

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н. Костина

Л.Н. Костина
20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Теория управления»

Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профили	«Региональное управление и местное самоуправление» «Управление проектами»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория управления» для студентов 1 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной и заочной форм обучения

Автор(ы), разработчик(и): к.гос.упр., доц. Д.В. Колесников

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Государственное и муниципальное управление»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  Е.А. Иванина

Программа рассмотрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 12

Заведующий кафедрой  Д. В. Колесников

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целями освоения дисциплины являются: усвоение студентами основных понятий и законов управления; понимание теоретических основ управленческой науки; формирование основных знаний о теории и практике функционирования и развития системы управления; формирование самостоятельного экономического мышления; получения ими систематических знаний о технике и технологиях, используемых в управлении; приобретение специальных знаний и умений, необходимых для решения социально-экономических задач.

Учебные задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с сущностью науки об управлении;
- ознакомить с историей развития управленческой мысли, отечественным и зарубежным опытом в развитии науки управления;
- дать знания, умения и навыки в области теории управления;
- раскрыть функции управления;
- ознакомить формами и методами обеспечения эффективности управления социально-экономическими процессами, в том числе на муниципальном и региональном уровнях;
- ознакомить с факторами, влияющими на эффективность принятия управленческих решений;
- сформировать у студентов навыки управления организационным развитием на муниципальном и региональном уровнях;
- сформировать навыки выбора эффективного стиля руководства и лидерства.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные этапы и тенденции развития управленческой науки;
- законы, принципы и методы управления;
- роли, функции и задачи современного руководителя;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций;
- методами принятия и технологиями реализации управленческих решений;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками разработки планов развития территорий;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и тенденции развития управленческой науки; - законы, принципы и методы управления; - роли, функции и задачи современного руководителя; - основные административные процессы и принципы их регламентации;
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - принципы целеполагания, виды и методы планирования; - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - виды управленческих решений и методы их принятия; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные	

	выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- типы организационной культуры и методы ее формирования; - систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе. уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
ПК-10	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
ПК-11	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
ПК-17	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	владеть: - методами реализации основных управленческих функций; - методами принятия и технологиями

ПК-24	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	реализации управленческих решений; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - современными методами управления человеческими ресурсами; - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование
ПК-25	аналитическое мышление, понимание современных проблем управления, технологий административной работы, способностью продуцировать новые идеи, управленческие решения, социальные технологии	карьеру, обеспечение возможности для повышения образования и роста; - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - навыками деловых коммуникаций; - навыками разработки планов развития территорий; - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; - навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Теория управления» относится к базовой части профессионального цикла (М2.Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Курс концептуально и содержательно связан с рядом социально-гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин. Информационно-методологическая основа курса закладывается в основном при изучении таких дисциплин, как: «Экономическая теория», «Правоведение», «Философия», «Системология» и других - которые формируют у студентов понимание базисных понятий и категорий, важных для успешного основания организационной теории: общество, социальная группа, культура, макро- и микроэкономическое окружение, система и др., а также ряд учебно-интеллектуальных навыков, связанных с анализом социальных и экономических объектов и явлений.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплины учебного плана, освоение которых базируется на результатах обучения (званиях, умениях, навыках), полученных при изучении дисциплины: «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Методы принятия решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Проектирование организационных структур», «Деловые коммуникации», «Прогнозирование и планирование в практике управления», «Региональное управление и территориальное планирование», «Инновационное управление», «Управление проектами», «Управление в социальной сфере», «Организационная культура и мотивационное управление».

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

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №2	Семестр №2
Общая трудоемкость	5	180	180	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				72	8
В том числе:					
Лекции				36	4
Семинарские занятия / Практические занятия				36	4
Самостоятельная работа (всего)				108	172
В том числе: курсовая работа				36	36
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел I. Основы теории управления										
Тема 1.1. Введение в теорию управления	2		2	2	6	1			6	6
Тема 1.2. История управления	4		4	4	12				11	12
Тема 1.3. Основы управленческой деятельности	6		6	6	18			1	17	18

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по разделу I.	12		12	12	36	1		1	34	36
Раздел II. Управление организацией										
Тема 2.1. Управление организацией	6		6	8	20	1		1	19	20
Тема 2.2. Эффективность управления	4		4	8	16				15	16
Итого по разделу II.	10		10	16	36	1		1	34	36
Раздел III. Стратегическое управление										
Тема 3.1. Стратегическое управление	4		4	16	24	1		1	22	24
Тема 3.2. Управление инновациями. Управление рисками	2		2	8	12				12	12
Итого по разделу III.	6		6	24	36	1		1	34	36
Раздел IV. Социальные факторы управления										
Тема 4.1. Социальные факторы управления	2		2	10	14	1			13	14
Тема 4.2. Управление персоналом	6		6	10	22			1	21	22
Итого по разделу IV.	8		8	20	36	1		1	34	36
Курсовая работа				36	36				36	36
Всего за семестр:	36		36	108	180	4		4	172	180

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов	
		0	3	4	5
1	2	3		4	5
Раздел I. Основы теории управления					
Тема 1.1. Введение в теорию управления.	1. Понятие и сущность теории управления, ее объект и предмет изучения. 2. Методология теории управления. 3. Цели и функции теории управления. 4. Важнейшие элементы	Семинарское занятие 1. Введение в теорию управления.		2	-
		1. Необходимость, сущность, дефиниция управления. Характеристика категорий «управление» и «менеджмент». 2. Методологическая основа и источники науки управления.			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	управленческого процесса. 5. Характеристика управленческого труда.	Предмет, метод и функции теории управления. 3. Управленческая деятельность. Характеристика управленческого труда. Классификация управленческих работников. Уровни управления. 4. Функции управления. Роли руководителя. Типология ответственности менеджеров. Виды социальной ответственности менеджеров. 5. Управленческая инфраструктура как условие формирования профессионального менеджмента.		
Тема 1.2. История управления.	1. Предпосылки возникновения научного управления. 2. Этапы развития теории и практики управления. 3. Современные подходы в управлении.	Семинарское занятие 2. История управления.	2	-
		1. Исторические, экономические и идеологические предпосылки возникновения менеджмента. 2. Эволюция менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях: этапы, принципы, вклад в теорию и практику: а) формирование научного менеджмента: тейлоризм, классическое или административное направление; бюрократическая организация управления; б) школа человеческих отношений и поведенческих наук; в) школа науки управления; г) системный, количественный подходы в управлении, ситуационный подход, социотехнические модели управления.		
		Семинарское занятие 3. История управления.	2	-
		1. Новая управленческая парадигма. Принципы социального менеджмента. 2. История развития отечественных исследований в области управления.		
Тема 1.3. Основы управленческой деятельности.	1. Теория и практика управления в системе научного знания. 2. Основные функции управления социально-экономическими процессами. 3. Методы и технологии управления. 4. Управленческое решение.	Семинарское занятие 4. Основы управленческой деятельности	2	-
		1. Основные понятия и категории науки управления: система управления, механизм управления, связующие процессы, управленческие отношения, законы, закономерности, принципы управления, основное отношение и основное противоречие в менеджменте.		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	5. Особенности управления в системе государственной службы.	2. Классификация функций управления		
		Семинарское занятие 5. Основы управленческой деятельности	2	1
		1. Миссия и цели организации. 2. Общие функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. 3. Методы и технологии управления.		
		Семинарское занятие 6. Основы управленческой деятельности	2	-
		1. Понятие управленческого решения как важнейшего типа управленческой и организационной деятельности. Виды управленческих решений. 2. Процесс принятия решений. Модели и методы принятия решений. 3. Уровни принятия решений и ключевые навыки, необходимые руководителю для принятия эффективных решений. 4. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Принципы принятия эффективных решений. 5. Особенности управления в системе государственной службы.		
Раздел II. Управление организацией				
Тема 2.1. Управление организацией.	1. Организационные структуры. 2. Управление организацией. 3. Коммуникации в управлении.	Семинарское занятие 7. Управление организацией	2	0,5
		1. Понятие организации. Виды организаций. 2. Организационные формы и организационные структуры. 3. Типы, виды организационных структур и принципы их построения.		
		Семинарское занятие 8. Управление организацией	2	-
		1. Понятие успешного управления организацией. Понятия, сущность, критерии и показатели эффективности управления организацией: результативность, производительность, практическая реализация. 2. Разработка моделей факторов, влияющих на успех организации. Внутренние и внешние ситуационные переменные, влияющие на успех. Интегрированная оценка		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		<p>взаимосвязей ситуационных переменных и функций управления.</p> <p>3. Затраты на управление. Критерии эффективности деятельности управленческих органов и должностных лиц.</p> <p>4. Проблемы эффективности отечественной модели управления.</p>		
		Семинарское занятие 9. Управление организацией	2	0,5
		<p>1. Коммуникация в процессе управления. Виды коммуникаций. Сущность коммуникационного процесса.</p> <p>2. Организационные коммуникации. Межуровневые информационные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Межличностные коммуникации. Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления.</p> <p>3. Культура делового общения.</p> <p>4. Информация, её место и роль в управлении. Информационная среда управления.</p> <p>5. Пути совершенствования коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.</p>		
Тема 2.2. Эффективность управления.	<p>1. Понятие, сущность и содержание эффективности менеджмента.</p> <p>2. Контроль и эффективность управления.</p> <p>3. Управление по целям. Мониторинг.</p> <p>4. Мониторинг в государственном управлении.</p>	Семинарское занятие 10. Эффективность управления	2	-
		<p>1. Эффективность управления: показатели, критерии, факторы. Управленческая эффективность; социальная эффективность; экономическая эффективность управления. Организация высокой социальной эффективности.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к менеджеру-профессионалу. Оценка деятельности руководителя.</p> <p>3. Место функции контроля в управлении. Виды и этапы контроля.</p> <p>4. Поведенческие аспекты контроля. Типичные ошибки контроля. Характеристика эффективного контроля.</p>		
		Семинарское занятие 11. Эффективность управления	2	-
		<p>1. Теория и практика целевого управления. Управление посредством согласования целей. Совместная постановка целей как форма партнерства.</p> <p>2. Менеджмент «одной минуты» - социальная технология целевого</p>		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		управления. 3. Мониторинг эффективности управления: сущность и функции; объекты и субъекты. 4. Мониторинг в государственном управлении.		
Раздел III. Стратегическое управление				
Тема 3.1. Стратегическое управление.	1. Стратегическое планирование: принципы, процессы, модели. 2. Стратегический анализ и планирование в системе государственного и муниципального управления. 3. Методы и технологии стратегического менеджмента.	Семинарское занятие 12. Стратегическое управление	2	1
		1. Сущность и значение стратегического анализа и планирования в управлении. Отличие стратегического управления от оперативного. 2. Внутренняя и внешняя среда в управлении. Анализ факторов внешней и внутренней среды. 3. Уровни разработки управленческой стратегии 4. Виды стратегий. Формирование стратегических целей управляемой системы. 5. Этапы реализации стратегии.		
		Семинарское занятие 13. Стратегическое управление	2	-
		1. Стратегический менеджмент. Методы и технологии стратегического менеджмента. 2. Программно-целевое планирование. 3. Бизнес-план как форма стратегического планирования. 4. Стратегические хозяйственные центры. 5. Реинжиниринг в стратегическом управлении.		
Тема 3.2. Управление инновациями. Управление рисками.	1. Сущность инновационного управления. 2. Основные этапы создания и реализации инновационного проекта. 3. Государственное регулирование инновационной деятельности. 4. Управление рисками.	Семинарское занятие 14. Управление инновациями. Управление рисками	2	-
		1. Сущность инновационного управления. Нововведения как объект управления. Инновации: необходимость, сущность, виды. Формы инновационной деятельности. Социальные нововведения. Управленческие нововведения. 2. Основные этапы создания и реализации инновационного проекта. Управление инновациями в административно-управленческой деятельности. Формирование инновационной среды в организации. 3. Государственное регулирование		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		инновационной деятельности. 4. Управление рисками. Понятие и определение риска. Виды рисков. Факторы рисков. 5. Оценка рисков. Меры и правила оптимизации рисков.		
Раздел IV. Социальные факторы управления				
Раздел II. Управление организацией				
Тема 4.1. Социальные факторы управления.	1. Социальные факторы управления. 2. Государственная политика стимулирования социальных инвестиций 3. Корпоративная социальная ответственность.	Семинарское занятие 15. Социальные факторы управления.	2	
		1. Сущность и развитие социальной ответственности. 2. Сущность социальных инвестиций, их виды. Выработка государственной политики стимулирования социальных инвестиций. 3. Функции и механизмы местного сообщества в формировании муниципальных программ социальных инвестиций. 4. Гармонизация интересов бизнеса, власти и общества. Формирование современной системы социального партнёрства. 5. Корпоративная социальная ответственность.		
Тема 4.2. Управление персоналом.	1. Основы кадровой политики и управления персоналом. 2. Государственная кадровая политика. 3. Организация и мотивация трудовой деятельности. 4. Лидерство и руководство. 5. Управление конфликтами в организации.	Семинарское занятие 16. Управления персоналом.	2	
		1. Понятие и основные аспекты кадровой политики. Активизация человеческого ресурса. 2. Государственная кадровая политика. 3. Система и процесс управления персоналом. 4. Состояние и основные направления совершенствования работы кадровых служб. 5. Управленческая карьера. Управленческая элита.		
		Семинарское занятие 17. Управления персоналом.	2	0,5
		1. Мотивация деятельности. Теории мотивации. Экономические стимулы и психологические основы мотивации как факторы эффективного управления организацией. 2. Типы руководителей. Требования, предъявляемые к руководителям. 3. Стили управления. 4. Руководитель и лидер. Теории лидерства.		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		5. Культура, социальная ответственность и этика менеджера.		
		Семинарское занятие 18. Управления персоналом.	2	0,5
		1. Сущность понятия «коллектив», его функции. 2. Виды внутри организационных конфликтов. 3. Конфликт как процесс. 4. Стратегия преодоления конфликтов. 5. Формы производственных конфликтов.		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

1. Колесникова Т.А. Конспект лекций по учебной дисциплине «Теория управления» - утв. на заседании кафедры ОиАМ: Протокол № 3 от 24.10.2016 г.

2. Колесникова Т.А. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по учебной дисциплине «Теория управления» - утв. на заседании кафедры ОиАМ: Протокол № 3 от 24.10.2016 г.

Вопросы для самоподготовки:

1. Необходимость, сущность, дефиниция управления. Характеристика категорий «управление» и «менеджмент».
2. Методологическая основа и источники науки управления. Предмет, метод и функции теории управления.
3. Управленческая деятельность. Характеристика управленческого труда. Классификация управленческих работников. Уровни управления.
4. Функции управления. Роли руководителя. Типология ответственности менеджеров. Виды социальной ответственности менеджеров.
5. Управленческая инфраструктура как условие формирования профессионального менеджмента. Исторические, экономические и идеологические предпосылки возникновения менеджмента.
6. Эволюция менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях: этапы, принципы, вклад в теорию и практику:
7. а) формирование научного менеджмента: тейлоризм, классическое или административное направление; бюрократическая организация управления;
8. б) школа человеческих отношений и поведенческих наук;
9. в) школа науки управления;
10. г) системный, количественный подходы в управлении, ситуационный подход, социотехнические модели управления.
11. Новая управленческая парадигма. Принципы социального менеджмента.
12. История развития отечественных исследований в области управления.

13. Основные понятия и категории науки управления: система управления, механизм управления, связующие процессы, управленческие отношения, законы, закономерности, принципы управления, основное отношение и основное противоречие в менеджменте.
14. Классификация функций управления
15. Миссия и цели организации.
16. Общие функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.
17. Методы и технологии управления.
18. Понятие управленческого решения как важнейшего типа управленческой и организационной деятельности. Виды управленческих решений.
19. Процесс принятия решений. Модели и методы принятия решений.
20. Уровни принятия решений и ключевые навыки, необходимые руководителю для принятия эффективных решений.
21. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Принципы принятия эффективных решений.
22. Особенности управления в системе государственной службы.
23. Понятие организации. Виды организаций.
24. Организационные формы и организационные структуры.
25. Типы, виды организационных структур и принципы их построения.
26. Понятие успешного управления организацией. Понятия, сущность, критерии и показатели эффективности управления организацией: результативность, производительность, практическая реализация.
27. Разработка моделей факторов, влияющих на успех организации. Внутренние и внешние ситуационные переменные, влияющие на успех. Интегрированная оценка взаимосвязей ситуационных переменных и функций управления.
28. Затраты на управление. Критерии эффективности деятельности управленческих органов и должностных лиц.
29. Проблемы эффективности отечественной модели управления. Коммуникация в процессе управления. Виды коммуникаций.
30. Сущность коммуникационного процесса.
31. Организационные коммуникации. Межуровневые информационные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Межличностные коммуникации.
32. Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления.
33. Культура делового общения.
34. Информация, её место и роль в управлении. Информационная среда управления.
35. Пути совершенствования коммуникаций в органах государственного и муниципального управления. Эффективность управления: показатели, критерии, факторы. Управленческая эффективность; социальная эффективность; экономическая эффективность управления. Организация высокой социальной эффективности.
36. Требования, предъявляемые к менеджеру-профессионалу. Оценка деятельности руководителя.
37. Место функции контроля в управлении. Виды и этапы контроля.
38. Поведенческие аспекты контроля. Типичные ошибки контроля. Характеристика эффективного контроля. Теория и практика целевого управления. Управление посредством согласования целей. Совместная постановка целей как форма партнерства.
39. Менеджмент «одной минуты» - социальная технология целевого управления.
40. Мониторинг эффективности управления: сущность и функции; объекты и субъекты.
41. Мониторинг в государственном управлении.
42. Сущность и значение стратегического анализа и планирования в управлении. Отличие стратегического управления от оперативного.

43. Внутренняя и внешняя среда в управлении. Анализ факторов внешней и внутренней среды.
44. Уровни разработки управленческой стратегии
45. Виды стратегий. Формирование стратегических целей управляемой системы.
46. 5.Этапы реализации стратегии.
47. Стратегический менеджмент. Методы и технологии стратегического менеджмента.
48. Программно-целевое планирование.
49. Бизнес-план как форма стратегического планирования.
50. Стратегические хозяйственные центры.
51. Реинжиниринг в стратегическом управлении.
52. Сущность инновационного управления. Нововведения как объект управления. Инновации: необходимость, сущность, виды. Формы инновационной деятельности. Социальные нововведения. Управленческие нововведения.
53. Основные этапы создания и реализации инновационного проекта. Управление инновациями в административно-управленческой деятельности. Формирование инновационной среды в организации.
54. Государственное регулирование инновационной деятельности.
55. Управление рисками. Понятие и определение риска. Виды рисков. Факторы рисков.
56. Оценка рисков. Меры и правила оптимизации рисков.
57. Сущность и развитие социальной ответственности.
58. Сущность социальных инвестиций, их виды. Выработка государственной политики стимулирования социальных инвестиций.
59. Функции и механизмы местного сообщества в формировании муниципальных программ социальных инвестиций.
60. Гармонизация интересов бизнеса, власти и общества. Формирование современной системы социального партнёрства.
61. Корпоративная социальная ответственность.
62. Понятие и основные аспекты кадровой политики. Активизация человеческого ресурса.
63. Государственная кадровая политика.
64. Система и процесс управления персоналом.
65. Состояние и основные направления совершенствования работы кадровых служб.
66. Управленческая карьера. Управленческая элита.
67. Мотивация деятельности. Теории мотивации. Экономические стимулы и психологические основы мотивации как факторы эффективного управления организацией.
68. Типы руководителей. Требования, предъявляемые к руководителям.
69. Стили управления.
70. Руководитель и лидер. Теории лидерства.
71. Культура, социальная ответственность и этика менеджера
72. Сущность понятия «коллектив», его функции.
73. Виды внутри организационных конфликтов.
74. Конфликт как процесс.
75. Стратегия преодоления конфликтов.
76. Формы производственных конфликтов.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Бурганова Л. А. Теория управления: учеб.пособие / Бурганова Л. А. - М.: Инфра-М, 2005. - 139с. - (Высшее образование).
2. Граждан В.Д. Теория управления: учеб.пособие / В. Д. Граждан. - М.: Гардарики, 2006. - 416с.
3. Коробко В.И. Теория управления: учеб.пособие / Коробко В.И. - М.: Юнити-

Дана, 2012 г. - 383с.

4. Основы теории управления: учеб.пособие / Под ред. В.Н.Парахиной, Л.И.Ушвицкого. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 560с.

5. Теория управления: учебник. Изд. 2-е / под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М.: РАГС, 2010.- 558 с

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Аверченков В.И., Ерохин В.В. Системы организационного управления: учеб.пособие / Аверченков В.И., Ерохин В.В. – М.: ФЛИНТА, 2011. - 208 с.

2. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления: учебник / Г.В. Атаманчук. - М.: Издательство «ОмегаЛ», 2010. - 525 с. - (Университетский учебник).

3. Балдин К.В., Воробьев С.Н. Управление рисками: Учебное пособие / Балдин К.В., Воробьев С.Н. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 511 с.

4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. – М.: Дашков и К, 2014. - 304 с.

5. Виханский, О. С., Наумов, А. И. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2006. – 670 с.

6. Виханский О.С. Стратегическое управление. Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2008. – 296с.

7. Дафт Р.Л. Теория организации: Учебник / Дафт Р.Л. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 735 с.

8. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: Пер. с англ.: Уч. пособ. / Друкер П.Ф. - М: Изд. дом "Вильямс", 2009. - 400с.

9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник. – М.: КноРус, 2013.- 208 с.

10. Кузнецов Б.Т., Кузнецов А.Б. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Кузнецов Б.Т., Кузнецов А.Б. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 364 с.

11. Мартыненко М.М. Основы менеджмента: Учебник. – К.: Каравелла, 2005. – 496 с.

12. Менеджмент: навчальний посібник. У 2 т. / кер. авт. кол.: С.Ф. Поважний. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Донецьк: ДонДУУ, 2012.

13. Мескон, М. Х., Альберт, М., Хедоури, Ф. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Вильямс, 2009. - 672 с.

14. Райченко А.В. Общий менеджмент: Учебник. – М.: ИНРА-М, 2005. – 384 с.

15. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. – Київ: Академвидав, 2003. – 463 с.

16. Улла Дик. Эффективная коммуникация. Приемы и навыки. / Пер. с нем. – Х.: Изд-во Гуманитарный Центр, 2007. – 188 с.

17. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Ерёмкина – М.: Юнити-Дана, 2012. - 563 с.

18. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2008.

19. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии. - М.: Высш. шк., 2010. - 304 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://ecsosman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент).

2. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал.

3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека.

4. <https://socionet.ru/> - Информационное пространство по общественным наукам (СОЦИОНЕТ).

5. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (официальный сайт).

6. <http://www.inion.ru/> – Институт научной информации по общественным наукам.

7. <http://www.nes.ru/> - Российская экономическая школа (публикации).

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

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

– использование электронных презентаций, электронного курса лекций, графических объектов;

– организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа, при проверке домашних заданий и консультировании.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Для проведения семинарских и лекционных занятий используется программное обеспечение MS OFFICE: PowerPoint, Word, Excel.

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

1. Информационная система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
2. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
3. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).
5. Официальный сайт администрации г. Донецка (<http://gorod-donetsk.com/>).

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

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Аттестация студентов по дисциплине проводится в виде текущего контроля знаний, курсовой работы и итогового контроля (экзамена).

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, ситуационные задания), включая задания для самостоятельной работы (выполнения заданий по самостоятельной работе в рамках изучаемой темы).

Студенты очного и заочного отделения выполняют по дисциплине «Теория управления» курсовую работу. Целью курсовой работы является проверка наличия у студентов мышления соответствующего новой управленческой парадигме и способностей решать практически управленческие проблемы с использованием современных приемов и способов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

Примерное ситуационное задание

Руководитель предприятия ОАО «ФЕНИКС» - женщина, имеющая определенный опыт, добилась больших успехов, создав собственный многопрофильный бизнес. Однако по мере расширения направлений бизнеса и увеличения рисков деятельности ее внимание постепенно переключилось на предпринимательство, а управление внутренними организационными делами свелось к распоряжениям. Наконец оказалось, что ни один внутренний вопрос не может быть решен сотрудниками фирмы без ее непосредственного участия. Но она не успевает их решить, а если и решает, то допускает ошибки из-за: неправильно распознанной проблемы; навязывания решений, в основе которых может лежать конформизм или чрезмерная импульсивность. Подчиненные вынуждены работать «в ожидании» - пока руководитель освободится, чтобы решить текущие вопросы, которые они могли бы решить сами, имея на то полномочия. Поскольку эти вопросы накапливаются, руководитель решает их в спешке, не особо задумываясь о последствиях.

Причины, которые привели к данной ситуации:

- 1) действия по принципу «лучше сделать самому, чем переделывать за другим», иначе на стадии контроля объем работы может увеличиться из-за «переделок»;
- 2) нежелание делиться с работниками властью;
- 3) недоверие подчиненным;
- 4) привычка лично решать все вопросы.

Сложившаяся ситуация свидетельствует о необходимости пересмотра системы делегирования в организации слаженной и эффективной работы всего коллектива и своевременной реализации управленческих решений.

Задача: разработать мероприятия по устранению данной проблемной ситуации.

Критерии оценивания:

Отметка «отлично» ставится, если:

- при аргументации ответа использован изученный материал, трактовка используемых дефиниций была уместна;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- аргументация мнения приведена достаточно полно;
- в процессе ответа допускались ошибки, заминки, которые обучающийся исправлял самостоятельно при наводящих вопросах.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- при изложении ответа приведена неполная аргументация, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- ответ излагается неуверенно, беспорядочно.

Темы курсовых работ по дисциплине "Теория управления":

1. Теория управления: проблемы становления и развития.
2. Характеристика управленческого труда.
3. Функции управления.
4. Социальная ответственность менеджера.
5. Управленческая инфраструктура как условие формирования профессионального менеджмента.
6. Законы, закономерности, принципы управления.
7. Сущность методов управления и их типология.
8. Управленческие отношения: понятие, сущность, классификация.
9. Технологии менеджмента: сущность, структуры, критерии, виды.
10. Социальный менеджмент - в свете новой управленческой парадигмы.
11. Функция планирования в менеджменте.
12. Стратегический менеджмент - практика новой управленческой парадигмы.
13. Организационные структуры управления: типы, виды, эволюция.
14. Теории мотивации и современные формы стимулирования труда.
15. Функция контроля в управлении.
16. Контроллинг как технология управления организацией.
17. Эффективность управления: показатели, критерии, факторы.
18. Организация высокой социальной эффективности.
19. Стили руководства.
20. Формирование управленческой команды: принципы и технологии.
21. Функция управления корпоративной культурой.
22. Факторы повышения социальной эффективности управления организацией.
23. Коммуникации: сущность, роль, проблемы повышения эффективности.
24. Управленческое решение: сущность, требования, этапы, методы.
25. Управление социальными инновациями.
26. Теория и практика целевого управления.
27. Управленческое консультирование: формы, проблемы, технологии.
28. Задачи менеджмента в XXI веке.
29. Самоуправление в системе управления.
30. Комплексные системы управления качеством.

Примечание: Студент вправе после (а не до) согласования с преподавателем выполнить курсовую работу по иной теме, имеющей отношение к курсу “Теория управления”.

Методические рекомендации к выполнению курсовой работы

Студент самостоятельно выбирает одну из предложенных тем или предлагает свою, но соответствующую содержанию курса “Теория управления” и согласованную с преподавателем.

Затем студенту следует ознакомиться с литературой, предложенной по данной теме в планах семинарских занятий по “Теории управления”. В необходимых случаях студент самостоятельно осуществляет поиск дополнительной справочной, научно-методической и специальной литературы по теме работы. Особое внимание следует обратить на научные

публикации в таких журналах как “Проблемы теории и практики управления”, “Менеджмент сегодня”, “Менеджмент в России и за рубежом”, “Управление персоналом”, “Городское управление”, “Государственная служба”, “Муниципальная власть”, “Человек и труд”, “Мировая экономика и международные отношения” и др. Написанию работы предшествует составление четкого плана работы, который при необходимости можно уточнить с преподавателем. Важно учитывать, что чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы.

Структура работы, как правило, включает: титульный лист с указанием названия министерства, названия учебного заведения, темы, автора работы, научного руководителя, места и времени ее выполнения; план работы; введение, где указывается актуальность выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цели и задачи исследования, его новизна, теоретическая и практическая значимость; основную часть, раскрывающую тему и содержащую несколько разделов или глав; заключение, где излагаются основные выводы и рекомендации по данной теме; список использованных источников и литературы.

Работа должна быть написана научным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в отпечатанном виде. При изложении содержания работы студент должен показать, к помощи каких источников и литературы он прибегает, с обязательным указанием названия источника или работы, ее автора, года издания и номера страницы.

Оптимальный объем курсовой работы – 25-30 стр. В случае возвращения работы на доработку, она с учетом замечаний возвращается преподавателю для повторной проверки вместе с рецензией.

Показатели и критерии оценки курсовой работы:

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану курсовой работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	30
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	20
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	10

Шкала оценок курсовой работы:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

Вопросы и задания для самостоятельного изучения и семинарских занятий:

Раздел I. Основы теории управления

Тема 1.1. Введение в теорию управления.

1. Понятие и сущность теории управления, ее объект и предмет изучения.
2. Методология теории управления.
3. Цели и функции теории управления.
4. Важнейшие элементы управленческого процесса.
5. Характеристика управленческого труда.

Семинарское занятие 1.1.1.

1. Необходимость, сущность, дефиниция управления. Характеристика категорий «управление» и «менеджмент».
2. Методологическая основа и источники науки управления. Предмет, метод и функции теории управления.
3. Управленческая деятельность. Характеристика управленческого труда. Классификация управленческих работников. Уровни управления.
4. Функции управления. Роли руководителя. Типология ответственности менеджеров. Виды социальной ответственности менеджеров.
5. Управленческая инфраструктура как условие формирования профессионального менеджмента.

Тема 1.2. История управления.

1. Предпосылки возникновения научного управления.
2. Этапы развития теории и практики управления.
3. Современные подходы в управлении.

Семинарское занятие 1.2.1.

1. Исторические, экономические и идеологические предпосылки возникновения менеджмента.
2. Эволюция менеджмента в зарубежных и отечественных исследованиях: этапы, принципы, вклад в теорию и практику:
 - а) формирование научного менеджмента: тейлоризм, классическое или административное направление; бюрократическая организация управления;
 - б) школа человеческих отношений и поведенческих наук;
 - в) школа науки управления;
 - г) системный, количественный подходы в управлении, ситуационный подход, социотехнические модели управления.

Семинарское занятие 1.2.2.

1. Новая управленческая парадигма.
2. Принципы социального менеджмента.
3. История развития отечественных исследований в области управления.

Тема 1.3. Основы управленческой деятельности.

1. Теория и практика управления в системе научного знания.

2. Основные функции управления социально-экономическими процессами.
3. Методы и технологии управления.
4. Управленческое решение.
5. Особенности управления в системе государственной службы.

Семинарское занятие 1.3.1.

1. Основные понятия и категории науки управления: система управления, механизм управления, связующие процессы, управленческие отношения, законы, закономерности, принципы управления, основное отношение и основное противоречие в менеджменте.
2. Классификация функций управления

Семинарское занятие 1.3.2.

1. Миссия и цели организации.
2. Общие функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.
3. Методы и технологии управления.

Семинарское занятие 1.3.3.

1. Понятие управленческого решения как важнейшего типа управленческой и организационной деятельности. Виды управленческих решений.
2. Процесс принятия решений. Мо-дели и методы принятия решений.
3. Уровни принятия решений и ключевые навыки, необходимые руководителю для принятия эффективных решений.
4. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Принципы принятия эффективных решений.
5. Особенности управления в системе государственной службы.

Раздел II. Управление организацией

Тема 2.1. Управление организацией.

1. Организационные структуры.
2. Управление организацией.
3. Коммуникации в управлении.

Семинарское занятие 2.1.1.

1. Понятие организации. Виды организаций.
2. Организационные формы и организационные структуры.
3. Типы, виды организационных структур и принципы их построения.

Семинарское занятие 2.1.2.

1. Понятие успешного управления организацией. Понятия, сущность, критерии и показатели эффективности управления организацией: результативность, производительность, практическая реализация.
2. Разработка моделей факторов, влияющих на успех организации. Внутренние и внешние ситуационные переменные, влияющие на успех. Интегрированная оценка взаимосвязей ситуационных переменных и функций управления.
3. Затраты на управление. Критерии эффективности деятельности управленческих органов и должностных лиц.
4. Проблемы эффективности отечественной модели управления.

Семинарское занятие 2.1.3.

1. Коммуникация в процессе управления. Виды коммуникаций.
2. Сущность коммуникационного процесса.

3. Организационные коммуникации. Межуровневые информационные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Межличностные коммуникации.

4. Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления.
2. Культура делового общения.
3. Информация, её место и роль в управлении. Информационная среда управления.
4. Пути совершенствования коммуникаций в органах государственного и муниципального управления

Тема 2.2. Эффективность управления.

1. Понятие, сущность и содержание эффективности менеджмента.
2. Контроль и эффективность управления.
3. Управление по целям. Мониторинг.
4. Мониторинг в государственном управлении.

Семинарское занятие 2.2.1.

1. Эффективность управления: показатели, критерии, факторы. Управленческая эффективность; социальная эффективность; экономическая эффективность управления. Организация высокой социальной эффективности.
2. Требования, предъявляемые к менеджеру-профессионалу. Оценка деятельности руководителя.
3. Место функции контроля в управлении. Виды и этапы контроля.
4. Поведенческие аспекты контроля. Типичные ошибки контроля. Характеристика эффективного контроля.

Семинарское занятие 2.2.2.

1. Теория и практика целевого управления. Управление посредством согласования целей. Совместная постановка целей как форма партнерства.
2. Менеджмент «одной минуты» - социальная технология целевого управления.
3. Мониторинг эффективности управления: сущность и функции; объекты и субъекты.
4. Мониторинг в государственном управлении.

Раздел III. Стратегическое управление

Тема 3.1. Стратегическое управление.

1. Стратегическое планирование: принципы, процессы, модели.
2. Стратегический анализ и планирование в системе государственного и муниципального управления.
3. Методы и технологии стратегического менеджмента.

Семинарское занятие 3.1.1.

1. Сущность и значение стратегического анализа и планирования в управлении. Отличие стратегического управления от оперативного.
2. Внутренняя и внешняя среда в управлении. Анализ факторов внешней и внутренней среды.
3. Уровни разработки управленческой стратегии
4. Виды стратегий. Формирование стратегических целей управляемой системы.
5. Этапы реализации стратегии.

Семинарское занятие 3.1.2.

1. Стратегический менеджмент. Методы и технологии стратегического менеджмента.

2. Программно-целевое планирование.
3. Бизнес-план как форма стратегического планирования.
4. Стратегические хозяйственные центры.
5. Реинжиниринг в стратегическом управлении.

Тема 3.2. Управление инновациями. Управление рисками.

1. Сущность инновационного управления.
2. Основные этапы создания и реализации инновационного проекта.
3. Государственное регулирование инновационной деятельности.
4. Управление рисками.

Семинарское занятие 3.2.1.

1. Сущность инновационного управления. Нововведения как объект управления. Инновации: необходимость, сущность, виды. Формы инновационной деятельности. Социальные нововведения. Управленческие нововведения.

2. Основные этапы создания и реализации инновационного проекта. Управление инновациями в административно-управленческой деятельности. Формирование инновационной среды в организации.

3. Государственное регулирование инновационной деятельности.

4. Управление рисками. Понятие и определение риска. Виды рисков. Факторы рисков.

5. Оценка рисков. Меры и правила оптимизации рисков.

Раздел IV. Социальные факторы управления

Тема 4.1. Социальные факторы управления.

1. Социальные факторы управления.
2. Государственная политика стимулирования социальных инвестиций
3. Корпоративная социальная ответственность.

Семинарское занятие 4.1.1.

1. Сущность и развитие социальной ответственности.

2. Сущность социальных инвестиций, их виды. Выработка государственной политики стимулирования социальных инвестиций.

3. Функции и механизмы местного сообщества в формировании муниципальных программ социальных инвестиций.

4. Гармонизация интересов бизнеса, власти и общества. Формирование современной системы социального партнёрства.

5. Корпоративная социальная ответственность.

Тема 4.2. Управление персоналом.

1. Основы кадровой политики и управления персоналом.
2. Государственная кадровая политика.
3. Организация и мотивация трудовой деятельности.
4. Лидерство и руководство.
5. Управление конфликтами в организации.

Семинарское занятие 4.2.1.

1. Понятие и основные аспекты кадровой политики. Активизация человеческого ресурса.

2. Государственная кадровая политика.

3. Система и процесс управления персоналом.

4. Состояние и основные направления совершенствования работы кадровых служб.

5. Управленческая карьера. Управленческая элита.

Семинарское занятие 4.2.2.

1. Мотивация деятельности. Теории мотивации. Экономические стимулы и психологические основы мотивации как факторы эффективного управления организацией.
2. Типы руководителей. Требования, предъявляемые к руководителям.
3. Стили управления.
4. Руководитель и лидер. Теории лидерства.
5. Культура, социальная ответственность и этика менеджера

Семинарское занятие 4.2.3.

1. Сущность понятия «коллектив», его функции.
2. Виды внутри организационных конфликтов.
3. Конфликт как процесс.
4. Стратегия преодоления конфликтов.
5. Формы производственных конфликтов.

Критерии оценки:

В критерии оценки знаний входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при обсуждении и аргументации проблемных вопросов;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания

Отметка «*отлично*» ставится, если:

- при аргументации ответа использован изученный материал, трактовка используемых дефиниций была уместна;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «*хорошо*» ставится, если:

- аргументация мнения приведена достаточно полно;
- в процессе дискуссии допускались ошибки, заминки, которые обучающийся в исправлял самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- при изложении материал приведена неполная аргументации, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом семинарском занятии в процессе обсуждения проблематики рассматриваемых тем происходит оценка степени усвоения полученных теоретических знаний студентами по предыдущей теме. Работа студентов оценивается по четырехбалльной системе оценивания и учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем. Темы докладов предлагаются в разрезе определенных тем и распределяются на лекционном занятии.

По завершении изучения дисциплины проводится экзамен. Экзамен является итогом всей работы студента по усвоению данного курса, который включает усвоение материалов лекций, подготовку и выступления на семинарских занятиях, коллоквиумах, выполнение контрольных работ, контрольные собеседования с преподавателем, написание докладов.

Подготовка к экзамену - это самостоятельный вид учебного процесса, осуществляемый в соответствии с графиком (расписанием) экзаменов.

При заблаговременной подготовке к экзамену одним из способов освоения изучаемого материала является повторение пройденного, помогающее более глубоко познать материал, понять то, что было пропущено в процессе учебных занятий в течение семестра.

Подготовка к экзамену осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информационной среды интернет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент освоил более 50% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине.

Оценка «хорошо» выставляется в случае если студент освоил более 60% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, курсовую работу, проект, аналитическую записку, дизайн-проект и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае если студент освоил более 70% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, проект, аналитическую записку, дизайн-проект и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого студент, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дополнительные, усложненные вопросы преподавателя в рамках изучаемой дисциплины.

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

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения

необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя.

2 Лекция

Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.

3 Семинарское занятие

Тематика семинарских занятий направлена на более глубокое изучение лекционного материала, его отдельных направлений и проблем. При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить поставленные вопросы, используя рекомендованную по каждому семинарскому занятию основную и дополнительную литературу.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

- углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;
- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой;
- рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;
- контроль знаний обучающихся.

Углубление ранее изложенных вопросов требует подготовки с привлечением учебной и научной литературы и предполагает демонстрацию знаний в форме докладов, дополнений, ситуационных задач.

Рассмотрение вопросов, не выносимых на лекцию, но логически связанных с ее темой также требует специальной подготовки, которая преимущественно должна осуществляться на основе учебной литературы. Сложность данного вида работы заключается в отсутствии ориентира, то есть некоторой структуры ответа на заданный вопрос. Здесь желательно воспользоваться сведениями, изложенными в рабочей программе дисциплины и планах семинарских занятий, где дается комментарий по содержанию изучаемой темы и приводится литература для подготовки. Результатами подготовки также должны быть доклады, дополнения, решение задач.

Вопросы, не связанные с основной темой семинарского занятия, как правило, носят прикладной характер, и на занятии рассматриваются в форме общих комментариев преподавателя, краткого рассмотрения конкретных ситуаций. Данные вопросы выделены для самостоятельного изучения, но также подлежат контролю и выносятся на экзамен.

Контроль проводится в выборочной или сплошной форме. Выборочный контроль предполагает устные ответы на вопросы по пройденному материалу и др. формы проверки знаний. Сплошной контроль в рамках дисциплины «Теория управления» осуществляется с помощью рубежного контроля, который осуществляется в форме выполнения ситуационных заданий и ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной "Теория управления" включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнения индивидуальных домашних заданий;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический (критический) обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой.

Все задания самостоятельной работы студентов делятся на обязательные и выборочные, выполняются в установленные сроки, с соответствующей максимальной оценкой и предусматривают определенные формы отчетности по их выполнению. Обязательные задания выполняются каждым без исключения студентом в процессе изучения дисциплины, выборочные задачи являются альтернативными.

После выполнения обязательных и выборочных заданий в установленные сроки студент отчитывается преподавателю, а полученная им оценка, по пятибалльной системе оценивания, учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ осуществляется во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, практические занятия, консультации с преподавателем, научные конференции и олимпиады, сдачи экзамена) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и экзамену, написанию контрольных работ и индивидуальных заданий, докладов, рефератов, проведение групповых презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет).

Формы самостоятельной работы:

- обработки лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
- изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
- поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
- обобщение и анализ фактических данных;
- выполнение самостоятельных научных исследований;
- подготовка докладов, презентаций;
- выполнение индивидуальных заданий;
- написание контрольных работ;
- подготовка к экзамену.

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- проверка ситуационных заданий;
- заслушивание докладов и презентаций.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования. Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются творческие (ситуационные) задания. Результаты оцениваются преподавателем, обсуждаются на занятиях и учитываются при промежуточном и итоговом контроле.

Каждое задание самостоятельной работы оценивается по четырехбалльной системе. Общая оценка за самостоятельную работу студентов выводится как среднеарифметическая оценок выполнения заданий по всем темам, предусмотренным программой учебной дисциплины.

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

В целях обеспечения качественного современного учебного процесса аудитории для проведения занятий должны быть оборудованы следующими техническими средствами обучения:

1. Персональный компьютер (ноутбук)
2. Мультимедийный проектор
3. Экран проекционный
4. Стенд для графических работ с комплектом цветных маркеров.

Используются коллекции слайдов и видеофильмов по отдельным разделам дисциплины. Для самостоятельной работы используются компьютерные классы с доступом к ресурсу Интернет.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, одобряются на заседаниях кафедр и утверждаются ректором университета, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины (модуля)]

дисциплина (модуль)

[Код и наименование направления подготовки/специальности]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата

Декан факультета

____.____.20____

ФИО