

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.02.2022 15:17:47

Уникальный программный ключ:

c3b391c0-b6c1-434a-8242-ba90e05a387de

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»))

Кафедра «Экономика и управление»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Теория управления»

для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Тольятти 2018

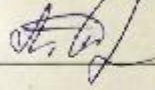
Рабочая учебная программа по дисциплине «Теория управления» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление» решением Президиума Ученого совета.
Протокол №4 от 28.06.2018г.

Начальник учебно-методического отдела _____  Н.М. Шемендюк

28.06.2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Теория управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014г. № 1567.

Составил: к.э.н., доцент Голощапова Татьяна Викторовна

Согласовано Директор научной библиотеки  В.Н.Ермина

Согласовано Начальник управления информатизации  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № 10 от «22» июня 2018г.

Заведующий кафедрой  к.э.н., доцент Скорняченко Н.Н.
(подпись) (учебная степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела  И.М.Шемендук

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Теория управления», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения дисциплины «Теория управления»

Целями освоения дисциплины «Теория управления» являются:

- формирование у студентов общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», позволяющих выпускнику успешно работать в сфере управленческой деятельности, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- формирование базы теоретических знаний и формирование необходимых умений в области управленческой деятельности, необходимой современному специалисту в сфере управления для эффективного решения профессиональных задач;
- формирование у студентов социально-личностных качеств: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, коммуникативности, повышение их общей культуры.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», содержание дисциплины «Теория управления» позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- разработка и реализация управленческих решений, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;
- формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Теория управления»

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
--------------------------------	--	---

Знает: - Основные элементы управленческого процесса (ОПК-2); - сущность и формы управленческой деятельности (ОПК-2); - основные этапы эволюции управленческой мысли (ОПК-2); - основателей школ теории управления (ОПК-2); - структуру управленческой среды (ОПК-2); -методы анализа внешней среды управления (ОПК-2); -методы управления и стили руководства (ОПК-2); - этапы и методы принятия управленческих решений (ОПК-2); - критерии и показатели эффективности управления (ОПК-2); - содержание функций управления (ОПК-3); - законы и принципы управления (ОПК-3); - типы, виды организационных структур управления (ОПК-3); - принципы и функции государственной службы (ОПК-3);	- Лекции - Самостоятельное изучение дополнительного материала с подготовкой вопросов для проверки, рефератов, докладов и сообщений с презентациями - Выполнение заданий на приведение в соответствие - Организация дискуссии -Просмотр учебного видеоматериала с выполнением заданий - Письменное задание в виде эссе	- Тестирование - Устные опросы - Письменные работы - Экспертная оценка результатов творческого задания - Выступление с рефератами, докладами и сообщениями -Индивидуальные письменные задания
Умеет: - выделять элементы внешней и внутренней среды управления (ОПК-2); - использовать методы анализа внешней среды управления (ОПК-2); - определять методы управления (ОПК-2); - распознавать стили руководства (ОПК-2); - выбирать эффективные методы принятия управленческих решений (ОПК-2); - определять эффективность управления (ОПК-2); - строить организационные структуры управления в соответствии с функциями и полномочиями (ОПК-3).	- решение ситуационных задач - выполнение творческих заданий - проведение дискуссий - выполнение кейс-задания - проведение деловых игр - проведение ролевых игр	- Письменная работа - Собеседование - Экспертная оценка результатов творческого задания
Имеет практический опыт:	-	-

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана. Ее освоение осуществляется в 1 семестре студентами очного обучения и во 2 семестре студентами заочного обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
1	Школьный курс «Обществознание», «История»	-
	Последующие дисциплины (практики)	

1	Основы государственного и муниципального управления	ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
2	Принятие и исполнение государственных решений	ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
3	Теория организации	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	144 ч.	-	144 ч.
Зачетных единиц	4 з.е.		4 з.е.
Лекции (час)	18	-	6
Практические (семинарские) занятия (час)	28	-	8
Лабораторные работы (час)	Не предусмотрены учебным планом		
Самостоятельная работа (час)	98	-	126
Курсовой проект (работа) (+,-)	-		
Контрольная работа (+,-)	-		
Дифференцированный зачет	1 семестр	-	2 семестр/4 часа

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

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)	Средства и технологии оценки

		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1. Предмет, сущность и содержание теории управления Основное содержание 1. Сущность теории управления 2. Объект, предмет, цели и функции теории управления 3. Важнейшие элементы управленческого процесса 4. Сущность и формы управленческой деятельности	2/-/-	2/-/-	6/-/10	Устный опрос Письменная работа Оценка полноты и качества содержания доклада Экспертная оценка результатов дискуссии Тестирование
2	Тема 2. Эволюция управленческой мысли Основное содержание 1. Управленческие революции 2. Эволюция подходов к управлению 3. Основные школы теории управления 4. Современная парадигма управления	2/-/1	6/-/1	16/-/18	Устный опрос Письменная работа Оценка полноты и качества содержания докладов и сообщений Тестирование
3	Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления Основное содержание 1. Структура среды управления 2. Внешняя среда управления 3. Внутренняя среда управления 4. Управленческие технологии оценки среды	2/-/1	4/-/1	14/-16	Устный опрос Индивидуальное задание Письменная работа Собеседование Оценка полноты и качества содержания докладов и сообщений Тестирование
4	Тема 4. Методология и методы управления Основное содержание 1. Методология управления и ее компоненты 2. Понятие и классификация методов управления 3. Стили руководства	2/-/1	2/-/1	10/-/14	Устный опрос Перекрестный опрос Письменная работа Экспертная оценка результатов творческого задания Тестирование
5	Тема 5. Функции управления Основное содержание 1. Предпосылки возникновения функций управления и их сущность 2. Содержание функций управления	2/-/1	2/-/1	8/-/14	Устный опрос Перекрестный опрос Оценка полноты и качества содержания рефератов и докладов Экспертная оценка результатов творческого задания Тестирование
6	Тема 6. Законы и принципы управления. Системный подход в управлении Основное содержание 1. Законы управления 2. Принципы управления 3. Системный подход в	2/-/-	2/-/1	12/-/16	Устный опрос Письменное задание Оценка полноты и качества содержания рефератов и докладов Тестирование

	управлении				
7	Тема 7. Организационные структуры управления Основное содержание 1. Понятие организационной структуры, типы, виды организационных структур и принципы их построения 2. Организационные формы управления предприятием 3. Современные тенденции развития организационных структур	2/-/1	4/-/1	8/-/14	Устный опрос Индивидуальное задание Экспертная оценка результатов творческого задания Тестирование
8	Тема 8. Организация процесса разработки управленческого решения Основное содержание 1. Сущность управленческого решения и принципы его классификации 2. Этапы принятия решения 3. Моделирование и методы принятия решений	2/-/1	4/-/1	12/-/12	Устный опрос Письменное задание Оценка полноты и качества содержания докладов Экспертная оценка результатов творческого задания Тестирование
9	Тема 9. Особенности управления в государственной службе Основное содержание 1. Государственное управление: сущность, специфика 2. Государственная служба как социально-правовой институт 3. Принципы и функции госслужбы 4. Этика государственного управления 5. Эффективность управления: сущность, критерии и показатели	2/-/-	2/-/1	12/-/12	Устный опрос Письменная работа Оценка полноты и качества содержания рефератов и докладов Экспертная оценка результатов творческого задания Тестирование
	Промежуточная аттестация по дисциплине				Дифференцированный зачет

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
1	Занятие 1. «Предмет, сущность и содержание теории управления»	2/-/-	Письменное задание в виде эссе, задание на приведение в соответствие, устные ответы на вопросы, выступление с докладами, дискуссия, выполнение тестовых заданий
2	Занятие 2. «Эволюция управленческой мысли»	6/-/1	Устные ответы на вопросы, выступление с докладами и сообщениями, просмотр учебного видеоматериала с выполнением заданий, письменная работа, выполнение тестовых заданий
3	Занятие 3. «Внутренняя и внешняя среда управления»	4/-/1	Устные ответы на вопросы, выполнение творческого задания, выступление с

			докладами и сообщениями, решение кейс-задания, выполнение задания на соответствие, выполнение тестовых заданий
4	Занятие 4. «Методология и методы управления»	2/-/1	Письменное задание на приведение в соответствие, устные ответы на вопросы, проведение ролевой игры, проведение деловой игры, решение конкретной ситуации, выполнение тестовых заданий
5	Занятие 5. «Функции управления»	2/-/1	Устные ответы на вопросы, выполнение творческого задания, письменное задание, выполнение задания на приведение в соответствие, выступление с рефератами и докладами, проведение деловой игры, выполнение тестовых заданий
6	Занятие 6. «Законы и принципы управления. Системный подход в управлении»	2/-/1	Устные ответы на вопросы, выступление с рефератами и докладами, письменное задание, ролевая игра, письменное задание в форме эссе, выполнение тестовых заданий
7	Занятие 7. «Организационные структуры управления»	4/-/1	Устные ответы на вопросы, письменная работа на приведение в соответствие, письменная работа, проведение деловой игры, выполнение тестовых заданий
8	Занятие 8. «Организация процесса разработки управленческого решения»	4/-/1	Устные ответы на вопросы, решение ситуаций, проведение деловой игры, выступление с докладами, выполнение тестовых заданий
9	Занятие 9. «Особенности управления в государственной службе»	2/-/1	Устные ответы на вопросы, решение ситуационных задач, выступление с рефератами и докладами и сообщениями, выполнение тестовых заданий
	Итого	28/-/8	

4.3.Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОПК-2	Подготовка рефератов и докладов с презентациями, подготовка сообщений, подготовка к выполнению конкретной ситуации, самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к промежуточной аттестации	Реферат, доклад, презентация, письменное сообщение, письменное выполнение заданий конкретной ситуации	Выступление с рефератом, докладом, сообщением, тестирование, экспертная оценка результатов конкретной ситуации	74/-/90
ОПК-3	Подготовка рефератов и докладов с презентациями, подготовка к выполнению конкретной ситуации, подготовка конспектов, самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к промежуточной аттестации	Реферат, доклад, презентация, конспект, письменная подготовка к проведению деловой игры	Выступление с рефератом, докладом, экспертная оценка результатов деловой игры, тестирование	24/-/36
Итого за семестр				98/-/126

Рекомендуемая литература для самостоятельной работы: 1, 2, 3, 4, 5, 8

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов

1. Делегирование полномочий при реализации функции «Принятие управленческих решений».
2. Роль связующих процессов при реализации функций управления.
3. Реализация принципов управления и их развитие в современных условиях.
4. Системные проблемы современной России.
5. Новые направления повышения эффективности деятельности органов государственной власти и местного управления.
6. Методы государственного стимулирования инноваций.

Темы докладов

1. Разделение труда в сфере управления.
2. Основные положения теории Фредерика Тейлора.
3. Функции и принципы управления Анри Файоля.
4. Хоуторнские эксперименты Элтона Мэйо и Фрица Ротлисбергер.
5. Становление российской науки управления.
6. Политическая обстановка в России.
7. Юридические факторы функционирования организаций в России.
8. Макроэкономические факторы и показатели.
9. Развитие информационных технологий в сфере управления.
10. Конкурентоспособность российской науки.
11. Демографическая обстановка в России.
12. Целеполагание в управлении.
13. Коммуникации в управлении.

14. Законы Паркинсона.
15. Модель принятия управленческих решений на основе деловых игр.
16. Учет фактора риска в принятии управленческих решений.
17. Учет фактора неопределенности в принятии управленческих решений.
18. Государственное регулирование занятости и безработицы.
19. Государственная поддержка малого бизнеса.
20. Социальная политика государства и ее реализация на региональном и муниципальном уровне.
21. Конфликты в сфере государственного управления.
22. Мотивация эффективной деятельности персонала на государственной службе.
23. Основные элементы и свойства системы.
24. Виды систем.
25. Синергетический подход в управлении.
26. Информационное обеспечение государственного управления.

Темы сообщений

1. Исследования Генри Гантта.
2. Последователи Тейлора – Френк и Лилиан Гилберт.
3. Принципа производительности труда Гаррингтона Эмерсона.
4. Организация производства по концепции Генри Форда.
5. Вклад советских ученых в теорию научного управления.
6. Принципы построения формальной организации Линдалла Урвика.
7. Концепция идеальной бюрократии М. Вебера.
8. Теория Дугласа Макгрегора.
9. Теория Z Уильяма Оучи.
10. Теория непредвиденных ситуаций.
11. Теория «7-S».
12. Семь принципов управленческой деятельности Роберта Флэка.

Письменные работы могут быть представлены в различных формах:

- Реферат - письменный, развернутый ответ на заданную тему с использованием знаний компетентных в данной области людей. Это работа с уже опубликованными источниками, освещающими необходимую тему. Он не содержит в себе практической части и является обобщением найденной информации. Чтобы создать качественную работу нужно изучить выбранные источники, своими словами передать основное содержание, подкрепив текст цитатами.
- Доклад – письменная работа, в которой в лаконичной форме отражена вся суть определенных вопросов.

Вопросы для самоконтроля

1. Что является объектом и предметом изучения теории управления?
2. Основные функции теории управления
3. Перечислите элементы управленческого процесса. Почему они взаимосвязаны и являются системой?
4. Кто может являться объектом и субъектом управления. Приведите примеры из практики.
5. Почему постановка цели является главным и начальным этапом управления?
6. Что такое методология науки?
7. Какие общенаучные методы использует теория управления для изучения своего объекта и предмета?
8. Кто является родоначальником современного менеджмента?
9. Перечислите основные тезисы научного управления.
10. В чем суть теории мотивации Тейлора?
11. Перечислите основные организационные принципы для крупных промышленных комплексов, сформулированных Г. Фордом.
12. Перечислите основные нововведения Г. Форда.
13. Перечислите принципы производительности Г. Эмерсона.

14. В чем вклад В. Ещенко в теорию научного управления?
15. Какими вопросами занимались А. Гастев и П. Керженцев?
16. Кто автор и в чем суть «принципов администрирования»?
17. Перечислите структурные принципы А. Файоля
18. Перечислите принципы процесса А. Файоля.
19. Перечислите принципы конечного результата А. Файоля.
20. Назовите основные характеристики рациональной бюрократии.
21. В чем суть Хоуторнских экспериментов?
22. Чем объяснял разный подход к управлению различными людьми Д. Макгрегор?
23. Перечислите основные принципы управленческой деятельности Р. Фэлка.
24. В чем суть количественной школы управления? Каковы перспективы ее развития?
25. Особенности новой парадигмы управления.
26. Перечислите основные факторы макросреды.
27. Что влечет за собой глобализация?
28. Какие методы анализа внутренней и внешней среды управления вы знаете?
29. В чем заключается методика SWOT-анализа?
30. Что представляет собой SNW-анализ?
31. Перечислите методы управления
32. В чем отличия стиля и методов управления?
33. Назовите стили управления.
34. В каких ситуациях эффективен авторитарный стиль?
35. В каких случаях используется делегирование?
36. Что такое функции управления?
37. Объясните схему взаимосвязи общих функций руководителя.
38. В чем суть функции мотивации?
39. Включает ли в себя функция планирования прогнозирование результатов управленческих решений?
40. Виды контроля.
41. Суть функции координации. Виды координационной деятельности.
42. Что такое законы управления?
43. Какие законы развития объективного мира Вы знаете?
44. В чем суть закона единства и целостности системы управления?
45. Кем открыт и как формулируется закон самовозрастания некомпетентности управленческого персонала? Каковы пути нейтрализации негативного действия этого закона?
46. Сущность закона самовозрастания бюрократизма управленческих организаций
47. Сформулируйте Первый и Третий закон Паркинсона
48. Какие принципы управления Вы считаете основополагающими в современных условиях?
49. Какие из принципов управления по Файолю Вы считаете не применимыми в современных организациях?
50. Что означает принцип единоначалия? Правовой защищенности? Необходимого разнообразия?
51. Раскройте содержание основных понятий системного подхода применительно к управлению социально-экономическими системами.
52. Используя определение системного подхода, проанализируйте структуру экономики муниципального образования, где вы проживаете. Какие элементы системы являются существенными для ее саморазвития?
53. Как понимать словосочетание "организационная структура"?
54. Что представляет собой принцип выделенной компетенции при "построения" структуры?
55. Назовите признаки, по которым различаются структуры.
56. Какие примеры Вы можете привести для иллюстрации целесообразности выбора той или иной структуры?
57. В чем Вы видите ограничения действенности отдельных структур?
58. Что такое организационные формы управления, какими они бывают?

59. Каковы тенденции современного менеджмента в отношении выбора оптимальных организационных структур?
60. В чем состоят особенности, преимущества сетевых структур и какова специфика их применения в России?
Дайте определение управленческому решению.
61. Какое нужно принимать управленческое решение: оптимальное или правильное?
62. Требования к управленческим решениям
63. Виды управленческих решений.
64. Преимущества и недостатки индивидуальных и групповых решений
65. Методы группового принятия решений
66. Стадии принятия управленческого решения
67. Почему государственная служба представляет собой многогранный социально-правовой институт?
68. Дайте определение государственной гражданской службе.
69. На какие виды подразделяется федеральная государственная служба?
70. В чем ведении находится правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы?
71. В чем ведении находится правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации?
72. Сколько принципов госслужбы определено в Законе РФ «Об основах государственной службы Российской Федерации»
73. Основные функции госслужбы.
74. Должен ли госслужащий воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов?
75. Перечислите некоторые принципы служебного поведения государственных служащих
76. Какими видами деятельности запрещается заниматься госслужащему?

Индивидуальные (групповые) задания для самостоятельной работы

Самостоятельная подготовка к выполнению конкретной ситуации «Я-руководитель»

Характеристика проблемной ситуации

Начальник планово-экономического отдела агропромышленного предприятия Кузьмин Н. В. уходит на пенсию. Руководитель предприятия Григорьев А.А. и его заместитель Москвин И.И., курирующий этот отдел, были не совсем довольны работой Кузьмина Н.В. По их мнению, тот был чрезвычайно мягким начальником.

После акционирования предприятия роль отдела существенно возросла. В связи с этим возникла необходимость разработки обоснованной программы его дальнейшей деятельности, по сути дела, придания ему другого статуса. Вы назначаетесь начальником этого отдела.

Характеристика отдела

Отдел занимает комнату площадью 120 м², имеет четыре телефонных аппарата, из них два - городской сети и два внутренних. У бывшего начальника отдела своего кабинета не было, он находился вместе с подчиненными. В отделе в основном работают женщины: 23 из 25 человек. Состав отдела по возрасту и образованию следующий: десять человек в возрасте 32-42 лет имеют высшее юг среднеспециальное образование; пять человек со средне специальным образованием - пенсионного или предпенсионного возраста; пять молодых специалистов, недавно окончивших экономический институт, из них один мужчина; четыре технических исполнителя со средним образованием в возрасте от 18 до 24 лет (двое из них учатся на первом курсе института); один - полковник запаса, работает в отделе недавно и не имеет образования по профилю работы отдела.

Заместителем начальника отдела работает опытный сотрудник Ильина А.Н., имеющая высшее образование и пользующаяся достаточным авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных подходов, поэтому начальником отдела ее решили не назначать.

Работники отдела не отличаются высокой трудовой дисциплиной; иногда много разговаривают и не

всегда на служебные темы, часто ходят по территории организации, хотя это и не всегда связано с производственной необходимостью. Нередко городские телефонные аппараты подолгу оказываются занятыми из-за посторонних разговоров, и в отдел бывает трудно дозвониться.

Пока решался вопрос (в течение двух месяцев) о назначении нового начальника отдела, им руководила Ильина А.Н. Незадолго до описываемых событий в отдел пришел молодой специалист Иванцов П.П., который с самого начала пытался выяснить, чем он должен заниматься и как его деятельность регламентируется должностными инструкциями. Однако в отделе должностные инструкции были составлены давно, и их конкретного содержания никто не знал (и даже неизвестно было, где они находятся). В повседневной деятельности сотрудники занимались своими делами, как они привыкли понимать.

В целом работа отдела двигалась без каких-либо серьезных упущений, но и больших успехов не было.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить три задания.

Задание 1.

Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком.

Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
2. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?
3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?
5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Подготовка входит в самостоятельную работу студента и занимает не более 1-2 часов, на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

Задание 2.

Вы утверждены начальником отдела предприятия. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о ситуации, сложившейся на данный момент. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться.

Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех.

Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы.

Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, введенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п.

Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним начальником. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте план первого рабочего дня.

Подготовка входит в самостоятельную работу студента и занимает не более 1-2 часов, на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

Задание 3.

Вы назначены начальником планово-экономического отдела. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от

обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.
2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.
3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.
4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего начальника.
5. К вам подойдет начальник отдела труда и заработной платы и начнет резко высказываться по поводу систематического отсутствия данных, что срывает выполнение программ.
6. Вам доложат о поломке дорогостоящей оргтехники в отделе.
7. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к заместителю директора.
8. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов коллектив отметить вступление в должность.

Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае. При обосновании любого из восьми случаев необходимо ответить на вопросы:

- Какие мысли возникли в первый момент?
- Как бы вы хотели поступить?
- Как поступаете в действительности?

Подготовка входит в самостоятельную работу студента и занимает не более 1-2 часов, на выступление перед коллективом отдела— 10 мин.

Самостоятельная подготовка к проведению деловой игры «Проектирование организационных структур управления»

Проблема. Дирекция предприятия обратилась в научно-консультационную фирму с просьбой решить накопившиеся проблемы и разработать современную систему управления. Диагностический анализ, проведенный специалистами консультационной фирмы, позволил выявить следующее. Предприятие с организационно-правовой формой – общество с ограниченной ответственностью (ООО) ведёт производственную, ремонтно-строительную и торгово-посредническую деятельность.

ООО имеет новые отношения с предприятиями Москвы, Санкт-Петербурга и Нижнего Новгорода. Однако оперативность и эффективность работы руководства и взаимодействие структурных подразделений оставляют желать лучшего. В ООО нет перспективного плана экономического и социального развития. Не определена стратегия развития предприятия в условиях рынка, запущено планирование и финансовая деятельность, несвоевременно выполняются договоры поставок и сделки с реальным товаром. В результате ООО выплачивает значительные штрафы клиентам и за последний год работы понесло убытки.

Серьёзные недостатки имеются в организации управления предприятием: среди руководства нет четкого распределения функций управления, многие из них дублируются. В результате снижена ответственность персонала за порученные функции, а управленческие решения не всегда принимаются своевременно. Всё это неблагоприятно сказывается на деятельности персонала, права и ответственность которых четко не определены и во взаимодействии которых не редкостью является «бумажный футбол».

Сложившееся положение объясняется тем, что председатель правления ООО г-н Иванов придерживается административно-командных методов управления, старается замкнуть на себе решение большинства вопросов коммерческого, кадрового и социального характера, устраивает на виду персонала «делёж власти» с директором ООО г-ном Петровым. При этом упускаются из виду

функции перспективного развития, маркетинга, организации эффективной системы управления и финансовой деятельности.

Председатель правления Иванов (возраст 32 года) имеет высшее юридическое образование, хорошо разбирается в вопросах коммерции, торговли, хозяйственного права и хозяйственной деятельности. Честостойчивый и авторитарный руководитель, ранее работающий заместителем генерального директора крупного предприятия. В его руках 25% уставного капитала ООО. Среди персонала он имеет авторитет твердой руки, однако не все руководители и специалисты приемлют стиль авторитарного руководства. Он готов перейти на постоянную работу. В управлении он принимает не всегда экономически обоснованные решения.

Директор ООО г-н Петров (35 лет) имеет высшее экономическое образование, является квалифицированным специалистом, хорошо знает экономику, финансы, персонал, обладает чувством нового, передового, склонен к аналитической работе, спокоен и выдержан, занимаемой должности, по мнению большинства персонала, соответствует. Он имеет 20% уставного капитала ООО. К его недостаткам можно отнести недостаточную твердость и настойчивость в достижении цели. Во многом он полагается на инициативу сотрудников и не всегда может противостоять решениям председателя правления Иванова.

Заместитель директора г-н Рабинович (40 лет) имеет высшее техническое образование, хорошо ориентируется в решении задач научно-технического прогресса, снабжения, сбыта, обеспечения производства и выполнения договоров. Он обладает чувством юмора, умеет ладить с людьми, вникает в вопросы социального развития коллектива. Однако не всегда отделяет стратегические задачи от текущей оперативной работы. Его доля в капитале ООО составляет 15%. Он состоит в дружеских отношениях с Ивановым и во многих вопросах его поддерживает.

Заместитель директора г-н Николаев (50 лет) имеет высшее техническое образование, хорошо разбирается в вопросах строительства и производства товаров народного потребления, охраны труда и техники безопасности, быстро ориентируется в решении оперативных задач. К его недостаткам следует отнести несдержанность и грубость в отношении с подчиненными, любит выпить. Его доля в капитале ООО составляет 20%.

Руководство ООО:

ПП – председатель правления;

ДП – директор предприятия;

ЗП – заместитель директора по производству;

ЗК – заместитель директора по коммерции;

Функциональные подразделения:

ГБ – главный бухгалтер;

СР – секретарь-референт;

ЮК – юристконсульт-кадровик;

ЭП – экономист по планированию;

ПО – программист-оператор;

ИМ – инженер по маркетингу;

ИС – инженер по снабжению;

ДС – диспетчер.

Производственные подразделения:

ТЗП – транспортно-заготовительный участок;

ПУ – производственный участок;

РСУ – ремонтно-строительный участок;

МС – магазин-склад.

Анализ консультационной фирмы показал, что персонал ООО достаточно квалифицирован и не требует радикальной замены. В его работе имеются недостатки, связанные с нерациональным взаимодействием и отсутствием нацеленности на конечный результат ввиду нечеткости в руководстве ООО. Средняя зарплата в ООО несколько ниже, чем в крупных коммерческих фирмах. Персоналу функциональных подразделений необходимо пройти краткосрочное обучение на курсах менеджмента.

Задания.

1. Целесообразно сохранить одну должность первого руководителя (председателя правления или директора). Допускается ввести должность нового заместителя директора. Кто

должен возглавить ООО, а кто займёт новую должность заместителя: Иванов, Петров, Рабинович или Николаев?

Дайте обоснование этих назначений.

2. Необходимо разработать схему организационной структуры управления с указанием административных связей подчиненности.

Подготовка к игре входит в самостоятельную работу студента и занимает не более 2 часов.

Выполнение конспекта

1. Выполнение конспекта вопроса №3 «Системный подход в управлении» темы 6. «Законы и принципы управления. Системный подход в управлении»
2. Выполнение конспекта вопросов №2 «Организационные формы управления предприятием» и № 3 «Современные тенденции развития организационных структур» темы 7. «Организационные структуры управления»

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Дискуссия		Тема 1. Предмет, сущность и содержание теории управления
Деловая игра		Тема 4. Методология и методы управления Тема 5. Функции управления Тема 7. Организационные структуры управления Тема 8. Организация процесса разработки управленческого решения
Ролевая игра		Тема 4. Методология и методы управления Тема 6. Законы и принципы управления. Системный подход в управлении
Разбор конкретных ситуаций		Тема 4. Методология и методы управления Тема 8. Организация процесса разработки управленческого решения Тема 9. Особенности управления в государственной службе
Слайд-лекции	Тема 1. Предмет, сущность и содержание теории управления Тема 2. Эволюция управленческой мысли Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления Тема 4. Методология и методы управления Тема 5. Функции управления Тема 6. Законы и принципы управления. Системный подход в управлении Тема 7. Организационные структуры управления Тема 8. Организация процесса разработки управленческого решения Тема 9. Особенности управления	

	в государственной службе	
Кейс-задание		Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления
Творческое задание		Тема 3. Внутренняя и внешняя среда управления Тема 5. Функции управления

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к дифференцированному зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом обеспечении.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

Содержание заданий для практических занятий

Темы письменных работ, эссе, докладов и т.п.

Выступление с рефератами, докладами, сообщениями, темы которых приведены в разделе 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Задания для эссе, выполняемых на практических занятиях:

1. В чем заключается суть управления? Прокомментируйте высказывание К. Маркса. К. Маркс в своем труде «Капитал» писал: «Всякий совместный труд, осуществляемый в сравнительно крупном масштабе нуждается в большей или меньшей степени в управлении, которое устанавливает согласованность между отдельными работами и выполняет общие

функции, вытекающие из движения всего производственного организма в отличие от движения отдельных его частей... **Отдельный скрипач управляет собой. Оркестр же нуждается в дирижере».** Для чего, на Ваш взгляд, необходимо управление?

2. Дайте характеристику вашего предприятия или муниципального образования исходя из системного подхода. Определите ресурсы, процессы, участников и взаимодействие системы с окружающей средой. Составьте схему.

Задания, задачи (ситуационные, расчетные и т.п.)

1. Кейс-задание представлено в фондах оценочных средств № 11
2. Деловые игры представлены в фондах оценочных средств №№ 12.1-12.4
3. Конкретные ситуации представлены в фондах оценочных средств № 13.1-13.3
4. Ролевые игры представлены в фондах оценочных средств №№ 14.1-14.2

Индивидуальные (групповые) задания

1. Письменные задания на приведение в соответствие представлены в фондах оценочных средств №№ 6.1-6.5
2. Письменные задания для самостоятельной работы представлены в фондах оценочных средств №№ 7.1-7.4
3. Письменные творческие задания представлены в фондах оценочных средств №№ 9.1-9.2

Вопросы для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля, которые впоследствии обсуждаются устно на практических занятиях, представлены в фондах оценочных средств №№ 1.1-1.31

Просмотр учебного видеоматериала с последующим выполнением задания: представьте схематично классификацию школ управления.

Дискуссия. Обучающиеся делятся на две подгруппы. Понятия «управление» и «менеджмент» часто употребляются как синонимы, в то же время между ними имеются различия. Каждая подгруппа в течение 15 минут готовит речь (не менее 5 минут). Одна подгруппа доказывает, что «управление» и «менеджмент» синонимы, вторая подгруппа доказывает обратное. Обсуждение, комментарии, экспертная оценка.

6.2. Методические указания для выполнения контрольных работ

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

6.3. Методические указания для выполнения курсовых работ (проектов)

Выполнение курсового проекта (работы) учебным планом не предусмотрено.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Теория управления» (дифференцированный зачет)

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля (текущий, промежуточный)	Вид контроля	Количество элементов

ОПК-2	текущий	Устный опрос, письменная работа, экспертная оценка результатов дискуссии, подготовка докладов и презентаций, индивидуальное задание, собеседование, перекрестный опрос, письменная работа, экспертная оценка результатов творческого задания, тестирование	№№ 1.1-1.26; 2.1-2.6; 3.1-3.23; 4.1-4.12; 5.1, 5.2; 6.1-6.4; 7.1, 7.2; 8; 9.1, 9.2; 10; 11; 12.1-12.3; 13.1-13.3; 14.1, 14.2; 15.1-15.20, 15.36-15.40
ОПК-3	текущий	Устный опрос, перекрестный опрос, индивидуальное задание, собеседование, экспертная оценка результатов творческого задания, письменное задание, подготовка докладов и презентаций, тестирование	№№ 1.27-1.31; 2.1-2.6; 3.12, 3.13, 3.24-, 3.26; 6.5; 7.3; 7.4; 12.4; 15.21-15.35; 15.41-15.45
ОПК-2, ОПК-3	промежуточный	Компьютерный тест	№№ 1-100 фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
Знает: - Основные элементы управленческого процесса (ОПК-2); - сущность и формы управленческой деятельности (ОПК-2); - основные этапы эволюции управленческой мысли (ОПК-2); - основателей школ теории управления (ОПК-2); - структуру управленческой среды (ОПК-2); - методы анализа внешней среды управления (ОПК-2); - методы управления и стили руководства (ОПК-2); - этапы и методы принятия управленческих решений (ОПК-2); - критерии и показатели эффективности управления (ОПК-2); - содержание функций управления (ОПК-3); - законы и принципы управления (ОПК-3); - типы, виды организационных структур управления (ОПК-3); - принципы и функции государственной службы (ОПК-3).	Фонды оценочных средств: №№ 1.1-1.31; №№ 2.1-2.6; №№ 3.1-3.26; №№ 4.1-4.12 № 5.1 №№ 6.1, 6.2, 6.5 № 7.1, 7.4 № 8 №№ 9.1; 9.2 №№ 15.1-15.45
Умеет: - выделять элементы внешней и внутренней среды управления (ОПК-2); - использовать методы анализа внешней среды управления (ОПК-2); - определять методы управления (ОПК-	Фонды оценочных средств: № 5.2 №№ 6.3, 6.4 №№ 7.2, 7.3 № 10

2); - распознавать стили руководства (ОПК-2); - выбирать эффективные методы принятия управленческих решений (ОПК-2); - определять эффективность управления (ОПК-2); - строить организационные структуры управления в соответствии с функциями и полномочиями (ОПК-3).	№ 11 №№ 12.1-12.4 № 13.1-13.3 №№ 14.1-14.2
---	---

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и

другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Списки основной литературы

1. Костина, Н. Б. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. 38.03.04 "Гос. и муницип. упр.", 38.03.02 "Менеджмент", (квалификация (степень) «бакалавр») / Н. Б. Костина, Т. В. Дуран, Д. А. Калугина. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 252 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/782837>.

2. Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент орг." / З. П. Румянцева. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 303 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492741>.

3. Тавокин, Е. П. Основы социального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. 38.03.02 "Менеджмент", 83.03.04 "Гос. и муницип. упр.", 38.03.03 "Упр. персоналом" / Е. П. Тавокин. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=978544>

Списки дополнительной литературы

4. Бурганова, Л. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 153 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=420256>.

5. Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Ю. К. Машунин. - Документ Bookread2. - М. : Логос, 2013. - 447 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469065>

6. Тебекин, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Тебекин. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 383 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432288#>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы

7. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : некоммерческая интернет-версия «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

8. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : Федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. – Загл. с экрана.

9. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

10. Moodle [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://sdo.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Microsoft Office – комплект рабочих приложений и программ: текстовый редактор Microsoft Word; Редактор электронных таблиц Microsoft Excel; Система управления базами данных Microsoft access; программа создания презентаций Microsoft Power Point; программа для работы с электронной почтой Microsoft Outlook; программа создания публикаций Microsoft Publisher	WORD – подготовка текстовых документов и раздаточного материала. EXCEL – Создание и оформление электронных таблиц, построение графиков. PowerPoint - подготовка презентаций для выступлений с докладами и рефератами, проведения слайд-лекций и практик .
2	Консультант+	Компьютерная справочно-поисковая правовая система в России	Поиск изучение и актуализация законодательства о государственной службе

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта дисциплины «Теория управления»

Институт экономики

кафедра «Экономика и управление»

преподаватель _____, направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) _____

«Государственное и муниципальное управление»

[illegible]

