

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.06.2026 16:12:55
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра

Управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б1.В.04

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Организационный менеджмент
По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль (программа бакалавриата)	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»
Форма обучения	Очно-заочная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Организационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (с изменениями и дополнениями), и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часов, в том числе: 20 часов контактной работы и 88 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов									
		Всего по учебному плану	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контактная работа (всего):		20						20			
в том числе:											
Лекции		4						4			
Практические занятия		8						8			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8						8			
Самостоятельная работа (всего):		88						88			
Виды промежуточной аттестации		Зачет с оценкой						Зачет с оценкой			
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108						108			
	Зач. ед.:	3						3			

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- освоение обучающимися общетеоретических положений управления социально-экономическими системами;
- изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Организационный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Изучение данной дисциплины базируется на материале, изученном в рамках дисциплины «Управление персоналом».

Дисциплина, при изучении которой будут использоваться знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения данной дисциплины, - «Инновационный менеджмент», «Бережливое производство».

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 - Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	ПК-5.1 – Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	<i>Знать</i> - принципы организационного менеджмента; - способы организации групповой работы для реализации конкретного организационного проекта. <i>Уметь</i> - ориентироваться в распределении полномочий организации; - производить сравнение и выбор групповых методов принятия решений; - анализировать основные этапы планирования в организации. <i>Владеть</i> - методами принятия и реализации решений в управленческой деятельности; -способностью организовать групповую работу для реализации конкретного организационного проекта.

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 6

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)		Самостоятельная работа					
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	Лекций	Практические занятия						
Тема 1. Позиция управленца. Требования к освоению дисциплины ума	2	2	-	16	Подготовка практической работы	-	Выполнение практической работы	ПК-5.1
Тема 2. Системный подход к организации	-	2	-	12	Подготовка к семинару-дискуссии	-	Выступление с докладом	ПК-5.1
Тема 3. Организационные структуры и механизмы управления	-	2	-	12	Подготовка к семинару-дискуссии	-	Выступление с докладом	ПК-5.1
Тема 4. Стратегическое управление	2	2	-	12	Подготовка к семинару-дискуссии	-	Выступление с докладом	ПК-5.1
Тема 5. Принятие решений в организации	-	-	-	12	Повторение пройденного материала	-	Устный опрос	ПК-5.1
Тема 6. Управление человеческими ресурсами. Трансляция культуры в организации	-	-	-	12	Подготовка презентации	-	Выступление с презентацией	ПК-5.1
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой	-	-	-	12	Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-
Всего	4	8	8	88		-		
	108							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Позиция управленца. Требования к освоению дисциплины ума

Что должен знать и уметь менеджер в сфере организационного поведения. Что такое «дисциплина ума» и для чего она необходима. Как научиться управлению.

Тема 2. Системный подход к организации

Организация как система, встроенная во внешний мир. Организационное поведение в системе управления организации.

Тема 3. Организационные структуры и механизмы управления

Типы организационных структур и их особенности. Механизмы, с помощью которых можно осуществлять эффективное управление в организации.

Тема 4. Стратегическое управление

Что такое стратегия и стратегическое управление в организации. Для чего нужна стратегия в управлении.

Тема 5. Принятие решений в организации

Принятие решений в организации. Эффективные управленческие решения. Ответственность за принятые решения.

Тема 6. Управление человеческими ресурсами. Трансляция культуры в организации

Способы управления персоналом (человеческими ресурсами). Корпоративная культура и корпоративный дух.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам и подготовки к контрольным мероприятиям, подготовке докладов к участию в семинаре-дискуссии, самостоятельного изучения разделов дисциплины, подготовки к практическим занятиям.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Позиция управленца. Требования к освоению дисциплины ума	Традиционная технология	Лекция
		Практическая работа
Тема 2. Системный подход к организации	Традиционная технология	Лекция

	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 3. Организационные структуры и механизмы управления	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 4. Стратегическое управление	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 5. Принятие решений в организации	Традиционная технология	Лекция
Тема 6. Управление человеческими ресурсами. Трансляция культуры в организации	Традиционная технология	Лекция
		Практическая работа (презентация)

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающимся могут выполняться практические и тестовые задания. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета с оценкой по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме устного ответа на вопросы и выполнения практического задания.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.

Промежуточная аттестация

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Содержание организации как функции процесса управления.
2. Организация взаимодействия и распределения полномочий.
3. Традиционные организационные структуры.
4. Сущность и функции мотивации.
5. Содержательные теории мотивации и их применение в управлении.
6. Процессуальные теории мотивации и их применение в управлении.
7. Сущность функции контроля.

8. Поведенческий аспект контроля.
9. Эффективность контроля и пути ей повышения.
10. Коммуникации в процессе управления.
11. Процесс принятия решений.
12. Модели и методы принятия решений.
13. Сущность системного подхода в управлении.
14. Суть закона информированности-упорядоченности.
15. В чем суть анализа и синтеза материальных систем?
16. Закон единства анализа и синтеза, его следствия и принципы выполнения.
17. Принципы закона композиции и пропорциональности и реализация его на практике.
18. Проанализируйте принципы организации.
19. Проанализируйте принципы организации людей.
20. Структура и содержание уставных документов.
21. Организационная культура. Определение. Ее роль в компании.
22. Основные пути формирования организационной культуры.
23. Субъекты и объекты организаторской деятельности и их взаимоотношения.
24. Субъекты государственного управления и их организаторская деятельность.
25. Теория организации, ее место в системе знаний.
26. Основные характеристики общения личности в организации.
27. Содержание, функции, стороны, манера, стиль общения в организации.
28. Психологические механизмы взаимопонимания в общении между персоналом в организации.
29. Структура межличностного взаимодействия и типы межличностного взаимодействия.
30. Психологические барьеры, возникающие в общении, их характеристика.
31. Идеологические, социально-психологические, организационно-психологические, психосоциальные барьеры, возникающие в общении.
32. Диалог как организационный принцип коммуникативной деятельности персонала организации.
33. Способы разрешения социально-психологических конфликтов как средство управления взаимоотношениями в организации. Стратегии разрешения конфликтов.
34. Психологическая характеристика основных стилей (способов) разрешения конфликтов и правила их применения..
35. Управление конфликтом на личном, групповом и организационном уровнях.

Переговоры как способ разрешения конфликтов.

36. Выживание и адаптация к внешней среде как функция организации.
37. Власть и статус. Награждение и наказание. Конгруэнтность организационной структуры. Организационная патология.
38. Элементы выживания и адаптации в среде: миссия и стратегия, цели и критерии результатов деятельности, процедуры измерения организационных изменений.
39. Стратегическое планирование выживания и адаптации организации к внешней среде.
40. Классификация подходов к внутренним организационным изменениям.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд»

2	Microsoft Office	№ /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- ~ СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- ~ 7-Zip – архиватор;
- ~ Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- ~ Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11 ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Жигун, Л. А. Теория менеджмента. Теория организации : учеб. пособие / Л. А. Жигун. - Москва : Инфра-М, 2024. - 320 с. - ISBN 978-5-16-100572-9 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=446835	учебное пособие	ЭБС
2.	Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика : учеб. пособие / О. Г. Тихомирова, Б. А. Варламов. - Москва : Инфра-М, 2024. - 255 с. - ISBN 978-5-16-110661-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444645	учебное пособие	ЭБС
3.	Балашов, А. П. Теория организации : учеб. пособие / А.	учебное пособие	ЭБС

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
	П. Балашов. - Москва : Инфра-М, 2024. - 208 с. - ISBN 978-5-16-112492-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444984		

11.2 Дополнительная литература

1. Антонов, Г. Д. Стратегическое управление организацией : учеб. пособие / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. - Москва : Инфра-М, 2020. - 239 с. - ISBN 978-5-16-101058-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=354671>
2. Резник, С. Д. Организационное поведение : учебник / С. Д. Резник. - 6-е изд. - Москва : Инфра-М, 2024. - 432 с. - ISBN 978-5-16-108564-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430997>
3. Хохлова, Т. П. Организационное поведение (Теория менеджмента : Организационное поведение) : практикум : учеб. пособие / Т. П. Хохлова. - Москва : Инфра-М, 2019. - 253 с. - ISBN 978-5-16-103059-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=354716>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. Вопросы экономики: научно-практический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/6645>.
3. НИР. Экономика фирмы : научно – практический журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=91f69750-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>.
4. Российский экономический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций, выполнение практических заданий, участие в семинарах-дискуссиях, выполнение заданий для самостоятельной работы. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений.

При работе над практической работой обучающемуся следует самостоятельно проводить анализ поставленной проблемы с использованием аналитического инструментария, строить логические выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Объем практической работы не должен превышать 3-4 страниц печатного текста. Результаты запланированных в дисциплине практических работ должны быть оформлены в соответствии с требованиями Академии к оформлению текстовых документов. Выступление с докладом и устные ответы на вопросы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета с оценкой.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании результатов реальных статистических отчетов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Некоторые практические задания (по темам «Сравнительный анализ статистических данных», «Корреляционный анализ статистических данных», «Моделирование ключевых понятий») не могут быть сделаны только в рамках выделенного объема контактной работы (в аудитории) и «доделываются» в часы самостоятельной работы. Сдача таких работ на проверку осуществляется теми же самыми способами, что и по окончании практических занятий. Результаты проверки выполненных

работ доводятся до сведения обучающегося во-время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка докладов-эссе, решение дополнительных задач) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета с оценкой.

Формой промежуточного контроля выступает зачет с оценкой, который выставляется по результатам текущего контроля, которые озвучиваются на последнем очном занятии. Критерии выставления озвучиваются преподавателем на первых занятиях

по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

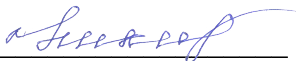
Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

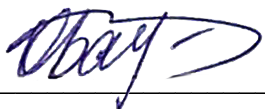
Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В.



(подпись)

Начальник ООУП

Фирсова С.В.



(подпись)