

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления



Рабочая программа дисциплины

Теория управления

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - **2019**

(по учебному плану)

Программу составил(а): *к.и.н., доц. Бадахова И.Т.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Зав. кафедрой



Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	8
7.3. 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.....	9
7.3.1. Типовые тестовые задания для проведения текущей оценки знаний.....	10
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен).....	10
7.3.3. Типовые ситуационные задачи.....	17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
8.1. Основная литература.....	20
8.2. Дополнительная литература.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
9.1. Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям.....	24
9.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	24
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	25
10.1. Общесистемные требования.....	25
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	25
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	27
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
12. Лист регистрации изменений.....	29

1. Наименование дисциплины (модуля)

Теория управления

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Основной целью дисциплины (модуля) является приобретение студентами комплекса знаний в области государственного и муниципального управления и формирование практических навыков культуры управленческой деятельности; овладение знаниями о теории управления, о школах управления, теоретических основах менеджмента и его современного состояния, формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков при решении конкретных задач управления организацией.

Основными задачами дисциплины являются: освоить знания по общим проблемам управления; - знать основные концепции управления, понимать их сильные и слабые стороны; овладеть современной парадигмой управления; выработать методологические умения анализа и практического решения управленческих проблем; создание у студентов основ достаточно широкой теоретической подготовки в области данной дисциплины, позволяющей будущим менеджерам ориентироваться в потоке научной и практической информации, использовать знание теорий управлений, исторических данных в становлении управления как науки, овладение теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками в области управления; сформировать у слушателей целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в обществе и бизнесе, а также о тенденциях развития российской и мировой экономик, составе и содержании бизнес-процессов хозяйствующих субъектов; разобрать теоретические основы, важнейшие понятия, принципы организации системы эффективного менеджмента; овладеть практическими навыками решения типовых задач управления организации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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	Знать: сущность и содержание процесса организационного проектирования, виды и этапы проектирования организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; виды и направления делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь: применять различные методов проектирования организационной структуры на каждом из этапов, с учетом распределения полномочий и ответственности Владеть: навыками оценки эффективности разработанной организационной структуры и качества реализации полномочий, с учетом личной ответственности; навыками самостоятельного приобретения знаний и умений, непосредственно связанных с процессами организационного проектирования и делегирования полномочий
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осу-	Знать: сущность феномена организации как социальной общности и инструмента достижения общественно значимых целей;

	шествлять распределе- ние полномочий и от- ветственности на осно- ве их делегирования	показатели эффективности организационного проектирования. Уметь: реализовать полученные знания в процессе профессиональной деятельности; Владеть: методами реализации основных управленческих функций; методологией и технологиями планирования и проектирования организации для обеспечения эффективного поиска решения проблем организаций.
ПК-22	умением оценивать со- отношение планируе- мого результата и за- трачиваемых ресурсов	Знать: параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; проекты социальных изменений; Уметь: эффективно участвовать в групповой работе; определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; Владеть: проектированием организационных действий; правильным применением норм права; разработкой проектов социальных изменений.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе (ах) на 3 семестре (ах).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.Б.10
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой и опирается на входные знания, умения и компетенции, полученные по основным дисциплинам по управлению, знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Курс "Теория управления" является основой для последующего изучения таких дисциплин как: "Основы государственного и муниципального управления", "Принятие и исполнение государственных решений", "Теория организации», «Управленческий консалтинг» и др.	

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	54	12
Аудиторная работа (всего):	54	12

в том числе:		
лекции	36	4
семинары, практические занятия	18	8
практикумы	-	-
лабораторные работы	-	-
Внеаудиторная работа:	-	-
курсовые работы	-	-
консультация перед экзаменом	-	-
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	88
Контроль самостоятельной работы	-	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	экзамен	экзамен

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

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
					Лек	Пр.	-	
1.1	2/3	Понятие и сущность теории управления	10	4	2	-	4	
1.2	2/3	Цели и функции теории управления	10	4	2	-	4	
1.3	2/3	Основные научные школы теории управления	10	2	2	-	6	
1.4	2/3	Теория человеческих отношений	10	4	2	-	4	
1.5	2/3	Общенаучные методы теории управления	10	4	2	-	6	
1.6	2/3	Коммуникации в теории управления	10	4	2	-	4	
1.7	2/3	Основы управленческой деятельности	10	4	2	-	4	
1.8	2/3	Стратегическое планирование, мотивация труда и активизация человеческого ресурса	10	4	2	-	4	
1.9	2/3	Управление конфликтами менеджерами госслужб	10	2	-	-	6	
1.10	2/3	Этика и мораль госслужащего	8	2	-	-	6	
1.11	2/3	Современные технологии в управлении	10	2	2	-	6	
		Итого	108	36	18	-	54	

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и тру-
-------	---------------	-------------------------	-----------------------	---

			час(ах)	доемкость (в часах)			
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				Лек	Пр.	Кон.р аб.поучплану	
1.1	2/3	Понятие и сущность теории управления	10	2	-	-	4
1.2	2/3	Цели и функции теории управления	10	-	-	-	4
1.3	2/3	Основные научные школы теории управления	10	2	-	-	6
1.4	2/3	Теория человеческих отношений	10	-	-	-	4
1.5	2/3	Общенаучные методы теории управления	10	-	2	-	6
1.6	2/3	Коммуникации в теории управления	10	-	-	-	4
1.7	2/3	Основы управленческой деятельности	10	-	2	-	4
1.8	2/3	Стратегическое планирование, мотивация труда и активизация человеческого ресурса	10	-	2	-	4
1.9	2/3	Управление конфликтами менеджерами госслужб	10	-	-	-	6
1.10	2/3	Этика и мораль госслужащего	8	-	-	-	6
1.11	2/3	Современные технологии в управлении	10	-	2	-	6
			108	4	8	-	88

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

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в разделе «Информационно-образовательная среда» на сайте КЧГУ (<http://кчгу.рф>).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Понятие и сущность теории управления	1 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Цели и функции теории управления	1 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Основные научные школы теории управления	1 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Теория человеческих отношений	1 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Общенаучные методы теории управления	1 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Коммуникации в теории управления	1 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Основы управленческой деятельности	2 этап

ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Стратегическое планирование, мотивация труда и активизация человеческого ресурса	2 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Управление конфликтами менеджерами госслужб	2 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Этика и мораль госслужащего	2 этап
ОПК-3; ПК-14; ПК-22	Современные технологии в управлении	2 этап

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

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>	<p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов <i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно- правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
2 этап - заключительный		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать</p>	<p>1.Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при реше-</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины;</p>

<p>наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>нии заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
--	--	--

7.3. 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

7.3.1 Типовые тесты

ОПК-3

1. Стиль руководства – это:

1. Авторитет руководителя;
2. Индивидуальный подход руководителя к подчиненному;
3. Методы и приемы руководства;
4. Нравственные установки.

Ответ: 3

2. Наиболее важные качества руководителя это:

1. профессионализм;
2. рационализм;
3. организаторские способности;
4. волевой характера;
5. эмоциональность;
6. порядочность;
7. лояльность.

Ответ: 1, 3, 4, 6.

3. Лидерство предполагает:

1. делегирование полномочий;
2. делегирование ответственности;
3. способность формулировать цели организации и эффективно использовать источники власти.

Ответ: 3.

4. Власть руководителя – это

1. число подчиненных ему исполнителей;
2. число подчиненных ему подразделений;
3. сумма полномочий, которыми он обладает.

Ответ: 3.

5. Интеграция управления - это:

- 1) координация деятельности;
- 2) реформирование организации;
- 3) объединение усилий всех подразделений организации,
- 4) синтез технологических процессов.

(Ответ: 3)

6. Что можно отнести к основным функциям в процессе интеграции?

- 1) координацию;
- 2) интеграцию;
- 3) сбор информации;
- 4) передачу информации;
- 5) организацию.

(Ответ: 1, 2, 5)

7. Что можно отнести к основным принципам интеграции?

- 1) единство методов;
- 2) многоаспектность;
- 3) ответственность;
- 4) децентрализованность;
- 5) прямоточность процессов.

(Ответ: 1, 2, 4)

8. Внутрифирменная интеграция включает:

- 1) экономическую интеграцию;
- 2) культурную интеграцию;
- 3) вертикальную интеграцию;
- 4) горизонтальную интеграцию;
- 5) информационную интеграцию.

(Ответ: 1, 2, 5)

9. Основными инструментами (механизмами) интеграции выступают:

- 1) инвестиционная деятельность;
- 2) контроль;
- 3) стимулирование;
- 4) деятельность руководства

(Ответ: 1, 4)

10. Критерии оценки успеха интеграции - это:

- 1) повышение прибыли;

- 2) сокращение численности;
 - 3) замена оборудования;
 - 4) минимизация экономических потерь.
- (Ответ: 1, 4)

11. Какие виды внутрифирменной интеграции Вы знаете?

1. Экономическая;
 2. Организационная;
 3. Целевая;
 4. Информационная.
- (Ответ: 1, 2, 4)

12. Организация в системе управления представляет:

- а) конкретную форму объединения людей для достижения поставленных целей;
 - б) объединение функций;
 - в) объединение решений.
- Ответ: а

13. Основу любой организации составляют:

- а) структура документопотока;
 - б) структура управления;
 - в) коммуникации.
- Ответ: б.

14. Структура управления - это:

- а) количество уровней и подразделений в пределах каждого уровня;
 - б) количество сотрудников;
 - в) количество управленческих процедур.
- Ответ: а

15. Факторы, влияющие на процесс формирования структуры управления.

- а) Внешняя среда организации.
 - б) Внутренняя среда организации
 - в) Показатели прибыли.
 - г) Формы и системы оплаты труда.
- Ответ: а, б

ПК-14

1. Система управления, это:

1. Совокупность работ, определяющих направление деятельности.
 2. Совокупность взаимосвязанных элементов в пространстве, расположенных иерархически
 3. Состав подразделений.
- Ответ: 2.

2. Организационная структура отражает:

1. Строение системы управления.
 2. Мотивацию персонала.
 3. Техническое оснащение.
- Ответ: 1.

3. Процесс, с помощью которого руководитель передает часть своих полномочий подчиненным это

1. Планирование работы сотрудника
 2. Делегирование полномочий
 3. Разграничение ответственности
- Ответ: 2.

4. Необходимость делегирования полномочий вызвано

- 1 Ростом масштабов организации.
- 2 Ограниченными возможностями каждого отдельного менеджера.
- 3 Необходимостью более оперативного принятия решений.
- 4 Развитием демократического стиля руководства.
- 5 Сочетанием перечисленных факторов.

Ответ: 1.

5. Организационные полномочия это

- 1 Ограниченное право распоряжаться ресурсами.
- 2 Право определять действия работников.
- 3 Возможность переложить на других свои обязанности.

Ответ: 1, 2.

6. Организационные полномочия связаны с

- 1 .должностью.
- 2 .конкретным человеком.
- 3 .с демократизацией управления.
4. с управленческой ситуацией.

Ответ: 1.

7. Наличие полномочий обязательного согласования означает право:

- а) давать советы руководителю
- б) отклонять принятые решения
- в) корректировать принятые решения
- г) добиваться внесения изменений в проекты решений.

Ответ: а, в, г.

8. Полномочия и ответственность связаны между собой:

- 1 .Прямой зависимостью: чем больше объем полномочий, тем больше и ответственность.
- 2 .Обратной зависимостью: чем больше объем полномочий, тем меньше ответственности.
- 3 .Не связаны между собой

Ответ: 1.

9.Право отклонять решения линейного руководителя соответствует следующему типу полномочий

- 1 Линейные
- 2 Обязательного согласования
- 3 Параллельные
- 4 Аппаратные

Ответ: 1.

10.Проблемы в процессах делегирования организационных полномочий вызваны причинами:

1. Психологическими
2. Экономическими
3. Организационными
4. Юридическими

Ответ: 1, 2, 3.

11.Ответственность в результате делегирования полномочий делегируется:

- 1 Вместе с полномочиями.
- 2 Может делегироваться вместе с полномочиями, а может и не делегироваться.
- 3 Ответственность не делегируется.

Ответ: 1.

12. Аппаратные полномочия в отличии от линейных

- 1 не делегируются.
 - 2 не дают права единолично принимать решения.
 - 3 дают больший объем прав.
 - 4 предполагают ограниченную ответственность.
- Ответ: 1, 2, 4.

13. Принцип единоначалия означает, что:

- а) все работники организации подчиняются только ее руководителю;
 - б) работник должен иметь только одного непосредственного руководителя и только от него получать распоряжения;
 - в) в организации должно быть как можно меньше руководителей
- Ответ: б.

14. Норма управляемости – это

1. Размер организации, позволяющий эффективно управлять ею.
 2. Соотношение между руководителями, специалистами и служащими.
 3. Количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю.
 4. Количество уровней иерархии в структуре управления организацией.
- Ответ: 3.

15. Влияние величины нормы управляемости на структуру организации следующее:

1. Чем больше норма управляемости, тем больше уровней иерархии.
 2. Чем больше норма управляемости, тем меньше уровней иерархии.
 3. Величина нормы управляемости не оказывает существенного влияния на организационную структуру.
- Ответ: 2.

ПК-22

1. Эффективность управления - это:

- 1) уровень затрат;
 - 2) увеличение выпуска товара;
 - 3) сокращение времени;
 - 4) сопоставление затрат и результатов.
- (Ответ: 4)

2. Количественные показатели деятельности включают:

- 1) технические показатели;
 - 2) финансовые показатели;
 - 3) показатели экономии времени;
 - 4) экономия труда.
- (Ответ: 2, 3, 4)

3. Качественные показатели эффективности включают:

- 1) повышение квалификации менеджеров;
 - 2) уровень культуры в организации;
 - 3) сокращение трудоемкости управления;
 - 4) сокращение численности.
- (Ответ: 1, 2.)

4. Социальная ответственность организации - это:

- 1) ответственность перед администрацией региона;
 - 2) уголовная ответственность;
 - 3) добровольная ответственность перед обществом.
- (Ответ: 3)

7. Культура организации зависит от:

- 1) руководства организации;
- 2) от стиля управления;
- 3) от регионального руководства.

(Ответ: 1, 2)

8. На эффективность управления влияют:

1. потенциал сотрудников,
2. производительность труда,
3. средства производства,
4. предметы потребления,
5. культура организации.

Ответ: 1, 3, 5.

9. Одним из возможных способов адаптации организации при ее изменении являются:

1. дифференциация,
2. обсуждение;
3. принуждение;
4. воспроизводство.

Ответ: 1, 2, 4.

10. Стратегические планы разрабатываются:

- а) индивидуально;
- б) в пределах отдельного подразделения;
- в) на высших уровнях.

Ответ: в

11. Целевое управление предполагает:

- а) разработку долгосрочных целей;
- б) разработку краткосрочных целей;
- в) разработку регламентирующей документации.

Ответ: а, б.

12. На процесс планирования влияют:

- а) внешняя среда;
- б) внутренняя среда;
- в) культура фирмы.

Ответ: а, б

13. Процесс планирования предполагает:

- а) разработку личных планов;
- б) разработку планов организации;
- в) разработку процедур принятия решений.

Ответ: б.

14. Дерево целей позволяет:

- а) довести цели до каждого подразделения;
- б) улучшить условия труда;
- в) довести цели до каждого сотрудника.

Ответ: а, в.

15. Корректировка целей производится:

- а) до выявления степени достижения целей;
- б) после выявления степени достижения целей;
- в) в процессе выявления степени достижения целей.

Ответ: в.

16. Реализация целей подразумевает:

- а) закрепление целей за каждым исполнителем;
- б) установление графика выполнения работ;
- в) контроль выполнения целей

Ответ: а, б.

17. Бизнес-планирование осуществляется:

- а) для выявления недостатков в работе фирмы;
- б) для привлечения инвесторов;
- в) для выпуска конкурентоспособной продукции.

Ответ: б, в.

18. На этапе долгосрочного планирования вырабатывается:

- а) стратегия работы отдельного исполнителя;
- б) стратегия работы отдельного подразделения
- в) стратегия фирмы по всем ее направлениям.

Ответ: в

19. Тактические планы разрабатываются:

- а) на один день;
- б) на один год;
- в) на пять лет.

Ответ: б

20. Основные требования, предъявляемые к целям:

- а) конкретность;
- б) измеримость;
- в) достижимость;
- г) лояльность.

Ответ: а, б, в

7.3.2 Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

1. Сравнительный анализ подходов и школ в теории управления
2. Современная парадигма управления в России
3. Организационная культура в управлении госслужб
4. Вопросы власти и законности в теории управления
5. Теории процесса мотивации и содержания в управлении
6. Этика и мораль госслужащего
7. Основы стратегический менеджмент
8. Развитие теории менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях
9. Организационная культура – социальный фактор управления
10. Вопросы власти и законности в теории управления
11. Теории процесса мотивации и содержания в управлении
12. Этика и мораль госслужащего
13. Управление конфликтами менеджерами госслужб
14. Теории процесса мотивации и содержания в управлении
15. Современная парадигма управления.
16. Развитие теории менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях
17. Современная парадигма управления в России
18. Теории процесса мотивации и содержания в управлении
19. Этика и мораль госслужащего
20. Организационная культура – социальный фактор управления
21. Нормативно-правовое обеспечение управления

22. Основы стратегического менеджмента
23. Специфические требования к менеджерам госслужбы
24. Организационная культура в управлении госслужбы.

Примерные вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие и сущность теории управления
2. Цели и функции теории управления.
3. Основные научные школы теории управления
4. Стратегическое планирование, мотивация труда и активизация человеческого ресурса
5. Управление конфликтами менеджерами госслужб
6. Этика и мораль госслужащего

7.3.2. Примерный перечень вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Теория управления»

1. Сущность и содержание теории управления
2. Эволюция управленческой мысли
3. Новая управленческая парадигма
4. Цели и функции теории управления
5. Функциональное разделение управленческого труда
6. Внутренняя и внешняя среда в управлении: организационные формы и структуры управления
7. Общенаучные методы теории управления
8. Целевая ориентация управленческих решений
9. Коммуникация в процессе управления
10. Управление как процесс
11. Решения в процессе управления
12. Основы кадровой политики на предприятии
13. Активизация человеческого ресурса
14. Условия и факторы результативной работы менеджера
15. Государственная служба
16. Специфические требования к государственному аппарату и его работникам
17. Понятия, сущность и содержание эффективности менеджмента
18. Управление нововведениями и развитием теории управления
19. Сравнительный анализ подходов и школ в теории управления
20. Современная парадигма управления в России
21. Организационная культура в управлении госслужб
22. Мотивация «среднего звена» госслужащих
23. Управление конфликтами менеджерами госслужб
24. Вопросы власти и законности в теории управления
25. Теории процесса мотивации и содержания в управлении
26. Этика и мораль госслужащего
27. Специфические требования к менеджерам госслужб
28. Японская модель менеджмента
29. Направления социальной ответственности бизнеса в РФ
30. Основы стратегического менеджмента в России
31. Категории: управление и менеджмент
32. Законы и закономерности управления
33. Основы стратегического менеджмента
34. Развитие теории менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях
35. Социальный менеджмент – современный этап эволюции менеджмента
36. Нормативно-правовое обеспечение управления
37. Факторы повышения эффективности менеджмента
38. Технология управления – методы управления сложным объектом
39. Организационная культура – социальный фактор управления
40. Инновационный менеджмент
41. Сравнительный анализ подходов и школ в теории управления
42. Современная парадигма управления в России
43. Организационная культура в управлении госслужб

44. Мотивация «среднего звена» госслужащих
45. Управление конфликтами менеджерами госслужб
46. Вопросы власти и законности в теории управления
47. Теории процесса мотивации и содержания в управлении
48. Этика и мораль госслужащего
49. Специфические требования к менеджерам госслужб
50. Японская модель менеджмента
51. Направления социальной ответственности бизнеса в РФ
52. Основы стратегического менеджмента в России
53. Категории: управление и менеджмент
54. Законы и закономерности управления
55. Основы стратегический менеджмент
56. Развитие теории менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях
57. Социальный менеджмент – современный этап эволюции менеджмента
58. Нормативно-правовое обеспечение управления
59. Факторы повышения эффективности менеджмента
60. Технология управления – методы управления сложным объектом
61. Организационная культура – социальный фактор управления
62. Инновационный менеджмент

7.3.3. Типовые ситуационные задачи

Задание 1

Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Ниже приведены конкретные ситуации, требующие Вашего внимания.

Укажите, какие решения Вы примете.

Ситуация:

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Как Вы поступите в данной ситуации?

Задание 2

Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Ниже приведены конкретные ситуации, требующие Вашего внимания. Укажите, какие решения Вы примете.

Ситуация:

Между вашими подчиненными возник конфликт, мешающий им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к Вам, чтобы Вы приняли его сторону и разрешили конфликт. Какова Ваша позиция в данной ситуации?

Задание 3

Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Ниже приведены конкретные ситуации, требующие Вашего внимания. Укажите, какие решения Вы примете.

Ситуация:

Один из членов вашего коллектива внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как Вы поведете себя в такой ситуации?

Задание 4

Объявлен конкурс на замещение вакантной должности директора туристской фирмы «Алый парус». Краткая характеристика фирмы:

1. Численность работающих — 28 человек.
2. Фирма работает рентабельно, однако средняя зарплата сотрудников на 20% ниже аналогичной по региону.

3. Есть три неформальные группы, конфликтующие между собой (чаще всего из-за распределения премий).
4. Стиль руководства прежнего директора — авторитарный.
5. Значительная сезонность в работе фирмы.
6. Недостаточная активность сотрудников при обслуживании клиентов
7. До сего времени не уделялось должного внимания изучению сегментов туристского рынка,
8. По вине руководителя в отчетном году были уплачены значительные штрафные санкции.
9. Фирма работает по следующим направлениям; Кипр, Греция, Франция.
10. Фирма находится по адресу ул. Энергетическая д.4 тел.36-11-40.

Вам необходимо, определить критерии первичного отбора кандидатов, указать источники привлечения кандидатов, какие документы и материалы должен предоставить кандидат при обращении о приеме на работу.

Задание 5

Ситуация «Вопреки распорядку»

В акционерном предприятии во время фотографии рабочего дня был наказан старый кадровый рабочий Р.С. Ивановский. Он был депремирован на 50 процентов за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, Р.С. Ивановский обратился к мастеру, Т.О. Смоленцову с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые за тем могут привести к больничной койке. Р.С. Ивановский отличился на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, исправно выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании Р.С. Ивановского, однако, начальник цеха отказал ему в просьбе.

Вопросы:

1. **Прав ли мастер, встав на защиту Р.С. Ивановского?**
2. **Верны ли действия начальника цеха?**
3. **Имеет ли право Р.С. Ивановского отступать от установленного распорядка трудового дня?**

Задание 6

Ситуация «Срочное задание»

В обществе с ограниченной ответственностью наладчику бюро наладки П.К. Ефимову было дано задание, суть которого заключалось в том, чтобы после капитального ремонта выверить четырех шпиндельных расточных станков.

Указанный станок был очень высокой точности. За одну смену его выверить и установить на точность нельзя. Наладчик П.К. Ефимов, окончил свою рабочую смену, стал собираться домой. Старший мастер А.Н. Касьянов, заметив это, приказал наладчику остаться работать сверхурочно. П.К. Ефимов на приказ старшего мастера ответил отказом, мотивируя свое решение тем, что он только первый день как вышел на работу после болезни, не совсем здоров, очень устал.

Устный приказ старшего мастера наладчик П.К. Ефимов не выполнил, ушел домой. В последующие три смены станок им был настроен, но вскоре появился приказ о лишении его премиальных за месяц на 100% за то, что он не остался работать сверхурочно. П.К. Ефимов с приказом не согласился и подал заявление в комиссию по трудовым спорам в цеховой комитет профсоюза. Комиссия по трудовым спорам цехкома профсоюза посчитал, что приказ по цеху о лишении премиальных за месяц П.К. Ефимов издан с нарушением КЗОТ и направила свое решение начальнику цеха для его отмены.

Вскоре начальник цеха по согласованию с начальником бюро труда и заработной платы издал новый приказ с иной формулировкой. В нем отмечалось, что наладчик П.К Ефимов лишается премии за месяц в виду срыва им срочного задания в аварийной ситуации.

Назовите пять элементов в административной функции, которые выделил А. Файоль. Какое значение они имеют применительно к приведенной конкретной ситуации?

Задание 7

Заведующий складом подал заявление на увольнение, по результатам инвентаризации выявлена недостача материальных ценностей на сумму 12300 рублей. Оклад работника 6000 рублей. Заведующий складом не считает себя виноватым в недостаче и отказывается компенсировать её. Основываясь на данном факте, по истечению двух недель организация отказывается сделать окончательный расчёт и выдать трудовую книжку.

Правомерны ли действия организации?

Как разрешить данную ситуацию?

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

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворитель-	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславли-	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня

выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	но», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»-	вается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».-	освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций
--	---	--	---

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

1. Основная литература

а) основная учебная литература:

1. Бурганова, Л. А. Теория управления: учебное пособие / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005576-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052251>
2. Ким, С. А. Теория управления: учебник для бакалавров / С. А. Ким. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-394-02373-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091215>
3. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 252 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-012629-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002091>

2 дополнительная учебная литература:

1. Охорзин, В. А. Теория управления: учебник / В. А. Охорзин, К. В. Сафонов. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 224 с. - ISBN 978-5-8114-1592-2. - URL: <https://e.lanbook.com/book/168666>
2. Лившиц, К. И. Теория управления: учебник / К. И. Лившиц, Ю. И. Параев. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5-8114-4497-7. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133923>
3. Основы современного управления: теория и практика : учебник / под. ред. А.Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 526 с. - ISBN 978-5-394-03853-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232440> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Боковня, А. Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : монография / А.Е. Боковня. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 144 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-004523-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013022> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Основы современного управления: теория и практика : учебник / под. ред. А.Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 526 с. - ISBN 978-5-394-03853-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232440> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
6. Айдаркина, Е. Е. Теория и практика управления : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 164 с. - ISBN 978-5-9275-3324-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1308347> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке. Рой, О. М. Теория и механизмы государственного управления : учебник для вузов / О. М. Рой. - Санкт-Петербург : Питер, 2020. - 384 с. - (Серия «Учебник для вузов»). - ISBN 978-5-4461-1548-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1783883> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
7. Айдаркина, Е. Е. Теория и практика управления : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 164 с. - ISBN 978-5-9275-3324-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1308347> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
8. Коробко В.И. Теория управления М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
9. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров., Дашков и К, 2014
10. Черняк В.Т. Теория управления. М.: «Академия», 2012
11. Тавокин, Е. П. Теория управления : учебное пособие / Е. П. Тавокин. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014220-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/970226> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
12. Замедлина, Е. А. Теория управления : учебное пособие / Е. А. Замедлина. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 159 с. - (Карманное учебное пособие). - ISBN 978-5-369-00579-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990430> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
13. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 252 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029. - ISBN 978-5-16-012629-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002091> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
14. Ким, С. А. Теория управления : учебник для бакалавров / С. А. Ким. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 240 с. - ISBN 978-5-394-02373-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091215> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
15. Теория управления : шпаргалка. — Москва : РИОР, 2011. — 129 с. - ISBN 978-5-369-00669-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/254071> (дата обращения: 24.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкова-

	<p>ний в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятийному аппарату дисциплины и др.</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.</p> <p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работа с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам.</p>
<p>Контрольная работа/индивидуальные задания</p>	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, с отечественными и зарубежными источниками, конспектами основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими для конкретной темы. Составление аннотаций к прочитанной литературе, источникам и др.</p>
<p>доклад</p>	<p>Цель доклада – самостоятельное овладение методикой и навыками работы с источниками и литературой, приобретение умения научно и логично обосновывать свои выводы. Кроме того, написание доклада – одна из ступеней подготовки студента к будущей работе над курсовой, а затем и над выпускной квалификационной работой. Работу над докладом следует начать с подбора литературы и источников по изучаемому вопросу. Вначале необходимо ознакомиться с учебниками и учебными пособиями, затем перейти к изучению источниковой базы, монографической литературы, научных статей. При этом важно обратить внимание на время, условия, цели появления монографии или статьи, разобраться в их методологии, источниковедческой базе, понять аргументацию основных положений авторов. В процессе работы с источниками важно подвергнуть их анализу в целом, а не рассматривать только отдельные стороны, касающиеся изучаемого вопроса, и только затем использовать для определенных выводов. Дальнейшая работа студента связана с составлением плана изложения обозначенной темы, в котором рекомендуется иметь следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении следует четко изложить исследовательские задачи, дать краткий обзор литературы. В основной части доклада, разделенной на параграфы, излагается содержание материала и проводится его анализ.</p>

	Как правило, параграфы заканчиваются краткими выводами по рассмотренному в них вопросу или его части. В заключение работы необходимо сделать развернутые, обобщающие выводы по всем аспектам исследованной темы, аргументируя при этом свою точку зрения. В конце доклада обязательно приводится список источников и литературы. При оформлении списков источников, литературы и цитат следует придерживаться принятых правил. Приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки, к ним даются сноски с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года издания, страницы. Если цитата взята из статьи, то указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала, газеты) и выходные данные (для сборника – место, год издания, для журнала – год, число, месяц). При использовании материалов, размещенными в сети Интернет, также необходимо делать ссылки с указанием конкретного сайта, послужившего источником информации. Кроме того, следует обращать внимание на то, что при оформлении доклада важно аккуратно и грамотно набирать текст и нумеровать листы.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Перед написанием реферата необходимо ознакомиться с его структурой и правилами оформления. Последние практически идентичны оформлению докладов (см. выше). <i>Курсовая работа</i> предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Использование методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Теория управления» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- выполнение исследовательских проектов;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать магистранта в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится экзамен по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на экзамен, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности магистранта.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на экзамене вопроса магистранту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому магистранту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Половину аудиторных занятий по курсу «Теория управления» составляют лекции, поэтому умение работать на них - насущная необходимость магистранта. Принято выделять три этапа этой работы. Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.

Второй - прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятного или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров.

Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Основной **целью** дисциплины (модуля) является приобретение студентами комплекса знаний в области государственного и муниципального управления и формирование практических навыков культуры управленческой деятельности; овладение знаниями о теории управления, о школах управления, теоретических основах менеджмента и его современного состояния, формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков при решении конкретных задач управления организацией.

При подготовке бакалавров к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение магистрантов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Теория управления» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (магистранты выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала, обсуждение результатов исследовательских проектов.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий психологической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение в разных научных школах, решение различных психологических задач. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

- 1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;
- 2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники);

Требования к выступлениям студентов.

Примерный перечень требований к выступлению студентов:

- 1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.
- 3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям бакалавров — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад явля-

ется формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

Целью докладов и сообщений по темам рефератов является более глубокое раскрытие одного из теоретических подходов или методологических направлений в современной психологии личности. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную теоретическую школу или методологическое направление и сформировать интерес к её дальнейшему изучению. Обязательным требованием является толерантное и корректное изложение материала.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики представителей рассматриваемого направления.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы:	Бессрочно
	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.	
	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.	
	Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория № 410 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения кур-

совых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

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

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 30.03.2019 по 30.03.2020г.);</p> <p>2. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №4438эбс от 23.03.2020г. (с 30.03.2020 по 30.03.2021г.);</p> <p>3. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		
<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>		