

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

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 2025

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

Автор А.И. Бирюкова

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

Заведующий кафедрой А.А. Измestьев

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: "Внешекономическая деятельность", "Лесоводство", "Планирование деятельности предприятия", "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	1. Понятие «управление» Исторические основы управления. Необходимость управления в деятельности человека 2. Сущность и содержание управления 3. Особенности управленческого труда 4. Понятия менеджер, предприниматель, бизнесмен, руководитель, комерсант Основные черты присущие менеджеру Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
10	Эффективность управления	1. Эффективность управления, сущность. 2. Факторы влияющие на эффективность 3. Оценка труда руководителя 4. Принципы построения эффективных систем управления Организации работы исполнителей, поиска принятия управленческих решений в области организации и нормирования труда в лесном и лесопарковом хозяйстве
2	Эволюция менеджмента	1. История менеджмента 2. Зарубежные школы менеджмента 3. Особенности российского менеджмента 4. Менеджмент XXI века
3	Организации и успешное управление	1. Понятие и значение организаций 2. Общие характеристики организаций 3. Внутренние факторы организаций 4. Влияние внешней среды на организацию Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
4	Природа и состав функций управления	1. Понятие «функции управления» Их роль и место в управлении. 2. Классификация функций управления. 3. Соотношение функций управления в управляющих системах. 4. Развитие функций управления Основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
5	Функция планирование	1. Понятие и значение планирования для организации 2. Составляющие планов 3. Как составлять планы 4. Основные этапы планирования 5. Методологические основы разработки управленческих решений 6. Разработка и принятие управленческого решения 7. Оценка управленческого решения 8. Контроль за реализацией управленческих решений
6	Организационные отношения в системе менеджмента	1. Генезис и роль организационных структур в системе управления. 2. Линейные и функциональные связи. 3. Принципы и этапы формирования организационных структур управления 4. Построение организаций и подбор кадров 5. Организация как функция, ее сущность и содержание

№ 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. Стил ь 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)
			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	3. Организации и успешное управление	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,	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: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n)	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	3.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	3.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. Организационны е 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)
			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		
8	8. Стимулирование и мотивация	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	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	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 10	Выступление по проблеме оценивается в 5 баллов. Комментарии оцениваются в один балл. (10)
				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 _____ А.И. Бирюкова

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. [Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1747-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81026.html>](#)
9. [Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина \[и др.\] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90793.html> \(дата обращения: 07.05.2024\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
10. [Основы менеджмента : учебное пособие / Н. В. Тезикова, Е. С. Мищенко, Е. В. Быковская, М. К. Попова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 89 с. — ISBN 978-5-8265-2384-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122972.html> \(дата обращения: 07.05.2024\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
11. [Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.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. [Короткий С.В. Инновационный менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 241 с. — 978-5-4487-0137-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>](#)
4. [Короткий С.В. Менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.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