

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618d072195c8a592b415ec475cc803a1a2d759deb Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по

учебно-методическому

обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Теория управления»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Бычкова Л.В., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Теория управления»:

- приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области управления, которые позволят принимать эффективные управленческие решения в профессиональной деятельности;
- высококвалифицированная практико-ориентированная подготовка обучающихся в сфере социального управления.

Задачи освоения дисциплины «Теория управления»:

- дать обучающимся системное представление о теоретических основах управленческого процесса;
- обеспечить понимание обучающимися роли управленческого процесса в деятельности организации;
- научить понимать и принимать такие стратегические и оперативные решения, которые позволяли бы организации активно приспосабливать свои формы и методы работы к условиям крайне динамичной, склонной к инновациям, современной жизни;
- сформировать подход к проблеме изучения внешней и внутренней среды организации;
- дать знания принципиального характера по использованию знаний дисциплины в рыночной деятельности организации;
- научить понимать и применять управленческий процесс как инструмент достижения целей организации на основе эффективного использования ее потенциала;
- сформировать способность переносить теоретические знания в практическую деятельность.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- методы аудита человеческих ресурсов;
- основные подходы к диагностике организационной культуры;
- методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- виды коммуникаций: межличностные, групповые и организационные;
- правила, методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- алгоритм принятия организационно-управленческих решений, их виды;
- возможные результаты и последствия принятого управленческого решения;
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- рекомендации к применению информационно-коммуникационных технологий и с учетом знания основных требований информационной безопасности;

уметь:

- практически использовать положения основных теорий мотивации, лидерства и власти;
- решать стратегические и оперативные управленческие задачи;
- организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой

динамики и принципов формирования команды,

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- использовать навыки количественного и качественного анализа;

- оценивать состояние экономической, социальной, политической среды, деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- находить организационно-управленческие решения;

- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;

- применять информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов

государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория управления» Б1.Б.10 включена в базовую часть дисциплин (Б1. Б) основной образовательной программы. Курс является базовым в системе профессиональной подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение учебной дисциплины «Теория управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Социология», «Введение в специальность».

«Теория управления» поддерживает межпредметные связи с последующими изучаемыми дисциплинами «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений», «Основы управления персоналом», «Антикризисное управление», «Принятие и исполнение государственных решений».

Учебная дисциплина «Теория управления» является системообразующей, поскольку вся управленческая деятельность на всех уровнях опирается на ее методологические положения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)		
	3 семестр	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	5 (180)	8 (288)
Контактная работа	2 (72)	2 (72)	4 (144)
лекции	1 (36)	1 (36)	2 (72)
практические (семинарские) занятия	1 (36)	1 (36)	2 (72)
Самостоятельная работа	1 (36)	2 (72)	3 (108)
Контроль		1 (36)	1 (36)
Контрольные формы	Зачет	Экзамен, курсовая работа	Зачет, экзамен, курсовая работа

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	4 курс	Всего
Общая трудоемкость	8 (288)	8 (288)
Контактная работа	0,6 (22)	0,6 (22)

лекции	0,27 (10)	0,27 (10)
практические (семинарские) занятия	0,33 (12)	0,33 (12)
Самостоятельная работа	7,15 (257)	7,15 (257)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	Экзамен, курсовая работа	Экзамен, курсовая работа

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

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семина.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Сущность и содержание теории управления	8	4	2	2	-	4
2.	Эволюция управленческой мысли	12	8	4	4	-	4
3.	Понятия «управление» и «управленческая деятельность»	10	4	2	2	-	6
4.	Теоретические основы менеджмента	10	4	2	2	-	6
5.	Цели и задачи управления	12	8	4	4	-	4
6.	Законы управления	12	8	4	4	-	4
7.	Общенаучные методы управления	12	8	4	4	-	4
8.	Власть и управление	10	4	2	2	-	6
9	Внутренняя и внешняя среда управления	14	8	4	4	-	6
10	Противоречия и проблемы управления	8	4	2	2	-	4
11.	Организационные формы и структуры управления	14	8	4	4	-	6
12	Функции управления	12	8	4	4	-	4
13	Планирование как функция управления	10	4	2	2	-	6
14	Контроль как функция управления	10	4	2	2	-	6
15	Информация и коммуникация в процессе управления	14	8	4	4	-	6
16	Мотивация управленческого труда. Теории мотивации при решении управленческих задач	12	8	4	4	-	4
17	Управленческое решение: процесс подготовки и	14	8	4	4	-	6

	реализации						
18	Основы кадровой политики в социальном управлении	14	8	4	4	-	6
19	Условия и факторы результативности социального управления	8	4	2	2	-	4
20	Культура управленческого труда. Стиль деятельности руководителя	12	8	4	4	-	4
21	Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Прямые и обратные связи в управлении	12	8	4	4	-	4
22	Методы социального прогнозирования, проектирования и планирования	12	8	4	4	-	4
	Контроль	36					
	Итого	288	144	72	72	-	108

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Сущность и содержание теории управления	14	2	2	-	-	12
2.	Эволюция управленческой мысли	12	-	-	-	-	12
3.	Понятия «управление» и «управленческая деятельность»	10	-	-	-	-	10
4.	Теоретические основы менеджмента	14	2	2	-	-	12
5.	Цели и задачи управления	14	2	-	2	-	12
6.	Законы управления	12	2	-	2	-	10
7.	Общенаучные методы управления	11	-	-	-	-	11
8.	Власть и управление	12	-	-	-	-	12
9	Внутренняя и внешняя среда управления	14	2	2	-	-	12
10	Противоречия и проблемы управления	12	-	-	-	-	12
11.	Организационные формы и структуры управления	12	2	-	2	-	10

12	Функции управления	14	2	2	-	-	12
13	Планирование как функция управления	12	-	-	-	-	12
14	Контроль как функция управления	12	-	-	-	-	12
15	Информация и коммуникация в процессе управления	12	-	-	-	-	12
16	Мотивация управленческого труда. Теории мотивации при решении управленческих задач	12	-	-	-	-	12
17	Управленческое решение: процесс подготовки и реализации	12	-	-	-	-	12
18	Основы кадровой политики в социальном управлении	14	2	2	-	-	12
19	Условия и факторы результативности социального управления	14	2	-	2	-	12
20	Культура управленческого труда. Стил деятельности руководителя	14	2	-	2	-	12
21	Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Прямые и обратные связи в управлении	12	-	-	-	-	12
22	Методы социального прогнозирования, проектирования и планирования	14	2	-	2	-	12
	Контроль	9					
	Итого	288	22	10	12	-	257

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1

Тема «Сущность и содержание теории управления»

1. Управление как отрасль научного знания
2. Объект и предмет теории управления
3. Методология теории управления
4. Цели и функции теории управления

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 2-3

Тема «Эволюция управленческой мысли»

1. Характеристика древней практики управления.
2. Основные научные школы социального управления.
3. Первая теория «научного управления», разработанная Ф. Тэйлором. Ее основные положения.
4. Классическая теория управления, ключевые положения концепции А. Файоля. Ее значения для современной практики управления.
5. Теория человеческих отношений Э. Мэйо. Основные идеи доктрины человеческих отношений.
6. Школа поведенческих наук. Основные положения и значение для развития теории и практики управления.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, презентации

Семинарское занятие № 4

Тема «Понятия «управление» и «управленческая деятельность»

1. Понятие и сущность управления
2. Объект и субъект социального управления
3. Сущность понятия «управленческая деятельность»
4. Основные элементы управленческой деятельности

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 5

Тема «Теоретические основы менеджмента»

1. Понятие менеджмента.
2. Основные теории менеджмента.
3. Использование теоретических основ менеджмента в практике управления.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 6-7

Тема «Цели и задачи управления»

1. Понятие «цель» в управлении, развитие целей в науке.
2. Виды целей (по временному показателю, объектам и субъектам деятельности), их краткая характеристика.
3. Классификация целей.
4. «Дерево целей» как метод целепологания.
6. Задачи управления.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 8-9

Тема «Законы управления»

1. Понятие и сущность законов управления.
2. Законы развития объективного мира.
3. Суть закона единства и целостности системы управления.
4. Закон самовозрастания некомпетентности управленческого персонала.
5. Сущность закона самовозрастания бюрократизма управленческих организаций.
6. Законы Паркинсона.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 10-11

Тема «Общенаучные методы управления»

1. Метод понятие и его сущность.

2. Классификация общенаучных методов управления.
3. Конкретно-исторический подход и его значение.
4. Комплексный подход и его роль в управлении.
5. Системный подход и его роль в управлении.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 12

Тема «Власть и управление»

1. Подходы к осмыслению сущности власти.
2. Источники, ресурсы власти.
3. Власть политическая и власть государственная: соотношение понятий.
4. Принципы организации государственной власти и управления в современном демократическом обществе.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 13-14

Тема «Внутренняя и внешняя среда в управлении»

1. Внешняя среда организации, ее характеристика.
2. Факторы прямого и косвенного воздействия. Взаимосвязь факторов.
3. Внутренняя среда организации. Переменные составляющие внутренней среды.
4. Учет факторов внутренней и внешней среды – важнейшее условие приспособления организации к изменяющемуся социуму, в достижении ее целей функционирования и развития.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 15

Тема «Противоречия и проблемы управления»

1. Проблемы управления.
2. Противоречия управления.
3. Сущность антикризисного управления.
4. Социальные и психологические истоки коррупции.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 16-17

Тема «Организационные формы и структуры управления»

1. Назначение и основные элементы организационной структуры. Виды структур.
2. Линейная структура, уровни ее управления.
3. Сущность и значение функциональной структуры управления. Преимущества и недостатки структуры.
4. Линейно-функциональная структура, принципы построения, возможности и особенности ее использования.
5. Матричная структура управления, ее составные части и сферы эффективного применения.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, презентации

Семинарское занятие № 18-19

Тема «Функции управления»

1. Функция как особый вид управленческой деятельности.
2. Функция планирования и его роль в структуре управления.
3. Функция организации и ее роль в структуре управления.
4. Функция координации и ее значение в системе управления.

5. Цели и задачи мотивации, определение основных форм и методов ее обеспечения. Роль мониторинга в отслеживании организационного поведения мотивированного работника.

6. Место и сущность контроля как ключевой функции управления. Направленность контроля на изучение деятельности организации и персонала.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 20

Тема «Планирование как функция управления»

1. Понятие и виды планирования.
2. Этапы функции планирования.
3. Принципы осуществления функции планирования.
4. Стратегическое планирование.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 21

Тема «Контроль как функция управления»

1. Понятие и состав функции контроля.
2. Виды контроля.
3. Этапы функции контроля.
4. Организация эффективного контроля.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 22-23

Тема «Информация и коммуникация в процессе управления»

1. Роль и значение информации в коммуникации.
2. Коммуникационный процесс, его основные компоненты, их характеристика.
3. Этапы процесса коммуникации.
4. Сущность и значение межличностной коммуникации.
5. Осуществление межличностной коммуникации.
6. Коммуникации между организацией и внешней средой. Виды внешней коммуникации, ее значение для функционирования организации.
7. Внутриорганизационные коммуникации:
 - а) коммуникации по нисходящим и восходящим уровням. Характер их осуществления;
 - б) коммуникации по горизонтальным уровням.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 24-25

Тема «Мотивация управленческого труда. Теории мотивации при решении управленческих задач»

1. Понятие «мотивация», ее роль и значение в управлении.
2. Основные теории мотивации. Теория (иерархических потребностей) мотивации по А. Маслоу.
3. Значение теории мотивации К. Альфреда в развитии персонала.
4. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда и ее сущность.
5. Синтетические модели мотивации Лаймана Портера и Эдварда Лоулера.
6. Использование теории Д. Мак Клелланда при решении управленческих задач.
7. Решение задач путем удовлетворения потребностей работника по А.Маслоу.
8. Теория справедливости и ее особенности при разрешении управленческих ситуаций.
9. Модель Портера – Лоулера при решении управленческих задач.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 26-27

Тема «Управленческое решение: процесс подготовки и реализации»

1. Понятие «решение», «управленческое решение», их общие и отличительные признаки.

2. Классификация управленческих решений по параметрам: масштабам объекта, характеру реализуемых целей, периоду осуществления, форме подготовки, сложности управленческих проблем, способу воздействия на объект управления.

3. Целевая ориентация управленческих решений. Подходы при реализации целевой ориентации управленческих решений.

4. Анализ альтернатив действия. Формирование перечня критериев и проведение на их основе оценки альтернатив и выбора оптимального решения.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 28-29

Тема «Основы кадровой политики в социальном управлении»

1. Кадровая политика в социальном управлении.

2. Кадровые технологии в управлении.

3. Роль и значение кадрового потенциала в успешном развитии организации (предприятия).

4. Основные методы исследования личности работника:

а) методы пассивного изучения (ознакомление с личным делом и характеристикой испытуемого);

б) методы активного исследования (наблюдение, беседа, тестирование и др.).

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 30

Тема «Условие и факторы результативности социального управления»

1. Эффективность социального управления – интегрированный результат эффективной деятельности органов управления и эффективности производства.

2. Определяющие факторы, влияющие на эффективность социального управления.

3. Способы получения информации о результатах социального управления

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 31-32

Тема «Культура управленческого труда. Стил ь деятельности руководителя

1. Понятие «культура», «профессиональная культура». Культура как система норм и ценностей личности руководителя.

2. Социально-психологический портрет личности руководителя, как носителя управленческой культуры:

а) темперамент, его разновидности и значение в практической деятельности управленца;

б) характер - важнейший элемент портрета личности управленца. Зависимость культуры субъекта управления от его характера;

в) способности человека и их роль в его продуктивной деятельности;

г) интеллектуальность личности как показатель ее культуры;

д) эмоциональность, умение управлять эмоциями.

4. Культура внешнего вида современного руководителя, его имидж.

5. Культура и авторитет руководителя. Оценка и самооценка поведенческой линии делового взаимодействия субъекта управления в системе «Руководитель- подчиненный».

6. Сущность стиля деятельности руководителя. Роль стиля в обеспечении результативности управления.

7. Классификация стилей по Курту Левину. Ее основные виды:

а) авторитарный;

б) либеральный;

в) демократический.

Характеристика этих стилей по критериям деятельности.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарское занятие № 33-34

Тема «Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Прямые и обратные связи в управлении»

1. Сущность понятий «эффективность менеджмента», «эффективность управления».

2. Факторы, влияющие на эффективность управления и определяющие характер их действия.

3. Критерии эффективности управления. Количественные (экономический эффект) и качественные (социальная эффективность) показатели.

4. Прямые и обратные связи в управлении

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 35-36

Тема «Методы социального прогнозирования, проектирования и планирования

1. Особенности метода социального прогнозирования в управлении

2. Метод проектирования и его особенности

3. Проектирование модели эффективного управления на основе использования системного подхода.

4. Метод стратегического планирования

Форма проведения и контроля: устный опрос

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как

одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Примерная тематика рефератов

1. Теория управления, ее сущность и значение в человеческой деятельности.
2. Направления совершенствования и развития теории управления.
3. Эволюция управленческой мысли и современная управленческая парадигма.
4. Периоды развития управленческой мысли в России.
5. Основные элементы управленческой деятельности
6. Принципы управления как основные теоретические предпосылки управленческой деятельности.
7. Условия и факторы эффективной работы менеджера.
8. Личностные качества эффективного менеджера.
9. Стратегические цели развития организации, учреждения.
10. «Дерево целей» как метод целеполагания.
11. Суть закона единства и целостности системы управления.
12. Законы Паркинсона.
13. Организационное нормирование как специфическая группа методов управления.
14. Методы распорядительного воздействия и требования к ним.
15. Особенности использования экономических методов как важного рычага управления.
16. Роль и место социально-психологических методов в системе управления.
17. Системный подход к анализу новой управленческой парадигмы.
18. Власть политическая и власть государственная: соотношение понятий.
19. Принципы организации государственной власти и управления в современном демократическом обществе.
20. Влияние внешней среды на успешность деятельности организации.
21. Учет факторов внутренней и внешней среды – важнейшее условие приспособления организации к изменяющемуся социуму, в достижении ее целей функционирования и развития.
22. Сущность антикризисного управления.
23. Социальные и психологические истоки коррупции.
24. Сущность организационной структуры и ее значение в обеспечении эффективности управленческого воздействия.
25. Сравнительно-сопоставительная характеристика различных типов организационных структур управления.
26. Функции управления и их роль в организации целенаправленной человеческой деятельности.
27. Функция организации и ее роль в структуре управления
28. Функция координации и ее значение в системе управления.
29. Методы решения управленческих проблем в реализации функций менеджмента.
30. Нормативное обеспечение стратегического планирования.
31. Технология разработки бизнес-плана.
32. Программно-целевое управление (ПЦУ) и ориентация его на конечный результат.
33. Виды и этапы функции контроля
34. Организация эффективного контроля.
35. Информационная культура и применение информационных технологий в управлении.
36. Организация коммуникации в системе «Руководитель - подчиненный».
37. Мотивация, ее значение в стимулировании деятельности подчиненных.
38. Содержание деятельности руководителя по обеспечению мотивации персонала.
39. Методология разработки управленческого решения.
40. Технология принятия решения и ее составляющие компоненты.

41. Метод «мозговой атаки», «мозгового штурма» и методика его использования.
42. Метод Дельфы как метод коллективного принятия управленческих решений.
43. «Кингисе» и его место в системе методов управленческого взаимодействия.
44. Кадровая политика и особенности ее проведения на современном этапе социально-экономического развития общества.
45. Основные методы исследования личности работника.
46. Подходы к оценке эффективности управленческого решения.
47. Способы получения информации о результатах социального управления.
48. Личность руководителя как саморазвивающаяся система.
49. Стили деятельности руководителя в современной теории менеджмента.
50. Портрет современного руководителя (социально-психологический, управленческий аспект).
51. Формирование у руководителя доминанты - «самосовершенствование».
52. Этика и профессиональная культура государственного служащего и ее влияние на результаты управленческого труда.
53. Эффективность управленческой деятельности. Критерии оценки эффективности деятельности менеджера.
54. Влияние прямых и обратных связей на эффективность управления организацией.
55. Роль мониторинга в отслеживании эффективности нововведений.
56. Метод проектирования и его особенности
57. Проектирование оптимальных систем социального управления.
58. Методы анализа систем управления и направления их совершенствования.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите объект и предмет науки «теория управления».
2. Назовите цели теории управления
3. Какие функции выполняет методология теории управления?
4. Каковы основные методы управления?
5. Что является "двигателем" эволюции управленческой мысли?
6. Назовите периоды развития управленческой мысли: донаучный и научный период.
7. Труды каких экономистов занимают ведущую роль в развитии науки управления?
8. В чем заключаются сущность концепции Ф. Тейлора?
9. Основные принципы концепции Ф. Тейлора.
10. Перечислите принципы производительности труда, сформулированные Г. Эмерсоном.
11. Принципы организации управления Г. Форда.
12. Какой вклад в научную мысль внесли супруги Френк и Лилиан Гилбреты?
13. В чем заключается вклад школы научного управления в теорию менеджмента? Какие можно выделить недостаткам данной теории?
14. В чем заключается особенность классической (административной) школы управления?
15. Принципы менеджмента, сформулированные А. Файолем.
16. Какие характеристики свойственны «идеальной бюрократии» по мнению М. Вебера?
17. В чем заключается вклад классической (административной) школы в теорию менеджмента? Какие можно выделить недостаткам данной теории?
18. Какие положения, принципы классической (административной) школы используются в современной практике управления?
19. Основные положения школы человеческих отношений.
20. В чем состоит значение «Хоторнских экспериментов»?
21. Охарактеризуйте школу поведенческих наук.
22. В чем заключается особенность двух основных подхода к организации управления МакГрегора?
23. В чем заключается вклад школы человеческих отношений и школы поведенческих наук в теорию управления?

24. Выделите два основных направления школы науки управления (количественной школы) и охарактеризуйте их.
25. Назовите периоды развития управленческой мысли в России. Какой вклад внесли российские ученые в развитие теории и практики управления?
26. Определите сущность новой управленческой парадигмы в мире и в России.
27. Дайте определение понятий «управления» и «управленческая деятельность». В чем заключается разница между ними?
28. Что такое субъект и объект управления? Приведите примеры.
29. Психологическая структура деятельности. Особенности управленческой деятельности.
30. Основные управленческие действия: краткая характеристика.
31. Значение управления как вида деятельности в современных условиях.
32. Соотношение понятий «менеджмент» и «управление».
33. Сущность управления организацией. Роль менеджера.
34. Охарактеризуйте основные модели менеджмента (американскую и японскую).
35. В чем различия между японским и американским менеджментом?
36. В чем заключается сущность управления качеством на японских фирмах?
37. В чем заключается особенность российского менеджмента?
38. Назовите общие и специфические цели в управлении.
39. Изложите классификацию целей управления.
40. «Древо целей» как метод целеполагания.
41. Что такое целевое управление?
42. Что такое задачи управления? На какие три категории делятся задачи организации?
43. Почему задачи разрабатываются в соответствии с разделением труда?
44. Охарактеризуйте общие (кибернетические) законы управления в менеджменте.
45. Перечислите и охарактеризуйте законы развития объективного мира, которые должен учитывать руководитель (менеджер) в своей деятельности.
46. В чем заключается суть закона единства и целостности системы управления?
47. Раскройте сущность закона самовозрастания бюрократизма управленческих организаций.
48. Раскройте содержание законов С. Паркинсона.
49. Каким образом законы Паркинсона проявились в современной России?
50. Изложите классификацию общенаучных методов управления.
51. Охарактеризуйте административные методы управления.
52. Охарактеризуйте экономические методы управления.
53. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления.
54. Сущность системного подхода к управлению.
55. Сущность синергетического подхода к управлению.
56. Сущность ситуационного подхода к управлению организацией.
57. Сущность комплексного подхода к управлению организацией.
58. Назовите подходы к осмыслению сущности власти. Какие существуют источники и ресурсы власти?
59. В чем заключается необходимость власти в управлении?
60. Соотнесите понятия «власть политическая» и «власть государственная».
61. Назовите принципы организации власти и управления в современном демократическом обществе.
62. Охарактеризуйте элементы структуры среды управления.
63. Из каких элементов состоит внешняя среда управления? Какие факторы на нее влияют?
64. Из каких элементов состоит внутренняя среда управления? Какие факторы на нее влияют?

65. Что представляет собой SWOT-анализ, как технология оценки конкурентоспособности организации (фирмы) в условиях окружающей среды?
66. Что представляет собой SNW-анализ, как технология оценки конкурентоспособности организации (фирмы) в условиях окружающей среды?
67. Что представляет собой PEST-анализ, как технология оценки конкурентоспособности организации (фирмы) в условиях окружающей среды?
68. Какие основные проблемы в управлении организациями существуют на современном этапе?
69. В чем заключаются противоречия современного управления организациями?
70. Раскройте сущность антикризисного управления.
71. Охарактеризуйте социальные и психологические истоки коррупции в организациях и учреждениях.
72. Какие можно выделить методы борьбы с коррупцией в современном обществе?
73. Назовите основные характеристики организационной структуры.
74. Какая связь существует между организационной структурой и стратегией организации?
75. Какие типы организационных структур выделяются в теории управления?
76. Дайте характеристику линейной структуры управления. Перечислите ее достоинства и недостатки.
77. Дайте характеристику функциональной структуры управления. Перечислите ее достоинства и недостатки.
78. Дайте характеристику линейно-функциональной структуры управления. Перечислите ее достоинства и недостатки.
79. Назовите основные компоненты матричной структуры управления. Перечислите ее достоинства и недостатки.
80. Чем отличаются централизованная и децентрализованная структура управления?
81. Что понимается под функциями управления? Что они характеризуют?
82. Какие общие функции управления выделяются в научной литературе?
83. В чем заключается сущность планирования в системе управления?
84. Назовите главную цель прогнозирования как основы планирования?
85. Что представляет собой организация как функция управления?
86. Какое значение имеет функция координации в управлении?
87. Что представляет собой коммуникация как функция управления?
88. Что представляет собой функция мотивации в управлении?
89. Каково значение стимулирования в управлении?
90. Что представляет собой функция контроля в управлении?
91. Из каких этапов состоит планирование?
92. Что такое оперативное, тактическое и стратегическое планирование?
93. Изложите содержание процесса стратегического планирования. Миссия организации и ее основные элементы.
94. Что такое индикативное планирование?
95. Расскажите, зачем нужен бизнес-план и что он из себя представляет.
96. Какие преимущества способны обеспечить современные информационные технологии в планировании и прогнозировании, для чего они используются?
97. Назовите виды контроля.
98. Какие критерии лежат в основе систем контроля?
99. Охарактеризуйте составляющие технологии контроля.
100. Какие этапы различают в процедуре контроля?
101. Каким способом можно расширить контрольные функции управления?
102. Использование информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности.

103. Выделите основные виды коммуникации.
104. Что такое коммуникационный процесс? Дайте характеристику его основным компонентам.
105. Охарактеризуйте роли отправителя и получателя в процессе коммуникации. В чем их различие?
106. Раскройте содержание этапов процесса коммуникации, как важной составляющей оценки сущности процесса обмена информацией.
107. В чем заключаются особенности межличностной коммуникации?
108. Раскройте содержание внутриорганизационных коммуникаций.
109. Каким образом осуществляются коммуникации между организацией и внешней средой. Виды внешней коммуникации, ее значение для функционирования организации.
110. Назовите компоненты мотивации и стимулирования.
111. Какие существуют модели мотивационного управления.
112. Что представляет пирамида потребностей А. Маслоу?
113. В чем сущность теории мотивации К.Альдерфера?
114. Раскройте содержание теории приобретенных потребностей Д. МакКлелланда.
115. Что относится к факторам здоровой окружающей среды, а что к факторам мотивации в теории Ф. Гецберга?
116. На чем основана теория ожидания В.Врума?
117. Назовите основное положение теории справедливости Дж. Адамса.
118. Какие выводы можно сделать основываясь на теории мотивации?
119. Дайте определение термина «управленческое решение» и поясните область его действия.
120. Приведите классификацию управленческих решений.
121. Методология разработки управленческого решения.
122. Технология принятия решения и ее составляющие компоненты.
123. Коллективные методы решений: «мозговой штурм», метод Дельфы и метод «кингисе». Характер содержания и способы реализации этих методов
124. Модели в управлении и их роль в принятии решений. Типы моделей. Процесс построения модели управления.
125. Сущность кадровой политики в организации, ее основные элементы.
126. Перечислите основные факторы, определяющие содержание кадровой политики.
127. Раскройте содержание процессов формирования и реализации кадровой политики.
128. Охарактеризуйте систему стратегического управления персоналом организации.
129. Раскройте сущность и содержание кадрового планирования в организации.
130. Содержание планирования и прогнозирования потребности в персонале.
131. Перечислите внутренние факторы результативности социального управления в современных организациях.
132. Способы получения информации о результатах социального управления.
133. Результативная работа менеджера, ее значимость для деятельности организации. Совокупность условий, обеспечивающих результативность работы менеджера.
134. Культура руководителя, ее составляющие компоненты. Виды культуры и их характеристика. Влияние культуры на эффективность управленческой деятельности.
135. Стиль деятельности руководителя. Виды стилевой заданности. Критерии стиля деятельности. Влияние стиля на эффективность управления.
136. Авторитарный стиль (автократический) стиль деятельности руководителя. Характеристика авторитарного стиля. Его сильные и слабые стороны.
137. Либеральный стиль управления. Оценка результативности либерального стиля в системе управления.
138. Демократический стиль и его основные показатели деятельности. Особенности стиля, его преимущества по сравнению с другими видами стилей.

139. Имидж современного государственного служащего и его влияние на результативность управленческой деятельности.
140. Понятие «эффективность менеджмента», «эффективность управления». Соотношение этих понятий.
141. Обеспечение эффективных обратных связей в организации.
142. Эффективность управления как составная часть эффективности производства. Показатели оценки эффективности менеджмента.
143. Эффективность креативных решений в условиях конкуренции.
144. В чем заключается особенность метода социального прогнозирования в управлении.
145. Сущность проектирования систем управления: понятие, цели, задачи, методы осуществления.
146. В чем заключается сущность стратегического проектирования заданий?
147. Особенности планирования систем управления.
148. Выделите стратегические потребности в проектировании систем управления.
149. Какие существуют направления совершенствования систем управления?

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная)	Этап освоения компетенции
Сущность и содержание теории управления	ПК-9	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / Вводная лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Эволюция управленческой мысли	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Понятия «управление» и «управленческая деятельность»	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-9		Промежуточный
Теоретические основы менеджмента	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный

Цели и задачи управления	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Законы управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Общенаучные методы управления	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Власть и управление	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Внутренняя и внешняя среда управления	ПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Противоречия и проблемы управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Организационные формы и структуры управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Функции управления	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный

Планирование как функция управления	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Контроль как функция управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Информация и коммуникация в процессе управления	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Мотивация управленческого труда. Теории мотивации при решении управленческих задач	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Управленческое решение: процесс подготовки и реализации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Основы кадровой политики в социальном управлении	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Условия и факторы результативности социального управления	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОПК-2		Промежуточный
Культура управленческого труда. Стиль деятельности руководителя	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Прямые и обратные связи в управлении	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный
Методы социального прогнозирования, проектирования и планирования	ПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1	ПК-2	<p>Знать:</p> <p>ключевые аспекты основных теорий мотивации, власти и лидерства; основные процессы групповой динамики; понятие аудита человеческих ресурсов.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать некоторые аспекты теорий мотивации власти и лидерства; оценивать групповую динамику; осуществлять некоторые аспекты аудита человеческих ресурсов.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками применения одной из теорий мотивации;</p>	<p>Знать:</p> <p>основные теории мотивации, власти и лидерства; основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды; понятие аудита человеческих ресурсов; особенности диагностики организационной культуры.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать некоторые аспекты теорий мотивации власти и лидерства для решения тактических задач; организовать групповое взаимодействие при решении оперативных</p>	<p>Знать:</p> <p>концепции мотивационных теорий, теорий лидерства и власти; основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды в практике управления; особенности процесса аудита человеческих ресурсов и специфику диагностики организационной культуры.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать некоторые аспекты теорий мотивации власти и лидерства для решения стратегических и оперативных</p>	<p>Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовые работы и /или бланковое тестирование</p>

		<p>навыками организации групповой работы; навыками проведения некоторых этапов аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p>	<p>задач; проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. Владеть: некоторыми навыками применения мотивационных теорий; навыками организации групповой работы на основе знаний групповых процессов; навыками проведения всех этапов аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>	<p>управленческих задач; организовать групповое взаимодействие при решении оперативных задач на основании принципов формирования команды; осуществлять целеполагание в процессе аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры. Владеть: навыками использования теорий мотивации в практике управления; навыками эффективной организации групповой работы на основе знаний групповых процессов и принципов формирования команды; навыками проведения эффективного аудита человеческих ресурсов и качественной диагностики организационной культуры</p>	
2	ПК-6	<p>Знать: назначение ключевых понятий науки управления. Уметь:</p>	<p>Знать: основные идеи ведущих мыслителей в области управления.</p>	<p>Знать: концептуальные основы и подходы при формировании тактики и</p>	<p>Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовые работы и</p>

		<p>классифицировать научные идеи, подходы, концепции в области анализа систем управления.</p> <p>Владеть: научной управленческой терминологией.</p>	<p>Уметь: анализировать сложившуюся практику управления социальной организации.</p> <p>Владеть: навыками количественного анализа различных управленческих ситуаций.</p>	<p>стратегии управления организацией</p> <p>Уметь: предлагать совокупность мер, направленную на обеспечение эффективной управленческой деятельности с наилучшими социально-экономическими последствиями.</p> <p>Владеть: навыками качественного анализа различных управленческих ситуаций.</p>	/или бланковое тестирование
3	ПК-9	<p>Знать: назначение ключевых понятий науки управления.</p> <p>Уметь: классифицировать научные идеи в области организационных коммуникаций.</p> <p>Владеть: научной управленческой терминологией в сфере организационных коммуникаций.</p>	<p>Знать: основные идеи ведущих мыслителей в области управления коммуникацией.</p> <p>Уметь: глубоко и всесторонне анализировать сложившуюся практику управления коммуникациями в организации.</p> <p>Владеть: навыками анализа организационных коммуникаций</p>	<p>Знать: подходы при формировании тактики и стратегии управления коммуникацией.</p> <p>Уметь: предлагать обоснованную совокупность мер, направленную на обеспечение эффективной коммуникации управленческой деятельности с наилучшими социально-экономическими последствиями.</p> <p>Владеть: навыками проектирования эффективных систем управления организационным и коммуникациями</p>	<p>Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовые работы и /или бланковое тестирование</p>

				с учетом комплекса субъективных и объективных факторов.	
4	ОПК-1	Знать: назначение ключевых понятий науки управления. Уметь: проводить поиск нормативных правовых документов. Владеть: навыками поиска нормативных и правовых документов.	Знать: основные идеи ведущих мыслителей в области анализа нормативных документов. Уметь: анализировать нормативные правовые документы с точки зрения структуры и содержания. Владеть: навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в управленческой деятельности.	Знать: основы формирования тактики и стратегии нормативного обеспечения деятельности организации. Уметь: использовать нормативные правовые документы в процессе реализации методов управления. Владеть: навыками проектирования нормативных и правовых документов с учетом комплекса субъективных и объективных факторов.	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовые работы и /или бланковое тестирование
5	ОПК-2	Знать: назначение ключевых понятий науки управления; Уметь: характеризовать управленческие решения с точки зрения содержания; Владеть: научной управленческой терминологией в сфере разработки и принятия управленческих	Знать: основные идеи ведущих мыслителей в области управленческих решений. Уметь: характеризовать управленческие решения с точки зрения методов использования. Владеть: навыками анализа и принятия управленческих решений.	Знать: концептуальные основы формирования тактики и стратегии принятия управленческих решений. Уметь: характеризовать управленческие решения с точки зрения применения к реальным управленческим ситуациям.	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовые работы и /или бланковое тестирование

		решений		Владеть: навыками проектирования управленческих решений с учетом комплекса субъективных и объективных факторов.	
6	ОПК-6	Знать: назначение ключевых понятий науки управления. Уметь: характеризовать информационно-коммуникационные технологии с точки зрения содержания, форм и методов использования. Владеть: научной управленческой терминологией в сфере информационно-коммуникационных технологий.	Знать: основные идеи ведущих мыслителей в области информационно-коммуникационных технологий управления. Уметь: глубоко и всесторонне анализировать сложившуюся практику применения информационно-коммуникационных технологий управления. Владеть: навыками анализа различных информационно-коммуникационных технологий в сфере управленческой деятельности.	Знать: концептуальные подходы при формировании тактики и стратегии использования информационно-коммуникационных технологий управления. Уметь: предлагать обоснованную совокупность мер, направленную на обеспечение эффективного использования информационно-коммуникационных технологий в управлении. Владеть: навыками принятия управленческих решений на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовые работы и /или бланковое тестирование

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии			Результат
	Устный ответ	Тестирование	Защита курсовой работы	
«отлично»	– полно раскрыто содержание	от 100 до 75% правильных	студент показал глубокие знания,	зачтено; «отлично»

	<p>материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении</p>	<p>ответов</p>	<p>примененные им при самостоятельном исследовании избранной темы, способен обобщить практический материал и сделать на основе анализа выводы</p>	
--	---	----------------	---	--

	второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.			
«хорошо»	<p>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>	от 75% до 50 % правильных ответов	Студент показал в работе и при ее защите полное знание материала, всесторонне осветил вопросы темы, но не в полной мере проявил самостоятельность в исследовании	зачтено; «хорошо»
«удовлетворитель»	– неполно или непоследовательно	от 50% до 35% правильных	Студент раскрыл в работе основные	зачтено; «удовлетвор»

<p>но»</p>	<p>раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>	<p>ответов</p>	<p>вопросы избранной темы, но не проявил самостоятельности в анализе или допустил отдельные неточности в содержании работы</p>	<p>ительно»</p>
<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного</p>	<p>менее 35% правильных ответов</p>	<p>студент не раскрыл основные положения избранной темы и допустил грубые ошибки в содержании работы</p>	<p>не зачтено; «неудовлетворительно»</p>

	материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа.			
--	--	--	--	--

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Управление как отрасль научного знания.
2. Методология теории управления.
3. Цели и функции теории управления.
4. Характеристика древней практики управления.
5. Основные научные школы социального управления.
6. Первая теория «научного управления», разработанная Ф.Тэйлором. Ее основные положения.
7. Классическая теория управления, ключевые положения концепции Д.Файоля. Ее значения для современной практики управления.
8. Теория человеческих отношений Э.Мэйо. Основные идеи доктрины человеческих отношений.
9. Школа поведенческих наук.
10. Сущность и содержание понятия «управления» и «управленческая деятельность».
11. Цели и задачи управления.
12. Принципы управления.
13. Понятие, сущность, цели и задачи менеджмента.
14. Использование теоретических основ менеджмента в практике управления.
15. Принципы (основы) организации государственной власти и управления в современном демократическом обществе.
16. Понятие «цель» в управлении, развитие целей в науке.
17. Виды целей, их краткая характеристика.
18. Классификация целей.
19. «Дерево целей» как метод целепологания.
20. Задачи управления.
21. Законы управления.
22. Законы развития объективного мира.
23. Суть закона единства и целостности системы управления.
24. Закон самовозрастания некомпетентности управленческого персонала
25. Сущность закона самовозрастания бюрократизма управленческих организаций.
26. Законы Паркинсона.
27. Классификация общенаучных методов управления.
28. Конкретно-исторический подход и его значение.

29. Комплексный и системный подходы и их роль в управлении.
30. Подходы к осмыслению сущности власти.
31. Источники, ресурсы власти.
32. Власть политическая и власть государственная: соотношение понятий.
33. Принципы организации государственной власти и управления в современном демократическом обществе.
34. Структура среды управления.
35. Внешняя среда управления.
36. Внутренняя среда управления.
37. Учет факторов внутренней и внешней среды – важнейшее условие приспособления организации к изменяющемуся социуму, в достижении ее целей функционирования и развития.
38. Проблемы и противоречия в управлении современными организациями.
39. Сущность антикризисного управления.
40. Социальные и психологические истоки коррупции.

Задания к зачету

Задание 1. Наполеон I Бонапарт говорил: «Я бываю то лисой, то львом. Весь секрет управления в том, чтобы знать, когда следует быть тем или другим».

Согласны ли Вы с высказыванием французского императора? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Основателю теории «научного управления» Ф. Тейлору принадлежит следующее высказывание: «Главнейшей задачей управления предприятием должно быть обеспечение максимальной прибыли для предпринимателя, в соединении с максимальным благосостоянием для каждого занятого в предприятии работника».

Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 3. А. Файоль в своем произведении «Общее и промышленное управление» высказал следующую мысль: «В частном хозяйстве, в государственных делах нужда в административной установке находится в зависимости от важности предприятия, а у находящихся уже на службе лиц эта нужда тем больше, чем более высокое положение они занимают. Стало быть, обучение управлению должно быть всеобщим: элементарным в начальных школах, более солидным в средней школе, весьма углубленным в высшей школе».

Как Вы считаете к какому выводу подводит исследователя автор? Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 4. Э. Мэйо высказался следующим образом: «Менеджмент на любом постоянно успешном предприятии связан не с отдельными рабочими, а всегда с рабочими группами. В каждом отделе, который продолжает работать, рабочие, сознавая это или нет, сформировали себя в группу с соответствующими обычаями, обязанностями, распорядком, даже ритуалами; и управление преуспевает (или терпит неудачу) в той мере, в какой оно безоговорочно принимается группой как авторитет и лидер».

Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 5. В предисловии к своей работе «Человеческая сторона предприятия» Д. Макгрегор написал следующее: «Успех менеджмента... в значительной степени зависит от способности предсказывать и контролировать человеческое поведение».

На что хотел обратить внимание этим высказыванием автор? Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 6. Письменно дайте определение и сопоставьте между собой понятия «управление», «руководство», «менеджмент». Выделите их главные характеристики. Выпишите отличительные признаки этих ключевых понятиях науки управления.

Задание 7. Используя концептуальные основы целеполагания, письменно сформулируйте стратегические цели организации (коммерческой или некоммерческой). Обоснуйте свой выбор.

Задание 8. Изобразите схематично «дерево целей». Запишите основные правила составления «дерева целей». Раскройте их содержание.

Задание 9. Составьте аннотацию комплексного, системного, конкретно-исторического подходов к изучению процессов управления. Обоснуйте их значение.

Задание 10. Письменно предложите совокупность методов для успешного проведения сбора исходной информации о деятельности управляемого объекта (объект выбирается по собственному усмотрению). Оцените возможности выбранных Вами методов управления в реализации решаемой проблемы.

Задание 11. Заполните таблицу примерами воздействия на организацию отдельных факторов внешней среды

№ п/п	Наименование фактора	Пример воздействия
<i>1. Факторы внешней среды косвенного воздействия</i>		
	Состояние экономики	
	Экологические факторы	
	Научно-технический прогресс	
	Политические факторы	
	Международное окружение	
	Социально-культурные факторы	
<i>2. Факторы внешней среды прямого воздействия</i>		
	Конкуренты	
	Заказчики	
	Рынок трудовых ресурсов	
	Законодательство и госрегулирование	
	Акционеры	
	Инвесторы и кредиторы	
	Поставщики ресурсов	
	Прочие контактные аудитории	

Задание 12. Заполните таблицу примерами воздействия на организацию отдельных факторов внутренней среды

	Наименование фактора	Пример воздействия
<i>Факторы внутренней среды</i>		
	Цели	
	Ресурсы	
	Стратегия	
	Размер предприятия	
	Менеджмент и кадры	
	Производственная структура	
	Технология	
	Жизненный цикл предприятия	
	Характер выпускаемой	

	продукции	
	Информационные потоки	

Задание 13. Расставьте, на Ваш взгляд, по значимости основные принципы противодействия коррупции. Цифра «1» – самый значимый, цифра «7» – наименее значимый. Аргументируйте свой выбор.

1. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

2. Законность.

3. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

4. Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер.

6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

7. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

Вопросы к экзамену

1. Управление как отрасль научного знания.
2. Методология теории управления.
3. Цели и функции теории управления.
4. Основные научные школы социального управления.
5. Сущность и содержание понятия «управления» и «управленческая деятельность».
6. Цели и задачи управления.
7. Принципы управления.
8. Понятие, сущность, цели и задачи менеджмента.
9. Использование теоретических основ менеджмента в практике управления.
10. Подходы к осмыслению сущности власти. Типология источников власти, ресурсы власти.
11. Социальное управление как система.
12. Нормативно-правовое обеспечение социального управления.
13. Специфика системы государственного управления.
14. Подходы к осмыслению сущности власти. Типология источников власти, ресурсы власти.
15. Власть политическая и власть государственная: соотношение понятий.
16. Принципы (основы) организации власти.
17. Понятие «цель» в управлении, развитие целей в науке.
18. Классификация целей управления, их виды.
19. «Дерево целей» как метод целепологания.
20. Основные задачи управления.
21. Управление как процесс: содержание и структура.
22. Управленческие решения: стадии разработки и технология реализации.
23. Законы управления. Законы развития объективного мира.
24. Суть закона единства и целостности системы управления.
25. Законы Паркинсона. Их значение для теории и практики управления.
26. Классификация общенаучных методов управления.
27. Конкретно-исторический подход и его значение.
28. Комплексный и системный подходы и их роль в управлении.

29. Внешняя среда управления. Ее основные элементы.
30. Внутренняя среда управления. Ее основные элементы.
31. Управленческие технологии оценки среды.
32. Основные элементы организационной структуры управления. Виды структур.
33. Линейная структура управления, уровни ее управления.
34. Сущность и значение функциональной структуры управления. Преимущества и недостатки структуры.
35. Линейно-функциональная структура управления, принципы построения, возможности и особенности ее использования.
36. Матричная структура управления, ее составные части и сферы эффективного применения.
37. Функция как особый вид управленческой деятельности.
38. Функция планирования и ее роль в структуре управления.
39. Сущность и содержание организации как ведущей функции управления.
40. Контрольно-аналитическая функция, ее место в системе управленческого воздействия.
41. Виды, этапы и действенность контроля.
42. Цели и задачи мотивации, определение основных форм и методов ее обеспечения.
43. Место и сущность контроля как ключевой функции управления.
44. Роль и значение информации в коммуникации.
45. Этапы процесса коммуникации в процессе управления.
46. Сущность и значение межличностной коммуникации в процессе управления.
47. Понятие «решение» и «управленческое решение». Классификация управленческих решений.
48. Целевая ориентация управленческих решений.
49. Понятие «мотивация», ее роль и значение в управлении.
50. Основные теории мотивации (теории А. Маслоу, К. Альфреда, Д. МакКлелланда).
51. Материальное стимулирование управленческого труда.
52. Моральное стимулирование управленческого труда.
53. Социальные и психологические истоки коррупции.
54. Меры противодействия коррупционным проявлениям в управлении.
55. Роль и значение кадрового потенциала в успешном развитии организации (предприятия).
56. Место и роль кадровой политики в социальном управлении.
57. Управленческая культура кадров. Основные элементы культуры управленческого труда.
58. Стиль деятельности руководителя.
59. Сущность и содержание понятия «эффективность управления».
60. Основные факторы повышения эффективности управления.

Задания к экзамену

Задание 1. Наполеон I Бонапарт говорил: «Я бываю то лисой, то львом. Весь секрет управления в том, чтобы знать, когда следует быть тем или другим».

Согласны ли Вы с высказыванием французского императора? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Основателю теории «научного управления» Ф. Тейлору принадлежит следующее высказывание: «Главнейшей задачей управления предприятием должно быть обеспечение максимальной прибыли для предпринимателя, в соединении с максимальным благосостоянием для каждого занятого в предприятии работника».

Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 3. А. Файоль в своем произведении «Общее и промышленное управление» высказал следующую мысль: «В частном хозяйстве, в государственных делах нужда в административной установке находится в зависимости от важности предприятия, а у

находящихся уже на службе лиц эта нужда тем больше, чем более высокое положение они занимают. Стало быть, обучение управлению должно быть всеобщим: элементарным в начальных школах, более солидным в средней школе, весьма углубленным в высшей школе».

Как Вы считаете к какому выводу подводит исследователя автор? Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 4. Э. Мэйо высказался следующим образом: «Менеджмент на любом постоянно успешном предприятии связан не с отдельными рабочими, а всегда с рабочими группами. В каждом отделе, который продолжает работать, рабочие, сознавая это или нет, сформировали себя в группу с соответствующими обычаями, обязанностями, распорядком, даже ритуалами; и управление преуспевает (или терпит неудачу) в той мере, в какой оно безоговорочно принимается группой как авторитет и лидер».

Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 5. В предисловии к своей работе «Человеческая сторона предприятия» Д. Макгрегор написал следующее: «Успех менеджмента... в значительной степени зависит от способности предсказывать и контролировать человеческое поведение».

На что хотел обратить внимание этим высказыванием автор? Согласны ли Вы с данным высказыванием? Письменно аргументируйте свой ответ.

Задание 6. Письменно дайте определение и сопоставьте между собой понятия «управление», «руководство», «менеджмент». Выделите их главные характеристики. Выпишите отличительные признаки этих ключевых понятиях науки управления.

Задание 7. Используя концептуальные основы целеполагания, письменно сформулируйте стратегические цели организации (коммерческой или некоммерческой). Обоснуйте свой выбор.

Задание 8. Изобразите схематично «дерево целей». Запишите основные правила составления «дерева целей». Раскройте их содержание.

Задание 9. Составьте аннотацию комплексного, системного, конкретно-исторического подходов к изучению процессов управления. Обоснуйте их значение.

Задание 10. Письменно предложите совокупность методов для успешного проведения сбора исходной информации о деятельности управляемого объекта (объект выбирается по собственному усмотрению). Оцените возможности выбранных Вами методов управления в реализации решаемой проблемы.

Задание 11. Заполните таблицу примерами воздействия на организацию отдельных факторов внешней среды

№ п/п	Наименование фактора	Пример воздействия
<i>1. Факторы внешней среды косвенного воздействия</i>		
	Состояние экономики	
	Экологические факторы	
	Научно-технический прогресс	
	Политические факторы	
	Международное окружение	
	Социально-культурные факторы	
<i>2. Факторы внешней среды прямого воздействия</i>		
	Конкуренты	
	Заказчики	
	Рынок трудовых ресурсов	

	Законодательство и госрегулирование	
	Акционеры	
	Инвесторы и кредиторы	
	Поставщики ресурсов	
	Прочие контактные аудитории	

Задание 12. Заполните таблицу примерами воздействия на организацию отдельных факторов внутренней среды

	Наименование фактора	Пример воздействия
<i>Факторы внутренней среды</i>		
	Цели	
	Ресурсы	
	Стратегия	
	Размер предприятия	
	Менеджмент и кадры	
	Производственная структура	
	Технология	
	Жизненный цикл предприятия	
	Характер выпускаемой продукции	
	Информационные потоки	

Задание 13. Расставьте, на Ваш взгляд, по значимости основные принципы противодействия коррупции. Цифра «1» – самый значимый, цифра «7» – наименее значимый. Аргументируйте свой выбор.

1. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

2. Законность.

3. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

4. Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер.

6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

7. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

Задание 14. Изобразите схематично организационную структуру организации (на Ваш выбор). Охарактеризуйте ее основные элементы управления (звенья, ступени, вертикальные, горизонтальные связи).

Задание 15. Изобразите схематично линейную структуру управления организации. Выделите ее преимущества и недостатки.

Задание 16. Изобразите схематично функциональную структуру управления организации. Изложите ее преимущества и недостатки.

Задание 17. Изобразите схематично линейно-функциональную структуру управления организации. Изложите ее преимущества и недостатки.

Задание 18. Изобразите схематично матричную структуру управления организации. Изложите ее преимущества и недостатки.

Задание 19. Изобразите схематично дивизиональную структуру управления организации. Изложите ее преимущества и недостатки.

Задание 20. Прочитайте приведенный ниже кейс. Расставьте этапы в порядке, обеспечивающем эффективную реализацию основных функций менеджмента компании (см. ниже пример оформления). Объясните, почему такой порядок вы считаете правильным?

Правильный порядок	Номер этапа по кейсу	Название этапа
1		
2		
3		
4		

Этапы деятельности менеджмента компании «Альфа» при создании нового департамента:

- а) формирование организационной структуры департамента и обеспечение его необходимыми ресурсами: персоналом, финансами, помещением и оборудованием и т.п.;
- б) реализация процедур количественной и качественной оценки и учета результатов деятельности департамента;
- в) выработка и реализация мотивационных процедур, направленных на активизацию деятельности персонала департамента и повышение эффективности выполнения им своих функций;
- г) определение целей деятельности нового департамента, необходимых средств, разработка методик эффективной работы департамента.

Задание 21. Выберите вариант ответа, в котором этапы планирования на предприятии расположены в правильной последовательности:

- 1) Определение целей и задач; оценка ресурсов; определение временных рамок и методов оценки; образование команды; управление рисками.
- 2) Оценка ресурсов; определение целей и задач; определение приоритетов целей и задач; образование команды; определение временных рамок и методов оценки; создание конкурентных преимуществ; управление рисками и разработка альтернативного плана действий.
- 3) Оценка ресурсов; оценка рисков; образование команды; определение целей и задач; определение временных рамок и методов оценки; внедрение плана.

Аргументируйте свой выбор.

Задание 22. Изобразите схематически этапы процесса контроля на предприятии.

Задание 23. Изобразите схематически элементы и этапы процесса коммуникаций в организации.

Задание 24. Изобразите схематически внутриорганизационные коммуникации в организации.

Задание 25. Изобразите схематически классификацию теорий мотивации.

Задание 26. Какая последовательность из предложенных ниже шагов предпочтительнее при принятии управленческого решения, базирующегося на рациональной модели?

1. Разработка вариантов решений, анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов.
2. Анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, согласование выбранного варианта решения с коллективом, оценка решения проблемы, организация выполнения решения.
3. Формулировка проблемы, выбор приемлемого из вариантов решения проблемы, обсуждение выбранного варианта решения.
4. Формулировка проблемы и проблемной ситуации, разработка вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.
5. Формулировка проблемной ситуации, анализ вариантов решений, обсуждение вариантов решения в коллективе, выбор решения, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

Обоснуйте свою позицию.

Задание 27. Изобразите схематически элементы системы работы с персоналом.

Задание 28. Отметьте в соответствующей графе, с помощью каких экономических показателей можно оценить эффективность менеджмента.

Показатели	Верно	Неверно
1. Количество управленческого персонала		
2. Оборот предприятия		
3. Удельный вес управленческого персонала в общей численности организации		
4. Производительность труда на основных технологических операциях		
5. Уровень затрат на управление в расчете на единицу объема реализации		
6. Себестоимость		

Задание 29. Заполните таблицу «Характеристика стилей управления К. Левина»

Стиль управления	Авторитарный	Демократический	Либеральный
Природа стиля			
Сильные стороны			
Слабые стороны			

Задание 30. Изобразите схему системы управления с обратной связью.

Задание 31. Заполните таблицу «Основные подходы к сущности социального прогнозирования»

Подход (автор)	Прогноз – это (определение)
И.В. Бестужев-Лада	
К.Шустер	
А.Шмидт и Д. Смит	
Д. Джонсон	
В.А. Лисичкин	

Темы курсовых работ

1. Современное состояние и перспективы развития управления.
2. Особенности развития теории и практики управления в современной России.
3. Сравнительный анализ зарубежного опыта управления и возможности его использования в условиях России.
4. Школа научного управления и особенности применения ее разработок в современной практике управления.

5. Влияние школы человеческих отношений и поведенческих наук на эффективность организации.
6. Совершенствование развития организации как объекта управления.
7. Исследование систем управления и их проектирование для эффективного функционирования организации в рыночных условиях.
8. Эффективность применения системного подхода в управлении.
9. Эффективность применения процессного подхода в управлении.
10. Эффективность применения ситуационного подхода в управлении.
11. Влияние организационно-правовой формы на эффективность деятельности организации.
12. Совершенствование организационной структуры предприятия.
13. Методы повышения эффективности разработки и реализации управленческих решений.
14. Значение прогнозирования и планирования в процессе управления.
15. Совершенствование системы стратегического управления в организации.
16. Реализация функции организации в управлении.
17. Теории мотивации и их применение в управлении.
18. Мотивация сотрудников в целях совершенствования эффективности управления.
19. Система контроля в организации и оценка её эффективности.
20. Организация эффективного контроля в процессе управления.
21. Делегирование полномочий как важная часть функции организации.
22. Формирование и поддержание организационной культуры.
23. Совершенствование организационных структур управления в современных условиях.
24. Совершенствование решения управленческих проблем организации в современных условиях.
25. Соотношение управленческих и сервисных функций в управлении.
26. Организация и контроль исполнения управленческих решений.
27. Влияние законов и принципов управления на процесс принятия управленческих решений.
28. Роль личности в системе управления организацией.
29. Значение культуры личности в управлении.
30. Сущность и значение лидерства в современном управлении.
31. Место и роль коммуникаций в управлении.
32. Проблемы повышения эффективности коммуникаций в управлении.
33. Совершенствование управления социальным развитием организации.
34. Совершенствование организационной структуры управления в организации.
35. Конфликты в системе управления и методы их разрешения.
36. Совершенствование системы и методов управления организацией.
37. Характеристика и оценка стилей управления в организации.
38. Влияние факторов внешней среды на эффективную деятельность организации.
39. Влияние элементов внутренней среды на эффективную деятельность организации.
40. Значение управленческой деятельности по подбору персонала для эффективной работы организации.
41. Эффективность функционирования малых групп в процессе формирования команды.
42. Разработка моделей и методов принятия управленческих решений.
43. Задачи стратегического планирования деятельности современной организации.
44. Реализация принципов управления и их развитие в современных условиях.
45. Роль руководителя в системе управления организацией.
46. Значение эффективности управленческого труда в современных условиях.

47. Совершенствование организации личного труда менеджера.
48. Роль и значение подготовки и проведения деловых переговоров как элемента эффективного управления.
49. Совершенствование руководства коллективом и координация деятельности во внешней среде.
50. Повышение эффективности использования информационных технологий в управлении.
51. Совершенствование административных методов управления.
52. Совершенствование экономических методов управления.
53. Совершенствование социально - психологические методов управления.
54. Эффективность управления
55. Формирование и совершенствование кадровой политики в организации.
56. Оценка эффективности управленческого труда.
57. Совершенствование эффективности управления.
58. Факторы роста эффективности управления в современных условиях.
59. Виды управленческого знания, их особенности.
60. Власть и управление.
61. Выбор и реализация различных форм и механизмов мотивации в деятельности
62. Контроллинг как метод управления
63. Объект и субъект социального управления.
64. Опыт внедрения различных систем мотивации в организации.
65. Проектирование организационных структур управления
66. Ситуационный и системный подходы в управлении.
67. Современные тенденции развития организационных структур управления.
68. Стратегическое планирование на примере...
69. Управленческие проблемы виды, роль, методы решения.
70. Управленческие решения, их виды и роль в системе управления.
71. Управленческие функции, их классификация и соотношение.
72. Эффективная организация распределения полномочий в управлении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

- 1. Кто из перечисленных лиц является субъектом управления?**
 - а) физическое лицо
 - б) юридическое лицо
 - в) физическое и юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие
 - г) сотрудник организации
- 2. Что понимается под совокупностью исследовательских методов, процедур, техник, используемых при познании управленческих процессов?**
 - а) процесс управления
 - б) методология теории управления
 - в) закономерности теории управления
 - г) цель теории управления
- 3. Как называют «пятую управленческую революцию»?**
 - а) демократической
 - б) капиталистической
 - в) управленческой
 - г) бюрократической
- 4. Кто из исследователей был основоположником школы научного управления?**
 - а) Ф. Тейлор
 - б) Ф. Герцберг
 - в) Д. МакГрегор
 - г) А. Маслоу

5. От чего не зависит содержание действий и функций, осуществляемых в процессе управления?

- а) от типа организаций
- б) от стиля управления
- в) от размеров и сферы деятельности организации
- г) от роли внутри организации

6. Найдите соответствие:

а) линейная структура управления	а) это структура управления, при которой линейные руководители обладают линейными полномочиями, а функциональные – функциональными по отношению к нижестоящим линейным руководителям и линейными – по отношению к своим подчиненным
б) линейно-функциональная структура управления	б) это структура управления, при которой во главе каждого производственного или управленческого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями, осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все функции управления

7. Найдите соответствие:

а) управление функционированием	а) разновидность управления, обеспечивающая постоянный мониторинг внешней и внутренней среды, количественную и качественную оценку рисков, уменьшение неопределенности при принятии решений, разработку и реализацию мер по сокращению риска и минимизации возможных финансовых и прочих потерь
б) управление рисками	б) комплекс мер по поддержанию стабильной жизнедеятельности управляемой системы на определенном качественном уровне в рамках заданного промежутка времени

8. Найдите соответствие:

а) макросреда организации	а) совокупность отдельных субъектов (конкретных организаций, групп и лиц) и их характеристик, оказывающих непосредственное влияние на организацию и ее возможности
б) микросреда организации	б) совокупность факторов широкого социального плана и системного, общего, преимущественно косвенного воздействия на организацию

9. Найдите соответствие:

а) тактическое управление	а) деятельность органов управления по выбору и реализации долгосрочных приоритетов развития социально-экономической системы
---------------------------	---

б) стратегическое управление	б) деятельность органов управления по определению и достижению краткосрочных (текущих) целей организации, в процессе которой руководитель использует различные стили руководства в зависимости от особенностей подчиненного и конкретной ситуации
------------------------------	---

10. Найдите соответствие:

а) мотивация	а) функция управления, направленная на создание таких внешних условий деятельности объектов управления, которые активизируют их мотивацию и поведение, побуждая работать в режиме, обеспечивающем достижение поставленных целей
б) стимулирование	б) процесс сознательного и (или) подсознательного, рационального и (или) эмоционального выбора субъектом того или иного типа поведения, в зависимости от силы внутренних потребностей

11. Расположите в хронологической последовательности научные школы в истории менеджмента

- а) классическая школа (школа административного управления)
- б) школа научного менеджмента (рационалистическая школа)
- в) количественная школа в управлении
- г) школа человеческих отношений — неоклассический менеджмент
- д) школа поведенческих наук

12. Расположите последовательно (от большего к меньшему) уровни методологии теории управления

- а) общенаучная методология
- б) специально-научная методология
- в) методика и техника научного исследования
- г) философская методология (совпадает с гносеологией)

13. Расположите последовательно группы принципов менеджмента

- а) принципы, формирующие личность менеджера
- б) общие и структурно-функциональные принципы
- в) принципы определяющие взаимоотношения в коллективе

14. Расположите последовательно этапы построения кадровой политики организации

- а) планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата, назначения, создание резерва
- б) создание и поддержка системы движения кадровой информации
- в) разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов целей
- г) формулирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы стимулирования труда
- д) анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации, выявление проблем в кадровой работе, оценка кадрового потенциала
- е) обеспечение программы развития, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка и повышение квалификации

15. Расположите последовательно этапы процесса стратегического управления организацией

- а) управленческое обследование сильных и слабых сторон организации
- б) анализ внешней среды организации
- в) оценка стратегии организации
- г) анализ стратегических альтернатив
- д) определение миссии организации и стратегических целей
- е) выбор и реализация стратегии организации

16. Стратегическое планирование — разновидность одной из главных функций управления — планирования. Стратегическое планирование предполагает фиксацию основных направлений развития _____, ресурсы, инструменты и технологии, необходимые для этого.

17. Управленческое решение — основанный на анализе проблемы и _____ вывод о том, какие действия нужно осуществить для того, чтобы сконцентрировать усилия и ресурсы социально-экономической системы и наилучшим способом достичь намеченной цели в заданные сроки

18. Функция управления — специфический вид _____, обособившийся в процессе разделения управленческого труда, направленный на достижение поставленной цели.

19. Функциональная структура управления — структура, при которой каждое подразделение организации специализировано на выполнении _____ управленческой деятельности.

20. Организационная культура — система _____ и правил деятельности, ценностей, ожиданий, поведенческих ритуалов или особенностей поведения, существующих в организации или на предприятии.

Вариант 2.

1. Какая из перечисленных черт характеризует управление как искусство?

- а) концепция управления
- б) человек как субъект управления
- в) организация как объект управления
- г) моделирование и количественное измерение

2. Какие из перечисленных преимуществ, в практике менеджмента, имеет бизнес в сети «Интернет»?

- а) снижает себестоимость товаров за счет снижения качества
- б) ориентирован на нишу рынка и предполагает хорошее знание постоянного потребителя
- в) обеспечивает снижение затрат и сокращает время вывода товара на рынок
- г) объединяет систему индивидуальных заказов и массового производства

3. Согласно теории менеджмента, что является основными элементами коммуникационного процесса?

- а) отправитель, сообщение, канал, получатель
- б) внешняя среда, отправитель, сообщение, получатель
- в) отправитель, невербальная информация, канал, получатель
- г) организация, отправитель, сообщение, получатель

4. Принципы бюрократического метода управления кадрами первым сформулировал:

- а) А. Файоль
- б) Ф. Тейлор
- в) А. Смит
- г) М. Вебер

5. К основным характеристикам внешней среды организации относят...

- а) взаимосвязанность и предсказуемость
- б) определенность и предсказуемость

в) взаимосвязанность факторов, сложность и неопределенность

г) сложность, подвижность, определенность

6. Найдите соответствие:

а) матричная структура управления	а) структура, каждый управленческий орган которой специализируется на реализации отдельных функций на каждом уровне управления
б) функциональная структура управления	б) структура, предполагающая привлечение специалистов из различных служб организации для работы над определенными проектами; исполнители находятся в двойном подчинении

7. Найдите соответствие:

а) теория Y	а) совокупность установок, при которых руководитель убежден, подчиненные ленивы, не хотят работать, не способны проявлять инициативу и не обладают должной ответственностью
б) теория X	б) совокупность установок, при которых руководитель убежден, что подчиненные хотят работать и, работая, стремятся реализовать свою потребность в самовыражении и в творчестве. Они трудолюбивы, обладают внутренней организованностью и самодисциплиной

8. Найдите соответствие:

а) среда прямого воздействия	а) совокупность элементов и фактов, оказывающих опосредованное и отсроченное влияние на организацию
б) среда косвенного воздействия	б) совокупность элементов и факторов, оказывающих непосредственное и немедленное влияние на организацию

9. Найдите соответствие:

а) управленческая инновация	а) система управленческих взглядов, обуславливающих принципиально новое качество управления, востребованное жизнью; исходная концептуальная схема, система понятий, отражающая осмысление существенных черт действительности, модель постановки управленческих проблем и их решения
б) управленческая парадигма	б) форма управляемого развития социальной системы, достигаемого посредством совершенствования механизма управления данной системы

10. Найдите соответствие:

а) прогноз-тренд	а) прогноз, основанный на оценке влияния различных факторов и их комбинаций на развитие возможного будущего состояния объекта управления
б) прогноз факторный	б) прогноз, основанный на использовании линейной экстраполяции сложившихся в

11. Расположите последовательно группы принципов менеджмента

- а) принципы определяющие взаимоотношения в коллективе
- б) принципы, формирующие личность менеджера
- в) общие и структурно-функциональные принципы

12. Расположите последовательно этапы построения кадровой политики организации

- а) планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата, назначения, создание резерва
- б) разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов целей
- в) анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации, выявление проблем в кадровой работе, оценка кадрового потенциала
- г) создание и поддержка системы движения кадровой информации
- д) обеспечение программы развития, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка и повышение квалификации
- е) формулирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы стимулирования труда

13. Расположите в хронологической последовательности научные школы в истории менеджмента

- а) школа поведенческих наук
- б) школа человеческих отношений — неоклассический менеджмент
- в) школа научного менеджмента (рационалистическая школа)
- г) количественная школа в управлении
- д) классическая школа (школа административного управления)

14. Расположите последовательно этапы процесса стратегического управления организацией

- а) анализ стратегических альтернатив
- б) оценка стратегии организации
- в) определение миссии организации и стратегических целей
- г) анализ внешней среды организации
- д) выбор и реализация стратегии организации
- е) управленческое обследование сильных и слабых сторон организации

15. Расположите последовательно (от большего к меньшему) уровни методологии теории управления

- а) специально-научная методология
- б) философская методология (совпадает с гносеологией)
- в) методика и техника научного исследования
- г) общенаучная методология

16. Мотивационное управление — специфический метод _____, объединяющий в единую систему управленческие функции мотивирования и стимулирования.

17. Авторитарный стиль управления — _____, при которых руководитель в принятии решений всегда ориентируется на собственные цели, критерии и интересы, централизацию управления, практически не советуется с трудовым коллективом, ограничивается узким кругом единомышленников.

18. Качество менеджмента — один из основных критериев для определения имиджа организации, который определяется уровнем _____.

19. Линейная структура управления — структура, которая основана на принципах _____ в управленческой деятельности.

20. Кадровая технология — средство управления _____ характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование.

Кейс-задания

Кейс 1

Специалист пришел к вам, как к руководителю, обсудить ситуацию: ему предложили перейти в другой отдел, ему это интересно, он видит перспективы. Однако и вы, и специалист понимаете, что ситуация на рынке труда сложная и найти ему замену в течение даже квартала - задача не из легких. Как вам удержать на рабочем месте нужного специалиста?

Кейс 2

Руководитель конструкторского отдела ушла в декрет. На ее место назначили Иванову. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела. Кроме этого, она каждый месяц должна была подавать ведомость на выплату премий. По характеру Иванова была очень ответственная и скрупулезная. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников до точки. И даже зная, что некоторые из них не совершают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она не успевала выполнять другие обязанности и часто оставалась допоздна. Ведущий специалист предложил ей отдать часть отчетов на проверку ему, а расчеты и чертежи главному инженеру. Но Иванова не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не составила ведомость, и сотрудники не получили премию, что ухудшило атмосферу в коллективе.

Нужны ли такие скрупулезные проверки работы сотрудников? Как правильно организовать Ивановой работу в отделе.

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, и поскольку от этого зависит успех в бизнесе, в практике встречаются следующие варианты:

1. Руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо.
2. Руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял.
3. Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения.
4. Руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку.
5. Руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения и, выслушав их, принимает решения.
6. Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта.
7. Руководитель излагает проблему и принимает решение группы. Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным? Обоснуйте свою позицию.

Кейс 3

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, и поскольку от этого зависит успех в бизнесе, в практике встречаются следующие варианты:

1. Руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо.
2. Руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял.
3. Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в

- случае необходимости внести изменения.
4. Руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку.
 5. Руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения и, выслушав их, принимает решения.
 6. Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта.
 7. Руководитель излагает проблему и принимает решение группы.
- Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным? Обоснуйте свою позицию.

Кейс 4

Олег Е. уже несколько лет работал в отделе маркетинга. В последнее время он стал чувствовать, что неудовлетворенность трудом усиливается и что он готов выполнять более сложную работу. Он понял, что вполне может занять должность выше, и обратился к руководителю с просьбой рассмотреть возможность его повышения. Начальник предложил ему в течение трех месяцев выполнять работу ведущего специалиста вместе со своими обязанностями. Зарплата останется прежней, но ему начислят премию по результатам работы. По истечении трех месяцев будет принято решение о его повышении. Оцените предложение руководителя. Какие условия вы бы изменили на месте Олега?

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен, курсовая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их

частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции и (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-9	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-9	Устный опрос, тестовое задание, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-9	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-9	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-2	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

6	Тема 6	ОПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема8	ПК-2	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно (тесты, курсовая работа)
9	Тема 9	ПК-6	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ОПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Тема 11	ОПК-2	Устный опрос, тестовое задание, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Тема 12	ПК-2	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
13	Тема 13	ОПК-1	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
14	Тема 14	ОПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

15	Тема 15	ПК-9 ОПК-6	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
16	Тема 16	ПК-2	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
17	Тема 17	ОПК-2	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
18	Тема 18	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
19	Тема 19	ОПК-1 ОПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
20	Тема 20	ПК-9	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
21	Тема 21	ОПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
22	Тема 22	ПК-6	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену, курсовая работа и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Романько И.Е. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романько И.Е.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62876.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2 Дополнительная литература

1. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — 978-5-238-02217-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>

2. Блинова, Т. А. Теория управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Блинова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 37 с. — ISBN 978-5-7264-1951-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95536.html>

3. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. <https://ptpmag.ru/> - сайт [Международного журнала «Проблемы теории и практики управления»](#).

2. <https://sciencejournals.ru/journal/teorsist/> - сайт журнала «Известия РАН. Теория и системы управления».

3. <http://pu.mtas.ru/about/> - сайт журнала [«Проблемы управления»](#).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Система государственного и муниципального управления», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе

и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refere* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по написанию курсовой работы

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» студенты, должны

выполнить курсовую работу по дисциплине «Теории управления» и представить ее к сроку, установленному учебным графиком.

Курсовая работа – это самостоятельная работа, целью написания которой является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, демонстрация студентом умений аналитически аргументировать выдвигаемые научные положения и практические рекомендации.

Качество и содержание курсовой работы позволяет выявить общую теоретическую подготовку студента и уровень владения им специальными знаниями и навыками.

В ходе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение теоретических знаний, полученных при изучении конкретных и смежных дисциплин, а также их закрепление;
- формирование навыков самостоятельной работы при выявлении научной литературы и источников по теме;
- освоение методов научного исследования;
- анализ нормативно-правовой базы по теме работы;
- развитие аналитических способностей, умения структурировать материал и делать обоснованные выводы по излагаемым проблемам.

Выполнение курсовой работы осуществляется в такой последовательности: выбор темы; закрепление научного руководителя; составлении и согласование с научным руководителем плана работы; изучение требований к структурным элементам и содержанию работы; написание и оформление работы; рецензирование и защита курсовой работ

Курсовая работа пишется самостоятельно, доступным, грамотным языком, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к её написанию и оформлению. В ней должны быть использованы первоисточники: статистические данные, справочные материалы, материалы периодической печати и др. (в зависимости от специфики изучаемой проблемы), которые оформляются в виде постраничных или концевых сносок. Статистический и графический материал рекомендуется приводить в тексте или оформлять в виде таблиц в разделе «Приложения» с обязательным указанием источника информации; графический материал и диаграммы необходимо сопровождать краткими выводами.

Тема курсовой работы должна быть актуальной и отвечать современным требованиям теории и практики управления персоналом. Закрепление темы курсовой работы за студентом оформляется в виде задания, которое утверждается преподавателем, читающим курс лекций и являющимся научным руководителем по написанию работы. Задание обязательно прилагается к курсовой работе, представленной на рецензирование научному руководителю. Темы курсовых работ утверждаются на кафедре.

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказать студенту помощь в разработке плана курсовой работы;
- рекомендовать студенту необходимую литературу;
- проводить консультации со студентами;
- рецензировать курсовую работу.

В процессе написания курсовой работы студент должен:

- соблюдать согласованный план работы;
- выполнять рекомендации руководителя;
- своевременно представить курсовую работу на рецензирование.

Студент как автор курсовой работы несет ответственность за достоверность всей информации, содержащейся в работе, и за соблюдение сроков ее представления.

План курсовой работы является обязательно исполняемым документом. Он составляется в соответствии с установленной темой работы с учетом: разработанности проблемы в учебной и научной литературе; ее роли и места в структуре курса;

возможности раскрытия содержания темы курсовой работы на практических материалах и т.п.

План курсовой работы должен состоять из введения; основной части, включающей несколько взаимосвязанных вопросов; заключения и списка использованной литературы. В необходимых случаях возможно наличие приложений.

При составлении плана необходимо обратить внимание на соблюдение логической последовательности изложения, краткости и точности формулировок, отсутствие повторов.

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный подбор и изучение студентом материалов, отражающих содержание излагаемой темы. Сбор материалов для написания осуществляется в соответствии с разработанным планом.

Все материалы, используемые в процессе написания работы, можно разделить на теоретические и практические.

К теоретическим материалам относятся:

- законодательные акты, нормативные указания, материалы государственных органов управления трудовыми ресурсами;
- учебная, научная и методическая литература, книги и брошюры по специальным вопросам;
- статистические сборники, справочники, журнальные и газетные статьи.

К практическим материалам относятся:

- организационная, экономическая, кадровая, финансовая, технологическая, социальная и иная информация о деятельности организаций (устав, предприятия, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.п.);
- результаты самостоятельного обследования предприятия (опросы, расчеты, наблюдения, эксперименты).

Все приводимые в работе данные (таблицы, схемы, графики и др.) должны быть подвергнуты тщательному анализу, прокомментированы и логически увязаны с темой и текстом раб

Структура и содержание курсовой работы

Объём курсовой работы — обычно 25–30 страниц печатного текста, включая таблицы и рисунки. Дополнительная информация оформляется в виде приложений. Объём приложений обычно ограничивается заданием на выполнение курсовой работы.

Курсовая работа состоит из следующих разделов:

Введение

Теоретическая часть

Практическая часть (может включать в себя не только анализ, но и предложения по совершенствованию на современном предприятии того аспекта управления персоналом, который рассматривается в курсовой работе и вытекает из темы).

Заключение

Список литературы

Приложения

Титульный лист является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты

После титульного листа следует *содержание работы* с перечнем всех разделов, в том числе введения, заключения, списка литературы, приложений, с указанием номеров страниц.

Каждую новую главу работы необходимо начинать с новой страницы, разделы следует четко выделять по тексту, отступы между разделами 3 вертикальных пробела.

Во введении отмечается актуальность темы, степень ее изученности. Здесь же автором четко формулируется цель курсовой работы, основные задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, а также вопросы, которым автор будет уделять особое внимание.

Объем введения не должен превышать 2-3 страниц печатного текста.

Первая глава курсовой работы обычно носит теоретический характер. В ней раскрывается роль и сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость и важность ее углубленного анализа с учетом социально-экономического развития общества. Дается краткая характеристика степени разработанности отдельных методических положений, отмечаются их недостатки и основные пути дальнейшего совершенствования.

Данный раздел курсовой работы выполняется на основе изучения специальной литературы, нормативных и иных материалов. Объем первой главы – 10-15 страниц печатного текста.

Первая глава содержит не более трех-четырёх подпунктов и может иметь в названии следующие выражения:

- *Теоретическое обоснование вопроса*(по теме работы)

Или:

- *Теоретические основы*(по теме)

Или:

- *Научные подходы к вопросу*... (по теме)

В первой главе **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны содержаться **ССЫЛКИ** на теоретические источники, важно использовать статистические источники, данные оформляются с помощью таблиц.

Вторая глава курсовой работы, посвященная *раскрытию темы в прикладном / практическом аспекте*, должна полностью соответствовать названию общей темы, а также данные должны быть увязаны с современными направлениями развития как отрасли в целом, так и исследуемого предприятия, и содержать результаты самостоятельно проведенного исследования.

В подпункты второй главы обязательно надо включить:

общую характеристику предприятия / организации, а также **анализ** аспекта управленческой деятельности, соответствующего теме и рассмотренного в первой главе. При этом нельзя забывать о том, что необходимо выделить управленческие проблемы и четко их обозначить.

Объем второй главы- 9-12 страниц печатного текста.

В заключении должны быть сформулированы основные выводы и предложения по результатам исследования, положительные и отрицательные стороны деятельности предприятий. Заключение должно быть не более 2 страниц печатного текста.

Список литературы, использованной для написания работы, выносится на отдельном листе и должен содержать не менее 15 источников.

В приложения выносится дополнительный материал вспомогательного характера. Приложения нумеруются. Ссылки на приложения в тексте курсовой работы обязательны.

Правила оформления курсовой работы

Текст должен быть написан разборчиво на одной стороне стандартного листа А4 с полями: справа – 2 см, слева – 2,5 см; все страницы нумеруются и проставляются в оглавление.

Текст основной части работы делится на разделы и подразделы в соответствии с планом работы, а названия разделов и подразделов должны быть выделены в тексте. Причем каждый из них должен иметь соответствующую порядковую нумерацию.

Разделы «Введение», «Заключение», «Литература» и «Приложение» не нумеруются.

Иллюстрации, приведенные для наглядности (рисунки, графики, схемы), должны быть выполнены четко, выразительно, аккуратно, в цвете остального текста.

Ссылки на цитируемые источники рекомендуется делать в сносках по тексту работы.

Работа пишется разборчиво, без сокращений слов. За небрежное оформление; грамматические ошибки; бездумное скачивание курсовых работ, информации из

Интернета, с компьютерных дисков преподаватель имеет право снизить оценку или вернуть работу студенту обратно.

Законченная курсовая работа сдается на рецензирование. Срок представления работы, устанавливается графиком выполнения письменных работ. Работы, представленные с нарушением установленных сроков без уважительных причин, рецензированию не подлежат.

При рецензировании и оценке курсовых работ учитываются:

- полнота освещения основных вопросов темы и качество проведенного автором работы анализа;
- использование дополнительной литературы, практических материалов конкретного предприятия отрасли;
- литературный стиль и грамотность изложения вопросов темы;
- качество оформления работы.

После проверки курсовой работы научным руководителем, студентам выдается рецензия с заключением о возможности допустить (или не допустить) данную работу к защите. Замечания, содержащиеся в рецензии, должны быть обязательно учтены автором работы при подготовке к ее защите.

Не допущенную к защите работу необходимо переделать в соответствии с замечаниями преподавателя.

Защита курсовой работы проводится до сдачи экзамена по курсу «Основы управления персоналом» публично. Студент готовит выступление на 5–7 минут. Текст его должен включать следующие моменты: тема, цель, задачи работы, её новизна и актуальность; затрагиваемые проблемы; использованная литература и источники; основные результаты и выводы, сделанные студентом.

Студент, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок, не защитивший работу или не явившийся на защиту без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Теория управления» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия

способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Теория управления» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Сущность и содержание теории управления	
2	Эволюция управленческой мысли	Использование слайд-презентация «Основные школы управления»
3	Понятия «управление» и «управленческая деятельность»	
4	Теоретические основы менеджмента	

5	Цели и задачи управления	Использование слайд-презентация «Дерево целей»
6	Законы управления	
7	Общенаучные методы управления	
8	Власть и управление	Использование слайд-презентация «Власть в управлении»
9	Внутренняя и внешняя среда управления	
10	Противоречия и проблемы управления	
11	Организационные формы и структуры управления	Использование слайд-презентация «Организационные структуры управления»
12	Функции управления	слайд-презентация «Функции и процесс управления»
13	Планирование как функция управления	
14	Контроль как функция управления	
15	Информация и коммуникация в процессе управления	Использование слайд-презентация «Коммуникации в управлении»
16	Управленческое решение: процесс подготовки и реализации	Использование слайд-презентация «Управленческое решение: процесс подготовки и реализации»
17	Мотивация управленческого труда. Теории мотивации при решении управленческих задач	Использование слайд-презентация «Теории мотивации»
18	Основы кадровой политики в социальном управлении	
19	Условия и факторы результативности социального управления	
20	Культура управленческого труда. Стиль деятельности руководителя	Использование слайд-презентация «Лидерство и стили управления»

21	Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Прямые и обратные связи в управлении	
22	Методы социального прогнозирования, проектирования и планирования	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <https://www.wikipedia.org/>
2. Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <https://books.google.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <https://edu.ru/>
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Теория управления» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакат «Теория управления».
305009, г.Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г.Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся (*из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине*).

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств,

необходимых для успешной социализации и профессионального становления.