

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА

Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора Академии ВЭГУ
от 31.08. 2021 № 71/а

**Рабочая программа дисциплины
Теория управления**

Кафедра: управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, направленности (профиля) «Производственный менеджмент».

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная учебная дисциплина называется «Теория управления» включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ: 38.03.02 Менеджмент (профиль: производственный менеджмент) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК – 2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК – 3);

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК – 7);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК – 12).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- историю и принципы формирования управления персоналом;
- современную систему формирования технологий управления персоналом;
- основные технологии формирования управления персоналом;
- историю и принципы формирования стратегического менеджмента;
- современную систему формирования стратегии организации;
- основные технологии формирования стратегии организации;
- историю и принципы формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- современную систему формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- основные технологии формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- методологические основы управленческой деятельности, ее составляющие элементы;
- современные подходы к определению сущности и содержания управления;
- составляющие внешнего и внутреннего окружения менеджера.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- разрабатывать и адаптировать современные технологии управления персоналом;
- формулировать проблемы и гипотезы в реализации современных технологий управления персоналом;
- обобщать, анализировать и оценивать информацию для реализации современных технологий управления персоналом;
- осуществлять прием и передачу информации для реализации современных технологий управления персоналом;
- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы формирования стратегического анализа;
- формулировать проблемы и гипотезы в формировании стратегического анализа;
- обобщать, анализировать и оценивать информацию для стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- осуществлять прием и передачу информации по стратегическому анализу, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- формулировать проблемы и гипотезы в формировании поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- обобщать, анализировать и оценивать информацию для поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности;
- осуществлять прием и передачу информации по поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

- навыками отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик;
- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией;
- использования основных инструментов работы с информацией для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;
- использования основных инструментов работы с информацией по стратегическому анализу, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- использования основных инструментов работы с информацией для поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности;
- научными подходами к изучению проблем менеджмента;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная дисциплина относится к блоку Б.1.В.ДВ.06.02 вариативной части (дисциплины по выбору) и изучается по заочной форме с применением ЭО и ДОТ – на 6 семестре (на 3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно - методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: методы принятия управленческих решений, теория менеджмента, деловые коммуникации, экономика предприятия, управление человеческими ресурсами, информатика, организационное поведение, все виды практик.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: методы принятия управленческих решений, теория менеджмента, деловые коммуникации, экономика предприятия, управление человеческими ресурсами, информатика, организационное поведение.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: организационное поведение, управленческие решения, все виды практик.

1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной дисциплины (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет: 4 зачетных единиц или 144 академических часов вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

1.4.2 Объемы учебной нагрузки обучающегося при освоении программы дисциплины по видам учебной деятельности составляют:

Виды учебной деятельности	Объем, в академических часах		
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения	По заочной форме с применением ЭО и ДОТ
Занятия лекционного типа	-	-	4
Занятия семинарского типа	-	-	-
Проектирование	-	-	-
Индивидуальная работа с обучающимся	-	-	4
Самостоятельная работа обучающегося	-	-	112
Аттестация	-	-	24
Всего	-	-	144

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Разделы и темы		Содержание (дидактические единицы)	Учебные занятия	
Наименование			По заочной форме с применением ЭО и ДОТ	
			Виды	Объем, академических часов
2		3	4	5
1	Понятие и сущность управления	1.1 Содержание понятий «менеджмент» и «управление» 1.2 Сущность управления организацией 1.3 Разновидности управления 1.4 Основные положения старой и новой парадигм управления 1.5 Важнейшие элементы управленческого процесса 1.6 Значение менеджмента как вида деятельности в современных условиях 1.7 Профессиональные требования к менеджеру	Занятия лекционного типа	1
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
2	Основные этапы эволюции управленческой мысли	2.1 Зарождение управления как науки 2.2 Школа научного управления: представители, вклад в развитие теории управления 2.3 Классическая (административная) школа: представители, вклад в развитие теории управления 2.4 Школы человеческих отношений и поведенческих наук 2.5 Школа науки управления или количественных методов 2.6 Сущность процессного, ситуационного и системного подходов к науке управления	Занятия лекционного типа	-
			Индивидуальная работа с обучающимися	-

		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) 	Самостоятельная работа обучающегося	8
3	Принципы и методы управления	3.1 Понятие принципов управления	Занятия лекционного типа	-
		3.2 Классификация методов управления	Индивидуальная работа с обучающимися	-
		3.3 Мониторинг и моделирование социально-психологических процессов		
		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) 	Самостоятельная работа обучающегося	8
4	Функции и теории управления	4.1 Понятие функций управления. Общие и конкретные функции управления	Занятия лекционного типа	-
		4.2 Планирование как функция управления	Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		4.3 Сущность организации как функции управления		
		4.4 Мотивация как функция управления		
		4.5 Сущность и содержание функции координации и регулирования в системе менеджмента		
		4.6 Понятие и состав функции контроля		
		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; 	Самостоятельная работа обучающегося	8

		– подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)		
5	Сущность организации, ее внутренняя и внешняя среда	5.1 Понятие организации, и ее общие характеристики	Занятия лекционного типа	0,5
		5.2 Понятие внутренней среды и классификация ее факторов	Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		5.3 Понятие внешней среды и классификация ее факторов		
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Самостоятельная работа обучающегося	8
6	Структура организации	6.1 Понятие организационной структуры	Занятия лекционного типа	1
		6.2 Производственная структура	Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		6.3 Характеристика основных типов структур управления		
		6.4 Тенденции развития организационных структур		
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Самостоятельная работа обучающегося	8
7	Проектирование структуры управления организацией	7.1 Основные элементы проектирования организации	Занятия лекционного типа	-
		7.2 Масштаб управляемости и контроля	Индивидуальная работа с обучающимися	-
		7.3 Связи в организации и координация		
		7.4 Иерархия в организации, ее звенья		
		7.5 Централизация и децентрализация: понятие, факторы, влияющие на выбор		
		7.6 Понятие дифференциации и интеграции		
		– проработка конспекта лекции;	Самостоятельная	8

		<ul style="list-style-type: none"> – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) 	работа обучающегося	
8	Управленческие решения и методы их обоснования	8.1 Понятие управленческого решения 8.2 Виды управленческих решений 8.3 Основные этапы разработки управленческого решения 8.4 Факторы качества управленческих решений 8.5 Модели и методы принятия управленческих решений 8.6 Организация и контроль управленческих решений	Занятия лекционного типа	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) 	Самостоятельная работа обучающегося	8
9	Управление как процесс коммуникаций	9.1 Понятие, значение и функции коммуникаций в управлении 9.2 Элементы и этапы коммуникационного процесса 9.3 Виды коммуникаций 9.4 Коммуникационная политика организации 9.5 Значение организационных коммуникаций в функционировании организаций. Формы и методы организационных коммуникаций	Занятия лекционного типа	-
			Индивидуальная работа с обучающимися	-
		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы 	Самостоятельная работа обучающегося	8

		(библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)		
10	Лидерство и руководство в организации	10.1 Понятие лидерства. Менеджер и лидер: сходство и различие 10.2 Подходы к изучению лидерства 10.3 Модель эффективного менеджера. Условия и факторы результативной работы менеджера	Занятия лекционного типа	-
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Самостоятельная работа обучающегося	8
11	Власть и влияние руководителя	11.1 Понятие власти, влияния и полномочий 11.2 Формы власти и способы влияния 11.3 Убеждение и участие как способы влияния	Занятия лекционного типа	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Самостоятельная работа обучающегося	8
	Основы кадровой политики и организации	12.1 Кадровая политика, ее сущность, виды и принципы 12.2 Способы реализации кадровой политики 12.3 Активизация человеческого ресурса 12.4 Условия и факторы результативной работы менеджера 12.5 Государственная служба Российской Федерации: понятие, система, принципы 12.6 Этика и этические нормы	Занятия лекционного типа	-
			Индивидуальная работа с обучающимися	-

12		12.7 Свод этических правил государственного служащего		
		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) 	Самостоятельная работа обучающегося	6
13	Организационная культура	13.1 Понятие культуры, организационная культура, её происхождение	Занятия лекционного типа	0,5
		13.2 Уровни и элементы организационной культуры	Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		13.3 Типология организационной культуры		
		<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) 	Самостоятельная работа обучающегося	6
14	Эффективность управления	14.1 Понятие эффективности управления	Занятия лекционного типа	-
		14.2 Виды эффективности управления 14.3 Признаки и факторы эффективности управления 14.4 Роль трудовых ресурсов, знаний, материальных ресурсов, информации, времени и пространства в обеспечении эффективности управления организации 14.5 Основные характеристики качества управления	Индивидуальная работа с обучающимися	-

		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Самостоятельная работа обучающегося	6
15	Разнообразие современных моделей менеджмента	15.1 Немецкая модель управления	Занятия лекционного типа	-
		15.2 Американский менеджмент		
		15.3 Японский менеджмент		
		15.4 Формирование русской модели государственного и хозяйственного управления.	Индивидуальная работа с обучающимися	-
		15.5 Обучение и подготовка кадров		
		15.6 Управление нововведениями и развитием теории управления		
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)	Самостоятельная работа обучающегося	6

2.2 Перечень обеспечения СРС

При выполнении самостоятельной работы, обучающемуся предоставляется следующее учебно-методическое обеспечение:

- информационные ресурсы, перечисленные в разделе 4: Информационные ресурсы данной программы;
- материалы, размещенные в разделах Диск, Задачи, Обсуждение, Сообщение, Wiki, ПГ Теория управления Кампуса ВЭГУ 24;
- электронные курсы, размещенные в вертикальном меню Кампуса ВЭГУ;
- материалы лекционных и практических занятий по дисциплинам бакалавриата 38.03.02 Менеджмент.

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция	Этапы формирования
-------------	--------------------

код	содержание	знать	уметь	владеть навыками
1	2	3	4	5
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- историю и принципы формирования управления персоналом	- разрабатывать и адаптировать современные технологии управления персоналом	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик
		- современную систему формирования технологий управления персоналом	- формулировать проблемы и гипотезы в реализации современных технологий управления персоналом	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией
		- основные технологии формирования управления персоналом	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для реализации современных технологий управления персоналом	- использования основных инструментов работы с информацией для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
			- осуществлять прием и передачу информации для реализации современных технологий управления персоналом	
Типовые контрольные задания - рассмотреть понятие, значение и классификация коммуникаций; - перечислить межличностные коммуникации: особенности, пути				

	совершенствования; - проанализировать значение организационных коммуникаций в функционировании организаций; - рассмотреть формы и методы организационных коммуникаций; - проанализировать проблемы открытости и обратной связи в организационной коммуникации;			
ПК- 3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	- историю и принципы формирования стратегического менеджмента	- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы формирования стратегического анализа	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик
		- современную систему формирования стратегии организации	- формулировать проблемы и гипотезы в формировании стратегического анализа	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией
		- основные технологии формирования стратегии организации	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности - осуществлять прием и передачу информации по стратегическому анализу, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	- использования основных инструментов работы с информацией по стратегическому анализу, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

			ности	
	Типовые контрольные задания - рассмотреть понятие внутренней среды и классификация ее факторов; - перечислить элементы внешней среды и классификация ее факторов; - дать анализ и оценку состояния внешней среды организации			
ПК- 7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	- историю и принципы формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов	- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик
		- современную систему формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов	- формулировать проблемы и гипотезы в формировании поэтапного контроля реализации бизнес-планов	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией
		- основные технологии формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	- использования основных инструментов работы с информацией для поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать

			<p>реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности</p> <p>- осуществлять прием и передачу информации по поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности</p>	<p>деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности</p>
	<p>Типовые контрольные задания</p> <p>- рассмотреть планирование как функцию управления;</p> <p>- рассмотреть понятие и состав функции контроля;</p> <p>- перечислить основные этапы разработки и реализации управленческого решения;</p> <p>- проанализировать принципы разработки управленческого решения;</p> <p>- проанализировать условия и факторы качества управленческих решений</p>			
ПК- 12	<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для</p>	<p>- историю и принципы формирования деловых партнерских отношений</p>	<p>- разрабатывать оценку воздействия системы сбора необходимой информации на расширение внешних связей и обмена опытом</p>	<p>- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификации</p>

	расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);			онных характеристик
		- систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.	- формулировать оценку воздействия деловых коммуникаций на поддержку связей с деловыми партнерами	- воспроизводства процесса обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
		- основные технологии в государственном и муниципального управления	- обобщать, анализировать и оценивать воздействие технологий деловых коммуникаций на процессы реализации бизнес-проектов	- использования основных инструментов работы с информацией для организации и поддержки связи с деловыми партнерами
			- осуществлять воздействие через технологии деловых коммуникаций на процесс развития организации.	
Типовые контрольные задания - рассмотреть понятие, значение и классификация коммуникаций; - перечислить межличностные коммуникации: особенности, пути совершенствования; - проанализировать значение организационных коммуникаций в функционировании организаций; - рассмотреть формы и методы организационных коммуникаций; - рассмотреть сущность коммуникационной политики и основные принципы ее осуществления				

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется четырехбалльная шкала оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество

показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную или четырехбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам: 72 и более баллов – «отлично», 56-71 баллов - «хорошо», 40-55 баллов - «удовлетворительно», менее 40 баллов - «неудовлетворительно».

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибалльной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку.

3.3 Типовые контрольные задания

3.3.1 При подготовке обучающегося к аттестации и при оценивании результатов освоения программы данной дисциплины (для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) используются типовые контрольные задания по:

- истории развития той отрасли знания, изучению которой посвящена данная дисциплина (модуль); объекту, предмету и методам (инструментам), применяемым в данной дисциплине (модуле); месту, значению данной дисциплины (модуля) в деятельности человека и ее связям с другими дисциплинами (модулями); проблемам и задачам, решаемым в рамках данной дисциплины (модуля) и т.д.;

- существо теорий, концепций, систем описания и объяснения, гипотез, выдвигаемых в рамках данной дисциплины, а также категориям и понятиям (терминам), являющимся существенными для данной дисциплины;

- применению компетенций, сформированных в ходе освоения программы, для решения конкретной задачи, объяснения конкретного факта (явления), разрешения конкретной ситуации и т.д.

3.3.2 Данные типовые задания при проведении конкретных аттестационных испытаний переформатируются в вопросы аттестационных билетов или тестовые задания в соответствии с правилами, установленными для Фонда оценочных средств Академии ВЭГУ. По предметам вопросов типовых заданий могут быть сформулированы несколько различающихся по форме и аспекту рассмотрения вопросов аттестационных билетов, тестовых заданий или

тем письменных работ. Комплекты вопросов для аттестационных билетов, тестовых заданий и тем в виде соответствующих баз хранятся в Центре аттестации Академии ВЭГУ в режиме конфиденциальности и предъявляются в виде набора аттестационных билетов, тестов или отдельной темы, формируемых по установленным в Академии ВЭГУ правилам, на каждую конкретную аттестацию.

3.3.3 Типовые контрольные задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:

- содержание понятий «менеджмент» и «управление»;
- сущность управления организацией;
- разновидности управления;
- основные положения старой и новой парадигм управления;
- профессиональные требования к менеджеру;
- значение менеджмента как вида деятельности в современных условиях;
- периодизация развития управленческой мысли: донаучный и научный периоды;
- концепции макроэкономического управления;
- школа научного управления: представители, вклад в развитие теории управления;
- классическая (административная) школа: представители, вклад в развитие теории управления;
- школы человеческих отношений и поведенческих наук;
- сущность процессного, ситуационного и системного подходов к науке управления;
- понятие принципов управления. Объективность и универсальность принципов управления;
- современные подходы к классификации принципов управления;
- классификация методов управления;
- характеристика методов управления;
- понятие функций управления; Общие и конкретные функции управления;
- анализ функций управления;
- планирование как функция управления;
- сущность организации как функции управления;
- понятие и состав функции контроля;
- мотивация как функция управления; Основы и процесс мотивации;
- характеристика содержательных теорий мотивации;
- характеристика процессуальных теорий мотивации;
- системы стимулирования;
- задача: оценить мотивационное поведение сотрудника;
- понятие организации, и ее общие характеристики;

- современные формы и модели организаций;
- понятие внутренней среды и классификация ее факторов;
- понятие внешней среды и классификация ее факторов;
- анализ и оценка состояния внешней среды организации
- понятие организационной структуры. Подходы к классификации организационных структур управления;
- основные элементы организационной структуры управления;
- характеристика классических моделей организационных структур управления;
- принципиальные положения формирования организационных структур управления;
- тенденции развития организационных структур управления;
- факторы проектирования организации;
- элементы проектирования организации
- примеры функционального анализа деятельности органов управления
- построение схемы организационной структуры управления;
- понятие управленческого решения;
- классификация управленческих решений;
- основные этапы разработки и реализации управленческого решения;
- принципы разработки управленческого решения;
- условия и факторы качества управленческих решений;
- методы обоснования управленческих решений;
- оценка организационных проектов;
- сравнительный анализ инновационных проектов;
- прогнозирование развития организации;
- понятие, значение и классификация коммуникаций;
- межличностные коммуникации: особенности, пути совершенствования;
- значение организационных коммуникаций в функционировании организаций;
- формы и методы организационных коммуникаций;
- проблемы открытости и обратной связи в организационной коммуникации;
- сущность коммуникационной политики и основные принципы ее осуществления;
- основы лидерства: природа, содержание; лидерство и эффективность;
- традиционные концепции лидерства;
- концепции ситуационного лидерства;
- новое в теориях лидерства: атрибутивное, харизматическое, преобразующее лидерство;

- способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- система сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

3.3.4 Типовые (примерные) темы для творческих аттестационных работ:

- Проанализируйте следующую формулировку цели организации: «Увеличить и расширить долю организации на рынке в течение следующего года до уровня, который на 8-10% выше уровня предыдущего года, делая особое ударение на усиление рекламы, скидки при ценообразовании, стимулирование продаж». Насколько верно сформулирована цель? Как бы Вы исправили формулировку?

- В практике менеджмента известны два основных способа руководства людьми: •через прямое использование власти; •через отказ от нее.

Вопросы:

1. Какой способ управления сотрудниками фирмы Вы полагаете предпочтительным: приказывать или советоваться с подчиненными? Как эффективнее решать ту или иную проблему? Поясните свой выбор.

2. В чем Вы видите преимущества неформального управления по сравнению с директивным?

- Служащие отдела гарантийных писем Первого национального банка в Чикаго заполнили анкеты, выясняющие степень их удовлетворенности работой. Результаты анкеты показали, что до 80% служащих испытывали неудовлетворенность своей работой. У руководства вызвала озабоченность и низкая производительность труда их отдела, к тому же часто поступали жалобы от клиентов на опоздания и ошибки в работе. С помощью специалиста по организационному развитию служащие выяснили, что причиной их неудовлетворенности является однообразная работа с бумагами, напоминающая работу на конвейере. Кроме того, каждое гарантийное письмо готовили по крайней мере 10 сотрудников и каждый из них вносил в эту подготовку свою долю, зачастую не равную доле других. Так, обязанностью одной из работниц была только установка ленты в машину телетайпа. Служащие пожаловались специалисту-консультанту, что задания были настолько раздроблены, что они редко понимали общий смысл своей работы. Но они чувствовали, что этот раздробленный процесс был не только медленным, но и дорогим и вел к

большому количеству ошибок, совершаемых в их отделе при подготовке документов. Они были убеждены, что производительность труда и качество работы станут лучше, если ее содержание будет пересмотрено. На протяжении нескольких последующих месяцев и при участии всех работников были пересмотрены все задания операции, и многие из них, которые до того выполнялись раздельно, были объединены, что позволило создать полный цикл с более высоким уровнем ответственности. Служащие прошли переподготовку с целью усовершенствования своих навыков, 1 Авторы намеренно приводят информацию прошлых лет, чтобы сделать данные анализа достаточно условными. и последовавшее за тем повышение их заработной платы отразило новый уровень ответственности в работе. Уже год спустя показатели деятельности Первого национального банка Чикаго свидетельствовали о значительном увеличении прибыльности, производительности труда, степени удовлетворенности клиентов и высокой трудовой морали служащих.

Вопросы:

1. Как можно охарактеризовать цели, задачи и технологии в отделе гарантийных писем до и после проведения мероприятий по пересмотру содержания работы каждого работника?

2. Охарактеризуйте значение способностей и потребностей служащих, работающих в отделе гарантийных писем.

- Для того, чтобы более полно использовать творческий потенциал коллектива, необходимо следующее: •безоговорочная поддержка руководством инновационных идей. Ценностные установки руководителей во многом способствуют созданию в организации инновационного климата, особой атмосферы, благоприятствующей свободному, творческому поиску и реализации нововведений; •всемерное содействие экспериментаторству на всех уровнях и во всех подразделениях организации. Энтузиастам предоставляются все возможности реализации их новаторских идей (в продуктах, процессах, организационных методах). В этом менеджеры видят эффективный метод борьбы с бюрократизацией и косностью мышления, убивающими нетривиальные идеи; •высокое качество, постоянное совершенствование коммуникаций. Когда проблема "штурмуется" с разных сторон, образуются новые информационные комбинации и связи на каждом уровне управления, возникает большая вариантность решений. Поэтому инновационные структуры усиливают циркуляцию информации между подразделениями и отдельными сотрудниками. Во время "мозговой атаки" соблюдается неременное условие: никто не имеет права подвергать критике высказанные точки зрения. Свобода мнений и выдвижения идей должна быть гарантирована системой, поощряющей многообразие и несхожесть идей; •применение стиля, называемого участием в управлении. Работники должны быть вовлечены во все фазы внедрения инновации и принятия решения. Такое участие предупреждает сопротивление персонала технологическим и организационным нововведениям, способствует улучшению показателей производственной деятельности; •использование

комплексных мотивационных систем, включающих различные формы и методы материального поощрения творческой и инновационной деятельности, и, кроме того, множество мер социально-психологического воздействия на работников. Данная практика основана на том, что наибольшую творческую активность люди проявляют в случае, если руководство фирмы поддерживает в них чувство социальной значимости и защищенности, ответственности и возможности профессионального и должностного роста.

Вопросы:

1. Достаточно ли предложенного в задании, чтобы Вы, как менеджер, шли в ногу со временем?

2. Какие ещё управленческие инновации целесообразно использовать в фирме, чтобы добиться высоких результатов?

- Работа менеджера с кадрами, считают специалисты, заключается в том, чтобы:

- выражать заинтересованность менеджера в ознакомлении с мнениями и оценками сотрудников фирмы;

- создать обстановку, в которой работники могут безбоязненно высказывать свое мнение;

- улучшать внутрифирменные коммуникации;

- выявлять проблемные области и направлять усилия на разрешение конфликтов;

- оперативно обновлять информацию и актуализировать базы данных по труду;

- оценивать эффективность и действенность корпоративной политики;

- способствовать улучшению атмосферы кооперации и сотрудничества;

- определять направление совершенствования организации труда и управления;

- вовлекать персонал в решение корпоративных задач и поддерживать чувство ответственности за экономический успех фирмы.

Вопросы:

1. Как Вы полагаете, все ли основные направления деятельности кадрового менеджмента здесь обозначены или что-то упущено (последнее конкретизировать)?

2. Применительно к российской практике, на какие особенности и обстоятельства следует сделать упор в управлении человеческими ресурсами компании?

- Условие задачи: Сергей после окончания первого курса университета летом подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов. Через пару недель Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ и много времени тратит на разговоры и перекуры. Иногда Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами и даже прятались. Сергей решил поговорить с

сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уходить, а если пожалуется начальству, то пожалеет об этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: в перерывах он оставался один. Сергей подошел к старшему в бригаде и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, то стал таким же».

Вопросы:

1) Проанализируйте возможные причины формирования такой организации - рабочей бригады.

2) Охарактеризуйте сложившуюся неформальную организацию и ее роль в деятельности формальной структуры.

3) Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея?

4) Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде.

5) Как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе? Обоснуйте предложенные вами варианты

- Представьте компоненты внутренней и внешней среды организации на примере конкретной известной вам фирмы (указать сферу деятельности и организационно-правовую форму). Покажите, какие параметры организации наиболее подвержены влиянию внешней среды.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;

- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;

- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов образовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с.	https://urait.ru/bcode/450080
2	Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. —	https://urait.ru/bcode/453322

	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 307 с.	
3	Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. – Москва : Юнити, 2015. – 383 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722
4	Электронный курс «Теория управления», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=631

4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с.	https://urait.ru/bcode/425850
2	Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник: / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
3	Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334
4	Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике : учебное пособие / Ю. К. Машунин. — Москва : Логос, 2013. — 448 с.	http://www.iprbookshop.ru/16954.html

4.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Министерство экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
2	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	http://minpromtorg.gov.ru/
3	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
4	Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ	https://www.nalog.ru/
5	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
6	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
7	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
8	Свободная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org
9	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.4 Информационные технологии

4.4.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ);

		<ul style="list-style-type: none"> - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	<p>Автоматизирует работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	<p>Используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации	<p>Используется для:</p> <p>организации доступа к электронной библиотеке для:</p>

	библиотек ИРБИС64	просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Прикладное программное обеспечение "Мираполис"	On-line сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.

4.4.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1) Microsoft Office 2007 2) 7-Zip 3) Acrobat Reader 4) Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 5) Mozilla Firefox 6) Google Chrome 7) VLC 8) Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9) Microsoft Windows Server 2008	1) Лицензия Microsoft Open License №43509314 дата выдачи настоящей Лицензии 19.02.2008 «Microsoft® Office 2007 Russian Academic. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic» 2) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 3) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 4) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 5) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия LGPL (Свободное ПО) 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.5 Материально-техническая база

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.5.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультативных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры;

- широким использованием ПГ для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки оценок и поощрения лучших сообщений;

- вовлечения обучающихся в формирование базы знаний.

4.5.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, в т.ч. презентации ППС по дисциплине. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Для проведения лекционных занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в

Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), мультимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

Для проведения практических занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), мультимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся:

Ключевыми понятиями дисциплины являются: управление, менеджмент, управленческий труд, административный труд, эвристический труд, система, система управления, маркетинг-менеджмент, финансовый менеджмент, эккаунтинг - менеджмент, организационный менеджмент, производственный менеджмент, планирование, организация, контроль, предпринимательство, бизнес, коммерция методы управления. внутренняя среда организации, цель, задачи, стратегия, функции, технология, структура, внешняя среда организации, поставщики, потребители, конкуренты, власть, руководство, мотивация, коммуникации, информационные технологии, конфликт, стресс, группа, коллектив, команда, организация, стратегическое планирование, тактическое планирование, культура, организационная культура, этика. Изучая темы, студент познакомится с: сущностью, видами и задачами управления, управленческим процессом и его элементами, эффективностью управления, с системным характером управления, с сущность и функциями менеджмента, принципами менеджмента, методами менеджмента, особенностями современного менеджмента, содержание маркетинговой концепции управления, с основными подходами к изучению проблем менеджмента, историей развития управленческой мысли, со школой научного управления, административной школой, школой человеческих отношений и поведенческих наук, со школой науки управления, с внутренней средой организации, с внешней средой организации, содержанием работы менеджера, понятием руководства, власти, силы, влияния, с содержательными теориями мотивации Ф. Маслоу, Ф. Герцберга, Д. Макклелонда, А.Адельфера, с процессуальными теориями мотивации В. Врума, Л. Портера и Э. Лоулера, с процессом коммуникации, с

межличностными коммуникациями, с формами коммуникации, с основами маркетинговых коммуникаций, со средствами коммуникации, с понятием конфликтной ситуации, видами конфликта, с понятием стресса, с понятиями и признаками организации, с законами организации, с организационной структурой организации, методы маркетинговых исследований, с групповой динамикой, с понятием коллектива и команды, с видами планирования, с культурой и этикой в менеджменте. Выполняя практические задания, необходимо придерживаться следующей схемы: понятие управления, управленческий процесс и его элементы, системный характер управления, понятие менеджмента, основные разновидности менеджмента, методы осуществления управленческой деятельности, системный подход к управлению, ситуационный подход к менеджменту и другие подходы, предтечи научного менеджмента, Ф. Тейлор – основатель научного менеджмента, последователи Ф. Тейлора, А.Файоль - "отец научного менеджмента" и другие представители административной школы, ориентация управления на человека, два уровня знаний менеджмента, современные тенденции развития менеджмента, : анализ внутренней средой организации, анализ внешней средой организации, содержание работы менеджера, руководитель и подчиненный, функции руководства, факторы, влияющие на работу менеджера-руководителя, концепции лидерства, власть, сила, влияние, содержательные теории мотивации Ф. Маслоу, Ф. Герцберга, Д. Макклелонда, А.Адельфера, процессуальные теории мотивации В. Врума, Л. Портера и Э. Лоулера, процесс коммуникации, изучение межличностных коммуникаций, формы коммуникации (совещание, прием, беседа, переговоры и др), средства коммуникации, понятие конфликтной ситуации, виды конфликтов, способы разрешения конфликтов, понятие стресса, признаки организации, законы организации, организационная структура организации, виды организационных структур (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, программно-целевая и др.), групповая динамика, коллектив, команда, планирование, стратегическое планирование, тактическое планирование, культура и этика менеджмента.

Предусмотрено выполнение студентами различных видов самостоятельной работы.

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и творческих контактов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Для подготовки к аттестации рекомендуется:

- изучить лекционный и практический материал;
- изучить материалы, представленные по данной дисциплине в библиотеке Академии ВЭГУ или воспользоваться электронной библиотекой;
- использовать самообучающие программы;

- контролировать уровень своих знаний тестами-тренингами.

6. Особенности освоения дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.1 Выбор методов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются исходя из их доступности для данной категории обучающихся, определяется содержанием обучения, исходным уровнем имеющихся знаний, уровнем профессиональной подготовки педагогов, особенностями восприятия информации обучающимися. В образовательном процессе предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социальной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата.

6.2 В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

6.4 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.5 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.6 Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах, а также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Проректор по учебно-научной и
воспитательной работе



А.О. Целищев