

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

ОДОБРЕНО УМС ИФТЭБ

Протокол № 545-2

от 31.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ)

Направление подготовки
(специальность)

[1] 38.05.01 Экономическая безопасность

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки/В	СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экс./зач./КР/КП
3	3	108	32	32	0		8	0	Э
Итого	3	108	32	32	0	20	8	0	

АННОТАЦИЯ

Преподавание дисциплины «Управление организацией (предприятием)» необходимо для изучения теоретических основ менеджмента как действенной системы управления в любой сфере бизнеса. Конечной целью преподавания дисциплины является формирование у студентов фундаментальных знаний в области организации, планирования, управления трудовыми ресурсами, мотивации, контроля и привитие профессиональных навыков по принятию управленческих решений.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины ставятся задачи:

- теоретической подготовки студентов по основам менеджмента для выработки решений по рациональному использованию всех видов ресурсов.
- формирование практических навыков по использованию приемов и методов менеджмента, дающих экономический эффект и конкурентные преимущества.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная дисциплина «Управление организацией (предприятием)» читается после таких курсов как История Отечества, Культурология, Педагогика и психология - обобщая и совершенствуя полученные в прослушанных курсах знания.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и(или) общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-4 [1] – Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	З-ОПК-4 [1] – Знать методы разработки экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, контроля и учета ее результатов У-ОПК-4 [1] – Уметь разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов В-ОПК-4 [1] – Владеть навыками разработки экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, контроля и учета ее результатов

Профессиональные компетенции в соответствии с задачами и объектами (областями знаний) профессиональной деятельности:

Задача профессиональной деятельности (ЗПД)	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции; Основание (профессиональный стандарт-ПС, анализ опыта)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческий			
организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;	общественные отношения в сфере обеспечения законности и правопорядка, экономической безопасности; события и действия, создающие угрозы экономической безопасности; свойства и признаки материальных носителей разыскной и доказательственной информации; поведение хозяйствующих субъектов, их затраты, риски и результаты экономической деятельности, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.	ПК-9 [1] - Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности <i>Основание:</i> Профессиональный стандарт: 08.037	3-ПК-9[1] - Знать методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности ; У-ПК-9[1] - Уметь планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; В-ПК-9[1] - Владеть навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

4. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное воспитание	Создание условий, обеспечивающих, формирование навыков	1.Использование воспитательного потенциала дисциплин профессионального модуля для

	коммуникации, командной работы и лидерства (B20)	развития навыков коммуникации, командной работы и лидерства, творческого инженерного мышления, стремления следовать в профессиональной деятельности нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения, ответственности за принятые решения через подготовку групповых курсовых работ и практических заданий, решение кейсов, прохождение практик и подготовку ВКР. 2.Использование воспитательного потенциала дисциплин профессионального модуля для: - формирования производственного коллективизма в ходе совместного решения как модельных, так и практических задач, а также путем подкрепление рационально-технологических навыков взаимодействия в проектной деятельности эмоциональным эффектом успешного взаимодействия, ощущением роста общей эффективности при распределении проектных задач в соответствии с сильными компетентностными и эмоциональными свойствами членов проектной группы.
--	--	---

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы учебной дисциплины, их объем, сроки изучения и формы контроля:

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практи. (семинары)/ Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>3 Семестр</i>						
1	Теоретические основы менеджмента	1-8	16/16/0	ТвР-4 (10)	25	КИ-8	3-ОПК-4, У-

							ОПК-4, В-ОПК-4, З-ПК-9, У-ПК-9, В-ПК-9
2	Внутрифирменное управление	9-16	16/16/0	ТВР-12 (10)	25	КИ-16	З-ОПК-4, У-ОПК-4, В-ОПК-4, З-ПК-9, У-ПК-9, В-ПК-9
	<i>Итого за 3 Семестр</i>		32/32/0		50		
	Контрольные мероприятия за 3 Семестр				50	Э	З-ОПК-4, У-ОПК-4, В-ОПК-4, З-ПК-9, У-ПК-9, В-ПК-9

* – сокращенное наименование формы контроля

** – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

Обозначение	Полное наименование
ТВР	Творческая работа

КИ	Контроль по итогам
Э	Экзамен

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Недел и	Темы занятий / Содержание	Лек., час.	Пр./сем. , час.	Лаб., час.
	<i>3 Семестр</i>	32	32	0
1-8	Теоретические основы менеджмента	16	16	0
1 - 2	УПРАВЛЕНИЕ: сущность, исторические предпосылки и основные этапы развития управленческой мысли Исторические предпосылки менеджмента. Основные этапы развития современного общества. Классификация факторов, обусловивших появление организаций и функций управления.	Всего аудиторных часов		
		4	4	0
		Онлайн		
		0	0	0
3	Эволюция науки управления Школа научного управления: основные принципы, представители, достоинства и недостатки	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
4	Эволюция науки управления Классическая (административная) школа управления: основные принципы, представители, достоинства и недостатки	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
5	Эволюция науки управления Школа человеческих отношений в управлении: основные принципы, представители, достоинства и недостатки	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
6	Эволюция науки управления Школа поведенческих наук: основные принципы, представители, достоинства и недостатки	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
7 - 8	Эволюция науки управления Ситуационный подход: суть, принципы, представители; Системный подход: суть, принципы, представители; Процессорный подход: суть, принципы, представители; Маркетинговый подход: суть, принципы, представители	Всего аудиторных часов		
		4	4	0
		Онлайн		
		0	0	0
9-16	Внутрифирменное управление	16	16	0
9	Руководство и лидерство Руководство: суть понятия, формы руководства. Базовые стили руководства. Природа и определение понятия лидерства. Лидерские качества. Типы лидерства	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
10 - 11	Деловые коммуникации Основные понятия. Принципы эффективного взаимодействия. Формы деловых коммуникаций. Вербальное и невербальное общение. Суть транзактного анализа и модели личности в теории транзактного анализа. Теория психотипов	Всего аудиторных часов		
		4	4	0
		Онлайн		
		0	0	0
12	Организация и ее бизнес-среда Классификация и виды организаций. Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя бизнес-среда	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		

	организации	0	0	0
13	Структура управления организацией Понятие структуры управления. Типы организационных структур управления. Сравнение структур управления. Виды организационных структур управления: линейная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, комбинации. Соподчиненность, делегирование полномочий, централизация, децентрализация, ориентация на продукты и рынки. Преимущества, недостатки, достоинства.	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
14	Стратегическое управление организацией Стратегическое управление: сущность, цели, задачи. Этапы стратегического управления. Стратегическая пирамида. Выбор и реализация стратегии фирмы. Лидерство в минимизации издержек. Специализация в производстве продукции. Эталонные стратегии в бизнесе. Проведение анализа портфеля продукции. Выбор стратегии фирмы. Оценка результатов. Ситуационный анализ Проверка соответствия стратегии и структуры.	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
15	Принятие управленческих решений Роль принятия решений в управлении. Типы управленческих решений. Этапы процесса принятия управленческого решения. Оценка качества управленческих решений. Понятие «управленческие решения» и их классификация. Стадии признания необходимости принять решение. Стадия принятия решения: приемы и методы. Стадия выполнения решения: подходы и методы. Организация процесса принятия решений. Модели принятия решений.	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
16	Конфликты: причины их возникновения Конфликт: основные понятия. Причины конфликтов. Виды конфликтов в организации. Этапы развития конфликтной ситуации. Структура конфликта. Основные функции конфликта. Диагностика конфликтных ситуаций. Методы разрешения конфликта	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0

Сокращенные наименования онлайн опций:

Обозначение	Полное наименование
ЭК	Электронный курс
ПМ	Полнотекстовый материал
ПЛ	Полнотекстовые лекции
ВМ	Видео-материалы
АМ	Аудио-материалы
Прз	Презентации
Т	Тесты
ЭСМ	Электронные справочные материалы
ИС	Интерактивный сайт

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Часть семинарских занятий проводится в интерактивной форме в виде дискуссий по следующим темам:

- Исторические аспекты менеджмента.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Коммуникации в управлении.
- Руководство и лидерство.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы в сочетании с внеаудиторной работой. Основными методами подачи материала по дисциплине являются: методы проблемного и проектного обучения, моделирования, исследовательские методы, модульное обучение, игровые технологии, метод мозгового штурма, метод кейс-стади, метод творческих заданий, методы активного обучения, контекстного обучения и обучения на основе опыта.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационное мероприятие (КП 1)
ОПК-4	З-ОПК-4	Э, КИ-8, КИ-16, ТвР-4, ТвР-12
	У-ОПК-4	Э, КИ-8, КИ-16, ТвР-4, ТвР-12
	В-ОПК-4	Э, КИ-8, КИ-16, ТвР-4, ТвР-12
ПК-9	З-ПК-9	Э, КИ-8, КИ-16, ТвР-4, ТвР-12
	У-ПК-9	Э, КИ-8, КИ-16, ТвР-4, ТвР-12
	В-ПК-9	Э, КИ-8, КИ-16, ТвР-4, ТвР-12

Шкалы оценки образовательных достижений

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-ех балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоению учебной дисциплины
90-100	5 – «отлично»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в

			ответе материал монографической литературы.
85-89	4 – «хорошо»	В	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
75-84		С	
70-74		Д	
65-69	3 – «удовлетворительно»	Е	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
60-64			
Ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	Ф	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ М44 МВА : Theory and Application of Business and Management Principles, Cham: Springer International Publishing, 2016
2. ЭИ К 89 Менеджмент : учебник для вузов, Москва: Юрайт, 2022
3. ЭИ К 66 Менеджмент организации : учебное пособие для вузов, Москва: Юрайт, 2021
4. ЭИ К 89 Менеджмент. Практикум : Учебное пособие для вузов, Москва: Юрайт, 2021
5. ЭИ М 25 Основы менеджмента. Практический курс : Учебное пособие для вузов, Москва: Юрайт, 2021
6. ЭИ М 25 Теория менеджмента : Учебник для вузов, Москва: Юрайт, 2021
7. ЭИ Г 19 Теория управления : Учебник и практикум для вузов, Москва: Юрайт, 2021

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. 005 М46 Основы менеджмента : , М. Х. Мескон, М. Альберт , Ф. Хедоури, Москва [и др.]: Вильямс, 2007

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

<https://online.mephi.ru/>

<http://library.mephi.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальное материально-техническое обеспечение не требуется

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Методические рекомендации к лекционным занятиям:

- Ознакомится с учебными материалами, высылаемыми преподавателем до занятия.
- В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала.
- Обращать внимание на категории, формулировки, научные выводы и практические рекомендации.
- Участвовать в дискуссиях, отвечать на вопросы.
- Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации к семинарам:

- Перед занятиями изучить лекции, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д.
- Доработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.
- Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.
- Составить план-конспект своего выступления. Разобрать практические примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с деятельностью реальных экономических субъектов.
- Во время семинаров активно участвовать в дискуссиях.

Методические рекомендации к практическим занятиям:

- Перед занятиями разобрать теоретические аспекты изучаемых экономических и финансовых показателей, процессов.
- Подготовить необходимый теоретический материал в соответствии с заданием.
- После занятия изучить выполненные задания для закрепления изученного материала.

Методические указания к самостоятельной работе:

- В соответствии с заданием преподавателя сформировать необходимый объем исходной информации, используя информационные ресурсы Спарк-Интерфакс, открытые базы данных, библиотечные фонды, другие источники
- На основе разобранных на лекциях, семинарах, практических занятиях методик, алгоритмов, регламентов, выполнить задания.
- В процессе выполнения задания консультироваться с преподавателем и сдавать законченные этапы самостоятельной работы
- Учитывать замечания преподавателя при завершении самостоятельной работы

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

- При подготовке к преподаванию дисциплины ознакомиться и актуализировать учебно-методический комплекс дисциплины и при необходимости уточнить план проведения занятий.
- Ознакомиться с новыми публикациями по дисциплине и при необходимости сделать заявку на новую литературу.
- При проведении лекций использовать реальную информацию об экономических процессах, явлениях, хозяйствующих субъектах, актуальные алгоритмы расчета показателей.
- Лекционный материал сопровождать презентациями и другими необходимыми материалами.
- Использовать приемы поддержания внимания студентов на лекционных занятиях: вопросы на понимание, реальные примеры из реальной экономической практики, проблемные ситуации.
- Увязывать тематику семинарских, практических занятий с тематикой лекций.
- Практические занятия проводить в виде разбора реальных ситуаций; лабораторные занятия проводить, используя финансовую и экономическую информацию реальных хозяйствующих субъектов.
- Заранее объявлять темы семинарских, практических занятий и выдавать рекомендации к их подготовке.
- Максимально использовать в процессе занятий технические средства, средства коммуникации.
- При проведении занятий использовать инновационные образовательные технологии: интерактивные формы проведения занятий, информационные технологии для коммуникации и обработки данных.
- Оказывать методическую помощь студентам при подготовке к занятиям.
- Выдавать задания для самостоятельной проработки.
- Проводить индивидуальные и групповые консультации студентам.
- Проверять выполненные студентами задания и комментировать их результаты.
- Подробно обсуждать на занятиях наиболее сложные вопросы курса.

Автор(ы):

Бочкарева Татьяна Николаевна, к.т.н., доцент