	27	3	
	РПД	16	16	49	27	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Жикина Ольга Витальевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

Титова Марина Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Пименов Виктор Игоревич

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области теоретических знаний и практических навыков по построению и функционированию системы менеджмента организации, а также получения навыков процессного, системного и ситуационного мышления, позволяющего решать задачи менеджмента независимо от конкретных отраслей и сфер деятельности.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить основные категории, функции и методы менеджмента;
- дать представление об организации как объекте и системе управления;
- изучить организационные отношения и коммуникации, информационное и техническое - обеспечение менеджмента;
- изучить виды управленческих решений, этапы и методы их принятия;
- обобщить социально-психологические факторы менеджмента: вопросы влияния, власти и лидерства;
- овладеть методикой оценки экономической эффективности менеджмента.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Исследование операций и методы оптимизации

Правоведение

Прикладная статистика

Экономика

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Русский язык и культура речи

Иностранный язык

Операционные системы, сети и телекоммуникации

Учебная практика (ознакомительная практика)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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
Знать: виды управленческих решений и процесс их принятия;
Уметь: разрабатывать программы по реализации управленческих решений;
Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций.
Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: основы делового поведения и особенности коммуникационных процессов в организации; важнейшие концепции, объясняющие организационное поведение, и модели конфликтного поведения в организации; основные понятия, правила и методологию анализа закономерностей поведения человека в организации.
Уметь: выявлять факторы, обеспечивающие успешную работу в коллективе, способствующие проведению организационных изменений и препятствующие им; выявлять тип поведения работников, стиль и поведенческую ориентацию руководства; анализировать причины и факторы организационных изменений.
Владеть: навыками работы в команде и преобразования негативных ситуаций в благоприятные и оптимальные; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти; навыками формирования рабочих групп, реализующих организационные изменения.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать: понятия и основные объекты организационных изменений с учетом личностных и временных факторов; классификацию и основные характеристики стратегий проведения организационных изменений с учетом фактора времени и стратегии саморазвития личности; основные факторы и методики анализа эффективности работы групп и отдельных сотрудников организации.

Уметь: выявлять факторы эффективности работы групп и отдельных сотрудников; планировать и контролировать время работы команды и собственное время; выявлять стиль и поведенческую ориентацию личности и выстраивать траекторию саморазвития.
Владеть: навыками реализации социальных и персональных изменений с учетом развития личности в организации и фактора времени; навыками приобретения и использования социокультурных и профессиональных знаний в организации; навыками формирования траектории персонального развития.
ОПК-4: Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;
Знать: типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.
Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОПК-9: Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.
Знать: основные понятия, термины и категории управленческой деятельности;
Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовать работу малого коллектива, рабочей группы;
Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Сущность и основные категории менеджмента	5					О
Тема 1. Сущность и основные категории менеджмента.		5			ИЛ	
Тема 2. Принципы, функции и методы менеджмента.		4		2	ИЛ	
Тема 3. Организация как объект и система управления.		2		7	ИЛ	
Тема 4. Сущность и основные категории менеджмента.		3		2	ГД	
Тема 5. Функции менеджмента.		2		10	ГД	
Раздел 2. Организационные процессы.						О
Тема 6. Коммуникации и коммуникационный процесс.			2	1	ИЛ	
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений.			2,5	1	ИЛ	
Тема 8. Влияние, власть и лидерство.			2	1	ИЛ	
Тема 9. Управление конфликтами.			0,5	1	ИЛ	
Тема 10. Практическое занятие (Методы повышения эффективности межличностных и организационных коммуникаций).			0,5	4	ГД	
Тема 11. Методы принятия управленческих решений.				12	ГД	О
Раздел 3. Человек в организации.						
Тема 12. Управление человеком и управление группой.		0,5	2	ИЛ		
Тема 13. Взаимодействие человека и группы. Командообразование.		4	2	ИЛ		
Тема 14. Практическое занятие (Повышение эффективности командной работы).		4	2	ГД		

Тема 15. Практическое занятие (Управление человеком и управление группой).				2	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		16	16	49		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		24,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,5		73,5		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-3	Излагает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. Взаимодействует в команде.	вопросы для устного собеседования практико-ориентированные задания
УК-4	Определяет барьеры и ограничения при межличностных и организационных коммуникациях. Распознает ограничения при межличностных и организационных коммуникациях. Применяет методы повышения эффективности коммуникаций	вопросы для устного собеседования практико-ориентированные задания
УК-6	Перечисляет приемы эффективного управления собственным временем; методики саморазвития на основе принципов образования на протяжении всей жизни. Эффективно планирует и контролирует собственное время. Пользуется методами управления собственным временем	вопросы для устного собеседования практико-ориентированные задания
ОПК-4	Излагает методы анализа внешней и внутренней среды организации. Строит аналитические таблицы. Применяет результаты анализа при разработке стратегии организации	вопросы для устного собеседования, практико-ориентированные задания
ОПК-9	Перечисляет инструменты и методы коммуникаций. Принимает участие в командообразовании. Публично выступает.	вопросы для устного собеседования практико-ориентированные задания
УК-2	Определяет особенности управленческого решения, классификацию управленческих решений. Выделяет этапы процесса принятия и реализации, разделы программы реализации управленческих решений. Проводит оценки эффективности	вопросы для устного собеседования, практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с рекомендованной литературой. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.	

4 (хорошо)	Все вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в недостаточном объеме, ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.	
3 (удовлетворительно)	Вопрос раскрыт в недостаточном объеме. Имеются отдельные существенные ошибки в изложении материала.	
2 (неудовлетворительно)	Содержание полностью не соответствует заданию. Имеются грубые ошибки в изложении материала.	

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

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов	
Семестр 5		
1	Роль менеджмента в организации. Подходы к определению менеджмента.	
2	Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации.	
3	Организация как открытая система управления.	
4	Организационная структура управления и принципы ее построения.	
5	Виды организационных структур управления.	
6	Принципы менеджмента.	
7	Общие и частные функции менеджмента.	
8	Целеполагание и планирование как функции менеджмента.	
9	Организация как функция менеджмента.	
10	Учет, контроль и анализ как функции менеджмента.	
11	Управленческое решение и его виды.	
12	Этапы процесса принятия и реализации рационального управленческого решения.	
13	Методы принятия управленческих решений: традиционные и эвристические.	
14	Содержательные теории мотивации.	
15	Процессуальные теории мотивации.	
16	Виды коммуникаций.	
17	Базовые элементы коммуникационного процесса и его этапы.	
18	Барьеры и ограничения в коммуникационном процессе.	
19	Методы повышения эффективности коммуникаций.	
20	Влияние и власть. Формы власти.	
21	Руководство и лидерство.	
22	Понятие лидерства. Виды лидерства.	
23	Теории лидерства.	
24	Сущность и виды конфликтов.	
25	Методы управления конфликтами.	
26	Поведение человека в организации.	
27	Самоменеджмент и тайм-менеджмент.	
28	Методы менеджмента.	
29	Функции менеджмента.	
30	Координация и регулирование как функции менеджмента.	
31	Программа реализации управленческого решения.	
32	Персональная траектория развития.	
33	Роль менеджмента в организации. Подходы к определению менеджмента.	
34	Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации.	
35	Организация как открытая система управления.	
36	Организационная структура управления и принципы ее построения.	
37	Виды организационных структур управления.	

38	Принципы менеджмента.
39	Общие и частные функции менеджмента.
40	Целеполагание и планирование как функции менеджмента.
41	Организация как функция менеджмента.
42	Учет, контроль и анализ как функции менеджмента.
43	Управленческое решение и его виды.
44	Этапы процесса принятия и реализации рационального управленческого решения.
45	Методы принятия управленческих решений: традиционные и эвристические.
46	Содержательные теории мотивации.
47	Процессуальные теории мотивации.
48	Виды коммуникаций.
49	Базовые элементы коммуникационного процесса и его этапы.
50	Барьеры и ограничения в коммуникационном процессе.
51	Методы повышения эффективности коммуникаций.
52	Влияние и власть. Формы власти.
53	Руководство и лидерство.
54	Понятие лидерства. Виды лидерства.
55	Теории лидерства.
56	Сущность и виды конфликтов.
57	Методы управления конфликтами.
58	Поведение человека в организации.
59	Самоменеджмент и тайм-менеджмент.
60	Методы менеджмента.
61	Функции менеджмента.
62	Координация и регулирование как функции менеджмента.
63	Программа реализации управленческого решения.
64	Персональная траектория развития.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также годовой бонус. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

2. Фирма, специализирующаяся на производстве электронных приборов, отменила привилегии для всех руководящих сотрудников. Сотрудники, вне зависимости от занимаемого в фирме положения, пользуются общей столовой, автостоянкой. У руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места расположены в общем зале и разделены звукопроницаемыми перегородками высотой полтора метра. Согласны ли Вы с такой практикой? Назовите ее положительные и отрицательные стороны.

3. Разработайте карьерный план для менеджера по управлению персоналом. Проанализируйте разделы карьерного плана.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

45 минут на подготовку развернутого письменного ответа на два теоретических вопроса экзаменационного билета и выполнение практического задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Дорофеева, Л. И.	Менеджмент	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/110571.html
Ершова, Н. А., Сергеева, Н. В.	Менеджмент	Москва: Российский государственный университет правосудия	2023	https://www.iprbookshop.ru/138164.html
Анисимов, А. А.	Менеджмент в сфере информационной безопасности	Москва: Интернет- Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2024	https://www.iprbookshop.ru/133946.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Короткий, С. В.	Менеджмент	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/72358.html
Мрочковский, Н., Толкачев, А.	Экстремальный тайм- менеджмент	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82406.html
Жикина О. В.	Менеджмент. Контрольная работа	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2024	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2024193
Гудилин, А. А., Скрябин, О. О., Трушина, Е. В.	Менеджмент	Москва: Издательский Дом МИСиС	2023	https://www.iprbookshop.ru/137568.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к информационным ресурсам". Раздел "Менеджмент и организация управления" [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.76.2
2. Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsosman.hse.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <http://biblio-online.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска