Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы теории управления**

**Направление подготовки**

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Формы обучения**

Заочная

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 3 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 3 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 4 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 18 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 18 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 19 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 19 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 19 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 20 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП** **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ОПК-1** | знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | **Знать:** виды управленческих решений и методы их принятия; основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.**Уметь:** анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.**Владеть:** методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом |

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1.Б.16 Основы теории управления - реализуется в рамках базовой части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Введение в специальность, Основы управления персоналом, Документационное обеспечение управления персоналом.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (для заочной формы обучения).

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

Общая трудоёмкость (объём) учебной дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

* 1. ***3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)***

|  |  |
| --- | --- |
|  **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 12 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 12 |
| в том числе: |   |
| лекции | 6 |
| семинары, практические занятия | 6 |
| лабораторные работы |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 87  |
| в том числе: |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 87 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 9 |
| экзамен |

1. **Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
	1. *4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и темы****дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Формы текущего контроля успеваемости****Форма промежуточной аттестации*****(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **Лаборатор. практикум** | **Практическ. занятия** |
| 1. | Тема 1. Сущность и содержание теории управления. | 4 | 9 | 1 |  |  |  8 |  |  | Устный опрос |
| 2. | Тема 2. Организация как социально-экономическая система и объект управления. | 4 | 10 | 1 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос |
| 3. | Тема 3. Цели и функции управления. | 4 | 10 | 1 |  |  | 9 |  |  | Устный опрос |
| 4. | Тема 4. Организационные структуры управления и организационные формы управления. | 4 | 9 |  |  |  | 9 |  |  | Самостоятельная работа |
| 5. | Тема 5. Процесс управления. | 4 | 9 |  |  |  | 9 |  |  | Доклад |
| 6. | Тема 6. Методы управления. | 4 | 11 |  |  | 2 | 9 |  |  | Устный опрос |
| 7. | Тема 7. Основы индивидуального поведения в организации. | 4 | 10 | 1 |  |  | 9 |  |  | Устный опрос |
| 8. | Тема 8. Системы мотивации в управлении. | 4 | 11 |  |  | 2 | 9 |  |  | Устный опрос |
| 9. | Тема 9. Власть, лидерство и стиль в управлении. | 4 | 10 | 1 |  |  | 9 |  |  | Устный опрос |
| 10. | Тема 10. Эффективность менеджмента. | 4 | 10 | 1 |  |  | 9 |  |  | Контрольный срез |
|  | Экзамен | 4 | **9** |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО:** |  | **108** | **6** |  | **6** | **87** |  | **+** |  |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по темам***

**Тема 1. Сущность и содержание теории управления.**

*Содержание лекционных занятий*

Возникновение управленческой науки. Основы теории управления как учебная дисциплина. Объект, предмет и задачи курса «Основы теории управления». Основные категории (понятия) теории управления. Методологические основы теории управления. Междисциплинарный, комплексный характер теории управлении. Взаимосвязь теории управления с теорией менеджмента и теорией организации. Место теории управления в системе современных знаний,

Основы теории управления: управление как потребность и как фактор успеха деятельности, сущность и содержание управления, специфика управленческой деятельности, современные проблемы управления.

*Содержание практических занятий*

Генезис теории управления: управленческие революции, возникновение научной теории управления, классификация подходов и школ управления, национально-региональные модели управления, истоки и тенденции развития российского управления.

Основные тенденции современного этапа развития науки управления. Новая управленческая парадигма. Теоретические основы менеджмента и его современное состояние.

**Тема 2. Организация как социально-экономическая система и объект управления**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие организации. Основные значения понятия организации. Организация как система. Управляющая и управляемая подсистемы организации; их взаимодействие. Цели организации. Требования к определению целей. Программно-целевое управление.

Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Сущность и основные признаки организации. Миссия и задачи организации. Организация как субъективная деятельность людей по достижению целей. Процесс, структурирование и система организации.

Свойства организации как системы. Организация как открытая социально-экономическая система. Масштабы социально-экономических систем. Уровни социальных систем. Факторы развития социально-экономических систем. Социальные отношения в организации. Системообразующие факторы социально-экономических систем. Различие экономических и социальных систем. Ценность как социальная категория.

Система и системность – основополагающие категории теории систем и системного подхода. Сущность и классификация систем.

Системный подход к анализу организации. Классификация организационных структур. Классификация организаций по способу взаимодействия с человеком. Тенденции развития внутрифирменных структур. Особенности организации, ориентированной на рынок.

Модели организационного развития. Развитие организации. Цикл развития организации как системы. Развитие организации в условиях неопределенности.

*Содержание практических занятий*

Понятие организации. Основные значения понятия организации. Организация как система. Управляющая и управляемая подсистемы организации; их взаимодействие. Цели организации. Требования к определению целей. Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Сущность и основные признаки организации. Миссия и задачи организации. Свойства организации как системы. Организация как открытая социально-экономическая система.

Социальные отношения в организации. Ценность как социальная категория. Система и системность – основополагающие категории теории систем и системного подхода. Системный подход к анализу организации. Классификация организаций по способу взаимодействия с человеком.

**Тема 3. Цели и функции управления**

*Содержание лекционных занятий*

Цели и функции теории управления. Современное состояние теории управления.

Управление как способ организации жизнедеятельности людей, всеобщая человеческая деятельность. Целеполагание – сущностный признак управления.

Цели и целеполагание в управлении: роль цели в организации и осуществлении процессов управления, построение дерева целей; сочетание разнообразия целей и функций менеджмента; система управления по целям; стратегия и тактика управления. Соотносительность субъекта и объекта управления. Соответствие целей управления целям организации. Классификации целей в управлении. Требования к определению целей. Задачи как поэтапное достижение цели.

Понятие функции управления. Функциональный подход к управлению. Значение выделения функций управления для теории и практики управления. Особенности системы функций управления. Классификация функций управления. Общие и специализированные (конкретные) функции управления. Социальная и технологическая составляющие функций управления. Планирование как функция управления. Понятие и виды планирования. Этапы планирования. Принципы осуществления функции планирования. Содержание и виды планирования. Методы планирования. Стратегическое планирование. Сценарное планирование. Организация как функция управления. Этапы функции организации. Принципы осуществления функции организации. Делегирование полномочий как важная составляющая функции организации. Гиперделегирование и его причины. Неспособность к делегированию и его причины. Мотивация как функция управления. Мотивация и стимулирование. Система стимулирования в организации. Понятие и состав функции контроля. Содержание и виды контроля. Этапы функции контроля. Организация эффективного контроля. Коммуникация и принятие решения как связующие функции управления. Осуществление коммуникаций и коммуникационные барьеры. Виды коммуникаций; горизонтальные и вертикальные коммуникации. Обратная связь и ее значение. Технологии решения управленческих проблем (задач). Функциональный анализ организационной деятельности. Связь реализуемых функций с организационной структурой и структурой управления.

Взаимосвязь целей, задач и функций в системе управления.

*Содержание практических занятий*

Цели и функции теории управления. Современное состояние теории управления. Управление как вид деятельности. Соответствие целей управления целям организации. Классификации целей в управлении. Требования к определению целей. Задачи как поэтапное достижение цели. Понятие функции управления. Функциональный подход к управлению. Значение выделения функций управления для теории и практики управления. Стратегическое планирование. Делегирование полномочий как важная составляющая функции организации. Понятие и состав функции контроля. Содержание и виды контроля. Этапы функции контроля. Организация эффективного контроля. Функциональный анализ организационной деятельности. Взаимосвязь целей, задач и функций в системе управления.

**Тема 4. Организационные структуры управления и организационные формы управления**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие и сущность организационной структуры управления. Виды связей в организационных структурах управления. Каналы передачи информации в организации. Элементы и звенья (ступени) структуры управления. Проблемы централизации децентрализации в организационных структурах управления. Тенденции развития организационных структур. Подходы к классификации организационных структур.

Иерархические структуры управления и их виды: линейно-функциональные, линейно-штабные, дивизиональные. Органические структуры управления и их виды: проектные, матричные, конгломератные, свободные. Комбинированные типы структур управления. Параметры организационных структур. Понятие масштаба и нормы управляемости. Принципы и методы формирования организационных структур управления. Формальные и неформальные организационные структуры.

*Содержание практических занятий*

Понятие организационной формы управления. Организационная форма как совокупность отношений. Факторы, определяющие форму. Сущность и особенности формы управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Звено и уровень аппарата управления. Основные задачи руководителей на различных уровнях иерархии управления. Организационные формы территориального управления. Организационные формы в органах власти.

Специфические черты бюрократического и органического типов структуры управления. Разновидности бюрократической и органической структур. Партисипативное управление.

Структурные схемы управления собственностью в России. Модель структуры государственного управления экономикой. Модель муниципального самоуправления. Институциональная система управления организациями.

**Тема 5. Процесс управления**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие процесса управления. Основные элементы управленческого процесса: субъект и объект управления. Управленческая деятельность. Основные регуляторы в управлении. Процесс управления как деятельность субъектов управления. Решения в процессе управления. Структура и процесс принятия решения. Виды решений. Распределение полномочий на принятие решений. Последствия делегирования и централизации решений. Процессы управления в организации: основные направления деятельности.

Процесс и механизм управления: операции процесса управления; стихийное и сознательное формирование механизма управления. Свойства, характеристики и основные этапы процесса управления.

*Содержание практических занятий*

Понятие процесса*.* Понятие процесса управления.Изменение объекта управления в процессе.Процесс управления как векторный (направленный) процесс.Виды процессов управления в организации.Основные этапы процесса управления.Контроль как средство «перевода» процесса в систему.Обратная связь как фактор цикличности процесса.

Типология процессов управления. Нравственные ограничения в использовании средств управления. Зависимость процессов управления функционированием и развитием.

Процессный подход к анализу управленческих функций. Управление как совокупность взаимосвязанных повторяющихся действий, операций и процедур. Непрерывность управления. Управленческий процесс как система; управленческий цикл. Разнообразие подходов к определению содержания управленческого цикла. Стадии управленческого цикла и функции управления. Функциональная структура модели процесса управления. Синергетика и управление.

**Тема 6. Методы управления**

*Содержание лекционных занятий*

Методология управления и ее компоненты: основные подходы к управлению; парадигмы управления; приоритеты; критерии; ориентиры; альтернативы; процедуры выбора; средства и методы управления; ограничения. Понятие метода управления. Методы управления как компонент механизма управления. Классификации методов управления: по масштабам применения; по роли в жизнедеятельности организации; по отраслям и сферам использования; по степени воздействия; по функциям управления; по объекту управления.

*Содержание практических занятий*

Понятие методологии. Методология управления. Основные подходы к управлению. Понятие парадигмы. Парадигмы управления. Понятие «приоритеты управления». Понятие «критерии управления». Понятие «ориентиры управления». Понятие «альтернативы решения». Понятие «ограничения управления». Понятие метода управления. Методы управления как способ реализации функции управления.

Типология по характеру воздействия: экономические, организационно-распорядительные, правовые, социально-психологические.

Общенаучные методы теории управления. Методы управленческого воздействия. Методы решения управленческих проблем и реализации функций менеджмента. Методы различных наук в управлении.

**Тема 7. Основы индивидуального поведения в организации**

*Содержание лекционных занятий*

Личность как субъект и объект управления. Основные факторы повышения роли персонала в организации. Теория человеческого и социального капитала.

Поведение в организации как система, ее основные элементы. Понятие поведения. Понятие организационного поведения. Личность и ее поведение. Направленность, последовательность, значимость поведения. Эволюция теории поведения человека в организации: основные этапы. Развитие взглядов на поведение личности в организации.

Уровень организационного поведения. Уровень индивидуального поведения. Понятия индивида и группы. Подходы к анализу поведения в организации. Методы исследования поведения в организации. Показатели анализа и оценки поведения в организации. Трудовое поведение работников. Типы поведения. Способности работника и показатели эффективности. «Я»-концепция работника и эффективность деятельности. Культура труда и трудовая мораль.

Поведение индивидов и виды формальных организационных структур. Социальная адаптация и активность человека в организации. Стадии и институты социализации. Ролевое поведение и ролевое ожидание индивида в организации. Статусы и роли. Социальная регуляция поведения: образцы и нормы. Приспособление к новым должностям. Управление поведением личности для приведения в соответствие ролевых поведения и ожиданий. Регламентация социальных ролей личности в организации.

*Содержание практических занятий*

Личность как субъект и объект управления.Поведение в организации как система, ее основные элементы. Направленность, последовательность, значимость поведения. Уровень организационного поведения. Уровень индивидуального поведения. Понятия индивида и группы. Подходы к анализу поведения в организации. Методы исследования поведения в организации.Показатели анализа и оценки поведения в организации. Трудовое поведение работников.Управление поведением личности для приведения в соответствие ролевых поведения и ожиданий. Регламентация социальных ролей личности в организации.

**Тема 8. Системы мотивации в управлении**

*Содержание лекционных занятий*

Понятия мотива и мотивации. Основные компоненты мотивации. Мотивация как объект управления. Понятие потребности. Виды потребностей. Мотивация как функция управления. Модели мотивационного управления. Мотивационное управление и результативность труда.

Основные понятия теории мотивации и ее развитие. Теории потребностей. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Сферы мотивации. Теории ожиданий, справедливости.

*Содержание практических занятий*

 Расположения и удовлетворенность работой. Подходы в определении удовлетворенности работой. Факторы, влияющие на удовлетворенность работой. Влияние удовлетворенности на производительность. Трудовая мотивация и методы её поддержания. Мотивация в различные периоды трудовой карьеры.

Мотивация деятельности в управлении: мотивы деятельности человека и их роль в управлении, логика процесса мотивации, факторы формирования мотивов труда; использование мотивации в практике менеджмента; факторы эффективности мотивации; современные концепции мотивации. Система мотивации в организации в организации: основные элементы и функции.

**Тема 9. Власть, лидерство и стиль в управлении**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие, сущность и типология власти. Основания власти. Ресурсы власти. Основания легитимности власти. Харизма и ее проявление. Власть и лидерство. Власть авторитета и авторитет власти. Качества, присущие лидеру. Теории лидерства: врожденное лидерство, теория черт, ситуативное лидерство. Лидерство и руководство. Роль лидеров и руководителей при организации деятельности малых групп. Виды и основные характеристики групп в организации. Взаимовлияние личности и группы. Характеристика формальных групп в организации. Группы руководителей, производственные группы, комитеты. Характеристика и роль неформальных групп в организации. Понятие команды в менеджменте. Виды команд и необходимые условия для создания управленческой команды. Роль руководителя в формировании команды. Процесс и этапы формирования управленческой команды.

Отношения власти в системе управления: власть и авторитет менеджера; признаки, факторы и проявления неуправляемости; источники власти в управлении организацией; партнерство в процессах менеджмента.

Стили руководства и элементы, определяющие особенности стиля руководства. Лидерство и стиль управления: процессы формирования и основные составляющие лидерства. Формальные и неформальные факторы лидерства. Проявление лидерства в стиле управления. Тенденция развития стиля управления. Типология стилей руководителя. Оценка эффективности руководителя с помощью либерально-авторитарного коэффициента. Классификация стилей управления. Одномерные стили управления. Многомерные стили управления. Ситуационный менеджмент. Сущность индивидуально-ситуативного стиля управления. Теории стиля применительно к практике управления. Определение стиля управления персоналом.

*Содержание практических занятий*

Понятие, сущность и типология власти. Основания власти. Ресурсы власти. Основания легитимности власти. Харизма и ее проявление. Власть и лидерство. Власть авторитета и авторитет власти. Качества, присущие лидеру. Теории лидерства: врожденное лидерство, теория черт, ситуативное лидерство. Лидерство и руководство. Роль лидеров и руководителей при организации деятельности малых групп. Взаимовлияние личности и группы. Отношения власти в системе управления: власть и авторитет менеджера. Стили руководства и элементы, определяющие особенности стиля руководства. Проявление лидерства в стиле управления. Типология стилей руководителя.

 «Оценка эффективности руководителя с помощью либерально-авторитарного коэффициента». «Анализ одномерных и многомерных стилей управления» (на примере конкретной организации).

**Тема 10. Эффективность менеджмента**

*Содержание лекционных занятий*

Условия и факторы результативной работы менеджера. Задачи менеджеров по эффективному стратегическому развитию организаций.

Понятия, сущность и содержание эффективности менеджмента. Структурные компоненты эффективности управления: эффективность труда аппарата управления; эффективность процесса управления; эффективность системы управления.

Методологические подходы к оценке эффективности управления. Затраты на управление.

Экономическая и социальная эффективность управления. Основные показатели экономической и социальной эффективности управления. Методики определения эффективности управления. Факторы роста эффективности управления.

Эффективность и экономичность. Модели организаций. Моделирование как способ изучения свойств и связей организации. Базовые модели организаций. Концепции заинтересованных групп. Методы оценки и показатели измерения эффективности управления. Необходимость оценки эффективности. Модель эффективной организации.

*Содержание практических занятий*

Задачи менеджеров по эффективному стратегическому развитию организаций. Эффективность труда аппарата управления. Эффективность процесса управления. Эффективность системы управления. Экономическая и социальная эффективность управления. Методики определения эффективности управления. Методы оценки и показатели измерения эффективности управления. Необходимость оценки эффективности.

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

Комплексное изучение студентами основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения практических и интерактивных занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний данной дисциплины.

В процессе лекции студент должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое-либо положение не совсем понятно студенту или представляется недостаточно убедительным, целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у студента конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим и интерактивным занятиям.

Основной целью практических, интерактивных занятий является комплексный контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами выступлений (7 – 10 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные студентами в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества, формирование компетенций. Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы студентов и в процессе изучения дисциплины «Основы теории управления» применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы.

Одной из форм самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы теории управления» является подготовка устных выступлений. Целями устных выступлений являются:

- формирование умения грамотно осуществлять выбор литературы и первоисточников по теме сообщения и доклада;

- анализ наиболее важных результатов концептуальных научных исследований по выбранной теме;

- структурированная и логичная подача / презентация материала;

- осуществление взаимодействия с преподавателем и студентами при последующем обсуждении сообщения или доклада.

Подготовка устного выступления включает в себя следующие этапы:

1. Определение темы и примерного плана выступления;

2. Работа с рекомендуемой литературой по теме выступления;

3. Выделение наиболее важных и проблемных аспектов исследуемого вопроса;

4. Предложение возможных путей интерпретации проблем, затронутых в сообщении или докладе;

5. Выработка целостного текста устного выступления.

Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

При устном выступлении студенту следует придерживаться регламента, т.е. соблюдать указанное преподавателем время выступления. Как правило, продолжительность выступления с докладом на занятии не превышает 10 – 15 минут. Далее, целесообразно перед началом презентации материала уточнить форму и порядок ответов на вопросы аудитории, т.е. предусмотреть такую возможность по ходу выступления либо по его окончании.

*Основные формы самостоятельной работы:*

* поиск необходимой литературы и электронных источников информации по изучаемой теме;
* изучение рекомендуемой литературы и лекционного материала (заполнение рабочей тетради);
* выполнение задания по теме практического и интерактивного занятия;
* подготовка и оформление реферата;
* самостоятельная подготовка выступления на предложенную тему;
* выполнение задания для самостоятельной работы по выбору;
* подготовка к практическим и интерактивным занятиям;
* подготовка к экзамену.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

 Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Основы теории управления».

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

***а) Основная учебная литература:***

1. Бурганова Л. Основы теории управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. Издание: 3е – 160 с.
2. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 c. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52574.html
3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / С.А. Ким. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 240 c. — 978-5-394-02373-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html
4. Болдырихин О.В. Характеристики линейных систем управления [Электронный ресурс] : методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Основы теории управления» / О.В. Болдырихин. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 32 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57623.html

***б) Дополнительная учебная литература:***

1. Андреев А.Ф. Основы теории управления [Электронный ресурс] / А.Ф. Андреев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 288 c. — 978-5-4377-0003-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40882.html
2. Методы оптимизации и теории управления [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе по дисциплинам «Методы оптимизации», «Математические методы теории управления» / . — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 18 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22891.html
3. Романько И.Е. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Е. Романько. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 190 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62876.html
4. Ушаков А.В. Современная теория управления. Дополнительные главы [Электронный ресурс] : учебное пособие для университетов / А.В. Ушаков, (Полинова)Н.А. Вундер. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 186 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68128.html
5. **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" http://www.ict.edu.ru

6. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/

7. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — http://webofscience.com

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) http://neicon.ru

11. Базы данных издательства Springer https://link.springer.com

12. Открытые данные государственных органов http://data.gov.ru/

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций.  |
| Доклад | 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. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.  |
| Контрольная работа | Контрольная работа - промежуточный метод определения существующих знаний студента, который представляет собой ряд ответов в письменном виде, предоставленных на определенные вопросы и/или решения практических заданий (чаще всего в виде задач). Также контрольная работа является одной из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности учащихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.  |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Курсовая работа | Курсовая работа по дисциплине «Основы Теории управления» должна отражать углубленное в теоретическом плане изучение конкретного раздела (темы) или отдельного вопроса. Обучающийся должен продемонстрировать умение грамотно и самостоятельно мыслить, критически оценивать литературу, проводить анализ. Тема курсовой работы выбирается из предлагаемого кафедрой перечня тем.Написание курсовой работы это систематизированное изложение обучающимся основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных вопросов и проблем. Обучающийся согласовывает с научным руководителем план работы, список источников и литературы, порядок подготовки работы. В процессе подготовки работы обучающемуся предстоит решить ряд конкретных задач: изучить источники литературу по избранной теме; самостоятельно проанализировать и оценить концептуальные взгляды по изучаемой проблеме; определить предмет и объект исследования, поставить цель и задачи, обобщить полученные результаты исследования, аргументировать свои выводы.Курсовая работа должна носить творческий, самостоятельный характер, быть правильно оформленной, ее содержание должно соответствовать ее теме и плану. Курсовая работа имеет следующую структуру: титульный лист; содержание (план); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложение (по необходимости)Объем курсовой работы 25-35 страниц машинописного (компьютерного) текста. В рекомендованный объем не входят приложения.Подготовленная курсовая работа защищается обучающимся. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.По завершению изучения дисциплины сдается экзамен. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

1. **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

|  |  |
| --- | --- |
| **305 каб.**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.  | -столы- стулья- учебная доска -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу.1. -Два навесных шкафа с учебной литературой и журналами по экономике и управленческой тематике
2. -18 двусторонних плакатов с финансово-экономической информацией.
 |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы- стулья- учебная доска -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)* - 12 компьютеров
 |

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона, а также

* Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа;
* Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура;
* экранная лупа OneLoupe;
* речевой синтезатор «Голос»

и других средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ.

1. **Иные сведения и (или) материалы**
	1. ***13.1*** ***Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине***

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

* 1. Составители:
	2. - Горелов О.И., к.и.н, доцент, доцент кафедры экономики и управления;
	3. - Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |