

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.2. Менеджмент

Направление подготовки: 35.03.01 Лесное дело
Направленность (профиль): Лесное хозяйство и управление лесами
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	21
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	66
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	21
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 35.03.01
Лесное дело.

Автор Г.Н. Войникова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
отраслевой экономики и управления природными ресурсами

Заведующий кафедрой А.А. Измestьев

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины дать студентам знания и умения в следующих направлениях: теоретических основ современного знания об управлении, сущности и характере работы менеджера; знания наиболее важных достижений мировой управленческой мысли, различных школ и подходов; знания основных характеристик организации, методов, принципов и моделей их построения; умения в использовании эффективных методов и подходов к принятию управленческих решений; изучения опыта применения основных концепций, теорий, принципов и методов менеджмента в различных управленческих ситуациях; умения самостоятельно анализировать основные элементы системы управления организации и выявлять пути повышения эффективности системы управления

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-4	Способен готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-4 Способен готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов	З. Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У. Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов Н. Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Экономика"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Внешнеэкономическая деятельность", "Лесоводство", "Государственное управление лесами"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	14
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	66
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль управления в обществе	21	1	2	6		Тест по теме 1
2	Эволюция менеджмента	21	2	3	7		Тест по теме 2
3	Организации и успешное управление	21	2	3	7		Тест по теме 3
4	Природа и состав функций управления	21	2	3	7		Тест по теме 4
5	Функция планирование	21	1	3	7		Тест по теме 5
6	Организационные отношения в системе менеджмента	21	1	3	7		Тест по теме 6
7	Функция руководство	21	1	3	6		Тест по теме 7
8	Стимулирование и мотивация	21	1	3	6		Тест по теме 8
9	Функция контроля	21	1	3	6		Тест по теме 9
10	Эффективность управления	21	2	2	7		Тест по теме 10
	ИТОГО		14	28	66		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Роль управления в обществе	<p>1. Понятие «управление» Исторические основы управления. Необходимость управления в деятельности человека</p> <p>2. Сущность и содержание управления</p> <p>3. Особенности управленческого труда</p> <p>4. Понятия менеджер, предприниматель, бизнесмен, руководитель, комерсант Основные черты присущие менеджеру</p> <p>Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
10	Эффективность управления	<p>1. Эффективность управления, сущность.</p> <p>2. Факторы влияющие на эффективность</p> <p>3. Оценка труда руководителя</p> <p>4. Принципы построения эффективных систем управления</p> <p>Организации работы исполнителей, поиска принятия управленческих решений в области организации и нормирования труда в лесном и лесопарковом хозяйстве</p>
2	Эволюция менеджмента	<p>1. История менеджмента</p> <p>2. Зарубежные школы менеджмента</p> <p>3. Особенности российского менеджмента</p> <p>4. Менеджмент XXI века</p>
3	Организации и успешное управление	<p>1. Понятие и значение организаций</p> <p>2. Общие характеристики организаций</p> <p>3. Внутренние факторы организаций</p> <p>4. Влияние внешней среды на организацию</p> <p>Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
4	Природа и состав функций управления	<p>1. Понятие «функции управления» Их роль и место в управлении.</p> <p>2. Классификация функций управления.</p> <p>3. Соотношение функций управления в управляющих системах.</p> <p>4. Развитие функций управления</p> <p>Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
5	Функция планирование	<p>1. Понятие и значение планирования для организации</p> <p>2. Составляющие планов</p> <p>3. Как составлять планы</p> <p>4. Основные этапы планирования</p> <p>5. Методологические основы разработки управленческих решений</p> <p>6. Разработка и принятие управленческого решения</p> <p>7. Оценка управленческого решения</p> <p>8. Контроль за реализацией управленческих решений</p>
6	Организационные отношения в системе менеджмента	<p>1. Генезис и роль организационных структур в системе управления.</p> <p>2. Линейные и функциональные связи.</p> <p>3. Принципы и этапы формирования организационных структур управления</p> <p>4. Построение организаций и подбор кадров</p> <p>5. Организация как функция, ее сущность и содержание</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		6. Полномочия руководителя и обязанности сотрудников 7. Делегирование полномочий 8. Принципы организации успешной работы Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
7	Функция руководство	1. Понятие и содержание функции руководство 2. Инструмент влияния руководителя 3. Коммуникация и руководство 4. Преодоление коммуникационных барьеров 5. Стилль руководства – понятие, основные стили руко-водства. 6. Факторы, влияющие на формирование стиля 7. Власть. Основные типы власти и их содержание 8. Сплочение коллектива Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
8	Стимулирование и мотивация	1. Понятия мотивация и стимулирование 2. Что движет человеком? 3. Теории мотивации 4. Применение теорий мотивации в практике управления 5. Технология стимулирования 6. Исследование проблем мотивации 7. Что дал Хоторнский эксперимент для развития менеджмента Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
9	Функция контроля	1. Понятие контроль. Почему необходим контроль? 2. Задачи контроля. 3. Основные виды контроля. 4. Процесс контроля. Характеристика основных этапов. 5. Процедура контроля и поведение людей 6. Чем характеризуется эффективный контроль 7. Оценка работы подчиненных 8. Связь контроля с другими функциями управления Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Роль управления в обществе. Понятие и особенности управленческого труда. Общая методика анализа организации труда менеджера. Исследование и анализ использования рабочего времени. Понятие культуры и ее влияние на организацию
10	Эффективность управления. Управление эффективностью. Решение задач с применением показателей эффективности управления. Оценка производительности труда, на основе заданных условий
2	Эволюция менеджмента. Основные зарубежные школы менеджмента и подходы при изучении управления. Использование зарубежного опыта управления на российских предприятиях

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3	Организации и успешное управление. Предприятия - основные виды, характеристика. Основные сферы деятельности. Перспективы развития
4	Природа и состав функций управления. Функции менеджмента. Анализ распределения и выполнения функций управления конкретными работниками на предприятиях
5	Функция планирование. Процесс и методы планирования. Изучение методов выбора наилучшего управленческого решения. Решение конкретных управленческих ситуаций.
6	Организационные отношения в системе менеджмента. Организационные структуры управления. Разработка организационной структуры нефтегазового предприятия
7	Функция руководство. Коммуникационные процессы в менеджменте. Формулирование принципов эффективной коммуникации на предприятиях. Выявление специфических особенностей коммуникационного процесса на предприятиях
8	Стимулирование и мотивация. Мотивация и стимулирование, основные понятия и примеры использования на предприятиях. Применение теорий мотивации в практике управления предприятиями
9	Функция контроля. Процесс контроля. Характеристика основных этапов. Процедура контроля и поведение людей. Характеристика эффективного контроля. Оценка работы подчиненных

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Роль управления в обществе	ПК-4	З.Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У.Уметь готовить техническую	Тест по теме 1	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов Н.Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов		
2	2. Эволюция менеджмента	ПК-4	З.Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У.Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию	Тест по теме 2	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>трудо­вых и про­извод­ствен­ных ре­сурсов Н.Иметь на­вык го­товить тех­ни­че­скую до­ку­мен­та­цию для ор­га­ни­за­ции ра­боты про­из­вод­ствен­но­го под­раз­де­ле­ния, си­сте­ма­ти­зи­ро­вать и об­об­щать ин­фор­ма­цию по ис­поль­зо­ва­нию и фор­ми­ро­ва­нию тру­до­вых и про­из­вод­ствен­ных ре­сурсов</p>		
3	3. Ор­га­ни­за­ции и ус­пеш­ное управ­ле­ние	ПК-4	<p>З.Знать ос­но­вы под­го­тов­ки тех­ни­че­ской до­ку­мен­та­ции для ор­га­ни­за­ции ра­боты про­из­вод­ствен­но­го под­раз­де­ле­ния, си­сте­ма­ти­зи­ро­ва­ния и об­об­ще­ния ин­фор­ма­ции по ис­поль­зо­ва­нию и фор­ми­ро­ва­нию тру­до­вых и про­из­вод­ствен­ных ре­сурсов У.Уметь го­товить тех­ни­че­скую до­ку­мен­та­цию для ор­га­ни­за­ции ра­боты про­из­вод­ствен­но­го под­раз­де­ле­ния, си­сте­ма­ти­зи­ро­вать и об­об­щать ин­фор­ма­цию по ис­поль­зо­ва­нию и фор­ми­ро­ва­нию тру­до­вых и про­из­вод­ствен­ных ре­сурсов Н.Иметь на­вык го­товить тех­ни­че­скую до­ку­мен­та­цию для ор­га­ни­за­ции ра­боты про­из­вод­ствен­но­го под­раз­де­ле­ния,</p>	Тест по теме 3	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов		
4	4. Природа и состав функций управления	ПК-4	З.Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У. Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов Н.Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов	Тест по теме 4	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)
5	5. Функция	ПК-4	З.Знать основы	Тест по теме 5	Каждый

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	планирование		подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У. Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов Н. Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов		правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)
6	6. Организационные отношения в системе менеджмента	ПК-4	З. Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по	Тест по теме 6	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У. Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов Н. Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов		
7	7. Функция руководство	ПК-4	З. Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У. Уметь готовить техническую документацию для организации работы	Тест по теме 7	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов</p> <p>Н.Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов</p>		
8	8. Стимулирование и мотивация	ПК-4	<p>З.Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов</p> <p>У.Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных</p>	Тест по теме 8	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			ресурсов Н.Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов		
9	9. Функция контроля	ПК-4	З.Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов У.Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов Н.Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать	Тест по теме 9	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов		
10	10. Эффективность управления	ПК-4	<p>З.Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов</p> <p>У.Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов</p> <p>Н.Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов</p>	Тест по теме 10	<p>Выступление по проблеме оценивается в 5 баллов.</p> <p>Комментарии оцениваются в один балл. (10)</p>
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильное решение теста оценивается в 40 баллов.

Компетенция: ПК-4 Способен готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

Знание: Знать основы подготовки технической документации для организации работы производственного подразделения, систематизирования и обобщения информации по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

1. Организации и успешное управление
2. Организационные отношения в системе менеджмента
3. Природа и состав функций управления
4. Роль управления в обществе
5. Стимулирование и мотивация
6. Функция контроля
7. Функция планирование
8. Функция руководство
9. Эволюция менеджмента
10. Эффективность управления

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полнота и содержательность ответа максимально оценивается в 30 баллов.

Компетенция: ПК-4 Способен готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

Умение: Уметь готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

Задача № 1. Дайте определение «бюрократии». Назовите свойства бюрократической системы

Задача № 2. Дайте определение «организации» и назовите основные составляющие

Задача № 3. Дайте понятие и классификацию функций управления. Раскройте содержание общих функций управления

Задача № 4. Дайте понятие функции «планирование» и объясните значение планирования в управлении

Задача № 5. Дайте характеристику зарубежным школам управления

Задача № 6. Назовите внешние и внутренние факторы, влияющие на развитие организации

Задача № 7. Назовите и объясните основные этапы процесса управления

Задача № 8. Назовите основные направления совершенствования управления

Задача № 9. Назовите основные понятия «менеджмента» и «управления»

Задача № 10. Назовите основные цели и задачи стоящие перед организацией и дайте их характеристику

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полнота и содержательность ответа максимально оценивается в 30 баллов.

Компетенция: ПК-4 Способен готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

Навык: Иметь навык готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов

Задание № 1. Дайте краткое описание основных стилей руководства

Задание № 2. Дайте определение «мотивации» и «стимулирования». Объясните сущность и содержание функции «мотивация»

Задание № 3. Дайте определение власти. Назовите основные типы власти

Задание № 4. Как используются теории мотивации в практике управления

Задание № 5. Как на практике осуществляется процесс мотивации

Задание № 6. Какие принципы должен использовать руководитель для сплочения коллектива

Задание № 7. Какой стиль руководства вы считаете наиболее эффективным и почему?

Задание № 8. Назовите инструменты влияния руководителя в достижение целей организации

Задание № 9. Объясните этапы и назначение коммуникаций в управлении

Задание № 10. Что включает в себя «содержание труда руководителя»

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 35.03.01 Лесное дело
Профиль - Лесное хозяйство и
управление лесами
Кафедра отраслевой экономики и
управления природными ресурсами
Дисциплина - Менеджмент

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Дайте определение «бюрократии». Назовите свойства бюрократической системы (30 баллов).
3. Какой стиль руководства вы считаете наиболее эффективным и почему? (30 баллов).

Составитель _____ Г.Н. Войникова

Заведующий кафедрой _____ А.А. Измestьев

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. учеб. [для сред. проф. образования]. рек. М-вом образования и науки РФ. 2-е изд., перераб. и доп./ О. С. Виханский, А. И. Наумов.- М.: ИНФРА-М, 2011.-285 с.
2. Веснин В. Р. Менеджмент. 4-е изд., перераб. и доп/ В.Р. Веснин.- Москва: Проспект, 2015.-613 с.
3. Веснин В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах/ В.Р. Веснин.- Москва: Проспект, 2015.- 174 с.
4. Основы менеджмента. Management. [учеб. пособие]. 3-е изд./ Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури.- М.: Вильямс, 2008.-665 с.
5. Веснин В. Р. Основы менеджмента. учеб. [для вузов]/ В. Р. Веснин.- М.: Проспект, 2010.-320 с.
6. Основы управления/ С.Р. Бариев.- Москва: Проспект, 2013.-227 с.
7. Веснин В. Р. Основы управления/ В.Р. Веснин.- Москва: Проспект, 2015.-270 с.
8. [Менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / М.В. Аветисян \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 243 с. — 978-5-9516-0362-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8061.html](http://www.iprbookshop.ru/8061.html)

б) дополнительная литература:

1. Основы менеджмента. Management. [учеб. пособие]. 3-е изд./ Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури.- М.: Вильямс, 2009.-665 с.
2. Кожухов Н. И. Основы управления в лесном хозяйстве и лесной промышленности. учебник для вузов. допущено М-вом высшего и среднего спец. образования СССР/ Н. И. Кожухов.- М.: Лесн. пром-сть, 1984.-232 с.
3. [Блинов А.О. Теория менеджмента \[Электронный ресурс\] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html](http://www.iprbookshop.ru/60524.html)
4. [Маслова Е.Л. Теория менеджмента \[Электронный ресурс\] : практикум для бакалавров / Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 160 с. — 978-5-394-02217-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52272.html](http://www.iprbookshop.ru/52272.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области Социология, Экономика.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее

практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader_11,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий