

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Железнов Лев Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 11.09.2024 13:01:35

Уникальный программный ключ:

7f036de85c233e34149564edc486b5418c939f51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель



УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова

12 сентября 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Основы менеджмента»

для дополнительной программы профессиональной
переподготовки

«Менеджер по персоналу»

Киров, 2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Основы менеджмента» заключается в том, что она строит обучение, позволяющее реализовать основные требования рынка и нацелена на развитие личностных, регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных обучающих действий, способствует формированию ИКТ-компетентности обучающихся, способности и готовности к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии..

Цель: формирование и совершенствование у обучающихся компетенций в области менеджмента.

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечить получение обучающимися знаний в области менеджмента;
- применять современные технологии управления организацией; оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; разрабатывать организационную структуру предприятия;
- формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

Компетенции обучающихся, приобретаемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-1)

Знать: основы рыночной экономики; порядок ценообразования; понятия плана, бюджета; бюджетирование инвестиций, бюджетирование денежных средств, методы планирования затрат и расходов на персонал; законодательство Российской Федерации в области экономики и менеджмента; типовые методики принятия управленческих решений в области экономики предприятия;

Уметь: учитывать потери при бюджетировании; применять методы планирования затрат и расходов на персонал; составлять график разработки бюджетов; работать с нормативно-правовыми документами; принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком учета потери при бюджетировании; владеть навыком применения методов планирования затрат и расходов на персонал; владеть навыком составления графиков разработки бюджетов; владеть способностью принимать

управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности.

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Знать: источники обеспечения организации персоналом Источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть

навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

Способность к организации развитию, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

1.2. Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	28
Аудиторные занятия, в том числе:	10
Лекции	4
Семинарские занятия	6
Самостоятельная работа	18

Тема 1. Понятие и суть менеджмента.

Сущность менеджмента. Менеджер. Предприниматель. Междисциплинарность менеджмента. Уровни общего менеджмента. Функциональные области менеджмента. Инновационный менеджмент. Финансовый менеджмент. Инвестиционный менеджмент. Менеджмент по персоналу. Информационный менеджмент. Основы маркетинга.

Тема 2. История менеджмента.

Школы менеджмента. Подходы в менеджменте. Функции управления. Факторы, влияющие на деятельность организации.

Тема 3. Понятие организации. Внутренние факторы среды организации. Внешние факторы среды организации.

Группа. Организация. Виды организации. Основные ресурсы, используемые организацией. Зависимость от внешней среды. Горизонтальное разделение труда. Уровни управления организацией по вертикали. Руководитель. Категории ролей руководителя. Внутренние факторы среды организации. Внешние факторы среды организации.

Тема 4. Стратегическое планирование в организации.

Стратегическое планирование. Стратегия. Виды управленческой деятельности в рамках процесса стратегического планирования. Процесс стратегического планирования. Миссия и цели организации. Оценка и анализ внешней среды организации. Управленческое обследование сильных и слабых сторон организации. Человеческие ресурсы. Анализ стратегических альтернатив. Виды стратегических альтернатив. Выбор стратегии. Реализация стратегии. Оценка стратегии.

Тема 5. Организация.

Делегирование, полномочия и ответственность. Линейные и штабные полномочия. Линейные и штабные полномочия. Теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль.

Тема 6. Коммуникации.

Элементы коммуникационного процесса. Этапы коммуникационного процесса. Кодирование и выбор канала. Передача. Декодирование. Обратная связь. Организационные коммуникации. Информационные перегрузки. Совершенствование коммуникаций в организациях.

Тема 7. Модели и методы принятия решений.

Процесс рационального решения проблем. Формулировка ограничений и критериев принятия решений. Определение альтернатив. Оценка альтернатив. Определение альтернатив. Факторы, влияющие на принятие решений. Основные виды моделей и методов принятия решений.

Тема 8. Руководство: власть и личное влияние.

Формы власти. Виды влияния. Стилль руководства. **Теории лидерства.**

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С.Ю. Трапицын, В.В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 239 с.
2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с.
3. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. — Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 304 с.
4. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.В. Иванов [и др.]; под редакцией П.В. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 276 с.

Дополнительная литература

1. Борискина, Т. Б. 454 вопроса по менеджменту: учебное пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 100 с.
2. Быстров, О.Ф. Теория менеджмента. Монография. / О.Ф. Быстров, Д.Э. Тарасов – Москва: Русайнс, 2020. – 182 с.
3. Кожевина, О.В. Терминология теории управления: словарь базовых управленческих терминов: учебное пособие / О.В. Кожевина. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 156 с.
4. Райченко, А.В. Общий менеджмент: учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 384 с.
5. Шарапова, Т. В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т.В. Шарапова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 210 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

– аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;

– аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

– в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и

совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – экзамен по учебной дисциплине.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень заданий к зачету

1. Менеджмент – это:

- А) область человеческой деятельности;
- Б) политическая сфера деятельности;
- В) собирательный образ.

2. Бизнесмен – это:

- А) тот, кто обязательно занимает постоянную должность, в его подчинении находятся люди.
- Б) тот, кто осуществляет бизнес, вкладывая собственные средства в новое предприятие и принимая на себя личный риск;
- В) тот, кто «делает деньги», владелец капитала, находящегося в обороте, приносящего доход.

3. Менеджмент базируется и тесно связан с такими дисциплинами как:

- А) теория организации, общая экономическая теория, право, маркетинг и психология;
- Б) квантовая физика, география, мировая экономика, теория машин и механизмов;
- В) агрономия, математика, химия, обществоведение.

4. Нормативный менеджмент включает в себя:

- А) функцию непосредственного регулирования процессов создания продукта на предприятии в условиях дефицита производственных ресурсов (финансы, машины, сырье, трудовые ресурсы);

Б) решение комплекса вопросов, связанных с использованием инструментария, который бы позволил обеспечить регулирование и контроль стратегического процесса развития организации;

В) разработку принципов, норм и правил игры, направленных на обеспечение выживаемости и развития фирмы, устранение конфликтов между группами интересов.

5. Какая из нижеперечисленных не относится к функциям менеджмента?

А) планирование;

Б) нормализация;

В) мотивация.

6. Что из нижеперечисленного не относится к факторам внутренней среды?

А) материалы;

Б) технология;

В) структура.

7. Какой фактор не является фактором внешней среды?

А) политика государства;

Б) профсоюзы;

В) корпоративная культура.

8. Формальная организация – это:

А) спонтанно образующаяся группа людей, вступающих в регулярные взаимоотношения для достижения определенных целей;

Б) сложная организация, которая имеет признаки официально созданной и не созданной организации;

В) организация, которая имеет официальный статус, создается намеренно, документально оформлена.

9. Стратегическое планирование представляет собой:

А) комплекс мероприятий фирмы, направленный на ее адаптацию к внешней среде;

Б) набор действий и решений, предпринятых руководством, которые ведут к разработке специфических стратегий, предназначенных для того, чтобы помочь организации достичь своих целей;

В) разработку планов развития компании на срок до 1 года.

10. Стратегия роста – это:

А) ликвидация (полная распродажа активов организации), отсечение лишнего (отделение от себя некоторых подразделений и видов деятельности), сокращение и переориентация (сокращение количества операций до более управляемого);

Б) крупные фирмы, действующие в нескольких отраслях;

В) Значительное превышение уровня целей над их уровнем в предыдущем периоде.

11. Миссия – это:

А) управленческое обследование сильных и слабых сторон фирмы;

Б) основная общая цель организации - четко выраженная причина ее существования;

В) внешняя среда по отношению к фирме, которая определяет рабочие принципы фирмы.

12. Мотивация – это:

А) процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации;

Б) процесс создания структуры предприятия, которая дает возможность людям эффективно работать вместе для достижения его целей;

В) ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых ее сотрудников на выполнение определенных задач.

13. Какая из нижеперечисленных теорий не относится к содержательным теориям мотивации?

А) теория потребностей МакКлелланда;

Б) теория потребностей по Маслоу;

В) модель Портера-Лоулера.

14. Виды контроля:

А) предварительный, текущий, заключительный;

Б) начальный, производственный, финансовый;

В) первоначальный; ежегодный, профилактический.

15. Коммуникационный процесс – это:

А) информация, закодированная с помощью символов;

Б) обмен информацией между двумя или более людьми;

В) генерация идеи или собирание информации.

Разработчик программы:

Колесова Ю.А., к.пед.н., специалист по УМР ЦДО