

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Теория управления

Укрупненная группа направлений подготовки
21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) Землеустройство

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденный МОН РФ 01.10.2015 г. № 1084.
- 2) Учебный план направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленности (профиля) Землеустройство, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленности (профиля) Землеустройство, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленности (профиля) Землеустройство, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленности (профиля) Землеустройство, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленности (профиля) Землеустройство, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи со сменой наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В связи с этим внести соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту РПД слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменить словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменить словами «Чувашский ГАУ», слова «Академия» заменить словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры землеустройства, кадастров и экологии, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Зайцева Н.П., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения.....	5
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	6
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	7
2.1. Примерная формулировка «входных» требований.....	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1. Структура дисциплины.....	11
4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения	11
4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения	12
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций	12
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)	13
4.4. Лабораторные занятия (семинары).....	14
Лабораторные занятия не предусмотрены.....	14
4.5. Практические занятия (семинары)	14
4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения	14
4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов	15
заочной формы обучения	15
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля	16
4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения ..	16
4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения ..	16
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	17
5.1.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения	18
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	18
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	19
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	22
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	28
7.1. Основная литература	28
7.2. Дополнительная литература.....	28
7.3. Программное обеспечение	28
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Приложение 3).....	29
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	29
Приложение 1	31

Приложение 2	53
Приложение 3	67
Приложение 4	83

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины «Теория управления» является подготовка студентов к участию в деятельности по обеспечению эффективного управления организацией, к совершенствованию управления в соответствии с тенденциями социально – экономического развития на основе формирования понимания сущности и содержания теории управления.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с эволюцией теории управления и методологией управления;
- формирование системы управления маркетингом;
- ознакомить студентов с методами планирования деятельности, организации работы по целям, ресурсами и результату, технологиями инновационной деятельности в области управления;
- научить студентов использовать знания по теории управления в стандартных и нестандартных ситуациях.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Теория управления» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Дисциплина «Теория управления» изучается студентами в пятом семестре. Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к

преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Теория управления», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Теория управления» следует усвоить:

- теоретико-методологические основы, сущность и содержание теории управления;
- типологию и классификацию функций и задач управления;
- цели, функции и принципы управления;
- механизмы управления и его элементы;
- особенности планирования, организации, контроля и принятия управленческих решений на государственной гражданской и муниципальной службе;
- специфику управления в системе государственного управления

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Теория управления», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3-Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Теория управления» следует усвоить:

- теоретико-методологические основы, сущность и содержание теории управления;
- типологию и классификацию функций и задач управления;
- цели, функции и принципы управления;
- механизмы управления и его элементы;
- особенности планирования, организации, контроля и принятия управленческих решений на государственной гражданской и муниципальной службе;
- специфику управления в системе государственного управления

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Полный конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет и доступны по ссылке <http://sdo.academy21.ru>.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Теория управления» относится к вариативной части образовательных дисциплиноосновной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки (Б1.В.03) ОПОП бакалавриата. Она изучается в 5 семестре.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит лабораторные занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит

докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Теория управления» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Теория управления» является дисциплиной вариативной части образовательных дисциплин основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки (Б1.Б.03) ОПОП бакалавриата.

Освоение дисциплины «Теория управления» предполагает наличие у студентов знаний и навыков по дисциплинам:

а) «Делопроизводство»:

Знать: основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сфере

Уметь: составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно – справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов

Владеть: навыками подготовки основных видов документов, используемых социальным работникам

б) «Основы сельского хозяйства»:

Знать: механизмы взаимосвязей различных отраслей сельского хозяйства

Уметь: обосновывать рациональное ведение сельского хозяйства

Владеть: технологиями эффективного производства продукции сельского хозяйства

в) «Основы природопользования»:

Знать: правовые и экономические основы природопользования и охраны окружающей среды

Уметь: планировать и осуществлять мероприятия по охране природы

Владеть: представлениями об экологических принципах рационального природопользования

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	Коды и названия учебных дисциплин (модулей), практик	
Б1.В.03	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
	Б1.В.08 Химия Б1.В.ДВ.02.01 Топографическое черчение Б1.В.ДВ.02.02 Начертательная геометрия Б1.Б.15 Геодезия Б1.Б.10 Почвоведение и	Б1.В.15 Экономика землеустройства Б1.Б.14 Метрология, стандартизация и сертификация Б1.В.14 Региональное землеустройство Б1.В.ДВ.09.01 Участковое

	инженерная геология Б1.Б.06 Математика Б1.Б.08 Физика Б1.Б.11 Материаловедение Б1.В.09 Делопроизводство Б1.В.ДВ.05.01 Основы сельского хозяйства Б1.В.ДВ.05.02 Основы природопользования Б1.В.07 Прикладная математика Б1.В.ДВ.07.01 Садоводство и лесоводство Б1.В.ДВ.07.02 Основы технологии сельскохозяйственного производства	землеустройство Б1.В.ДВ.09.02 Управление земельными ресурсами Б1.В.ДВ.09.03 Психология личности и профессиональное самоопределение
--	--	---

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-2	способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ	методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей	осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ	методикой мониторинга земель и иной недвижимости

После изучения дисциплины «Теория управления» студент должен знать:

- базовые ценности мировой культуры и готовность опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии;
- основные этапы эволюции управленческой мысли;
- теоретико-методологические основы, сущность и содержание управления; цели, функции и принципы управления;
- механизмы управления и его элементы

После изучения дисциплины «Теория управления» студент должен уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, ведению деловой переписке, электронным коммуникациям;

- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решения на основе обобщения информации;
- правильно применять нормы права;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание.

После изучения дисциплины «Теория управления» студент должен владеть:

- способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, оценивать последствия решений;
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять обязанности;
- способностью находить основы для сотрудничества с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества;
- способностью определять потребность в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	
Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами								
1	5	Тема 1. Сущность управления	8	2		6		Опрос Защита реферата Эссе
2	5	Тема 2. Функции и методы управления	12	2	2	8		Опрос. Разбор ситуаций Индивидуальное задание. Эссе
3	5	Тема 3. Организационные структуры управления	8	2		6		Опрос. Индивидуальное задание
Раздел 2. Технологии управления								
4	5	Тема 4. Принятие управленческих решений	10	2		8		Решение задач. Индивидуальное задание
5	5	Тема 5. Оценка эффективности управляемых систем	10		2	8		Деловая игра тестирование
Раздел 3. Специальные виды управления								
6	5	Тема 6. Управление в государственной сфере	8	2		6		Опрос. Разбор ситуаций Индивидуальное задание. Эссе
7	5	Тема 7. Стратегическое и инновационное управление	8		2	6		Опрос Защита реферата Разбор ситуаций
7	5	Тема 8. Управление персоналом	8		2	6		Деловая игра тестирование
Контроль			-				-	
Итого			72	10	8	54	-	зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	
Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами								
1	4	Тема 1. Сущность управления	6			6		
2	4	Тема 2. Функции и методы управления	10		2	8		
3	4	Тема 3. Организационные структуры управления	8	2		6		
Раздел 2. Технологии управления								
4	4	Тема 4. Принятие управленческих решений	10	2		8		
5	4	Тема 5. Оценка эффективности управляемых систем	10		2	8		
Раздел 3. Специальные виды управления								
6	4	Тема 6. Управление в государственной сфере	8	2		6		
7	4	Тема 7. Стратегическое и инновационное управление	8			8		
7	4	Тема 8. Управление персоналом	8		2	6		
Контроль			4				4	
Итого			72	6	6	56		

4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций

4.2.1. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной форме обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-2	
Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	28	+	1
Раздел 2. Технологии управления	20	+	1
Раздел 3. Специальные виды управления	24	+	1
Итого	72		

4.2.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по заочной форме обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-2	
Раздел 1. Теоретические основы	24	+	1

управления социально – экономическими процессами			
Раздел 2. Технологии управления	20	+	1
Раздел 3. Специальные виды управления	24	+	1
Контроль	4	+	1
Итого	72		

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Разделы и темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения
Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами		
Тема 1. Сущность управления	Управление социально – экономическими процессами Управление и менеджмент Новая парадигма управления Эволюция управленческой мысли до начала XX века и в период XX – XXI века	<i>Знание:</i> основных категорий теории управления <i>Умения:</i> различать понятия менеджмент и управление <i>Владение:</i> навыками выделять основные характеристики новой модели управления
Тема 2. Функции и методы управления	Общее представление о функциях и методах управления Содержание функций управления Методы управления	<i>Знание:</i> сущности функций и методов управления и их основных видов <i>Умения:</i> выявлять особенности реализации функций управления органами государственного управления; определять наиболее приемлемые в конкретных организациях методы с учетом специфики их деятельности <i>Владение:</i> навыками осуществления основных функций и методов управления
Тема 3. Организационные структуры управления	Понятие организационной структуры Типы, виды организационных структур и принципы их построения Организационные структуры и организационные формы управления Организационные структуры и формы в органах власти	<i>Знание:</i> основных типов и видов организационных структур управления <i>Умения:</i> применять основные принципы построения организационных структур управления <i>Владение:</i> навыками проектирования организационной структуры управления
Раздел 2. Технологии управления		
Тема 4. Принятие управленческих решений	Сущность управленческого решения Подготовка, принятие решения и его выполнение Модели разработки и принятия решения	<i>Знание:</i> сущность и виды управленческого решения; <i>Умения:</i> различать и применять различные модели управленческих решений <i>Владение:</i> навыками подготовки, принятия и осуществления управленческого решения
Тема 5. Оценка эффективности управляемых систем	Особенности лидерства в государственном управлении Виды и функции информационных технологий Система эффективности в управлении	<i>Знание:</i> сущности критерия эффективности управления <i>Умения:</i> определять факторы эффективности социально – экономической системы <i>Владение:</i> навыками использования

	Сбалансированная система показателей в управлении	современных информационных технологий управления
Раздел 3. Специальные виды управления		
Тема 6. Управление в государственной сфере	Управление в государственной сфере и частных организациях: общее и особенное Изменяющиеся условия функционирования государственных организаций Государственная служба - реципиент новых технологий современного управления	<i>Знание:</i> специфику и ключевые характеристики государственного управления <i>Умения:</i> определять изменяющиеся условия функционирования государственных организаций <i>Владение:</i> навыками применения современных управленческих технологий в сфере государственного управления
Тема 7. Стратегическое и инновационное управление	Функционирование и развитие Компоненты стратегического управления и его цикл Миссия и цели Стратегический анализ среды управления Стратегическое распределение функций Научные основы управления инновациями Организация инновационной деятельности	<i>Знание:</i> сущность стратегического и инновационного управления <i>Умения:</i> осуществлять стратегический анализ среды управления и формы организации инновационной деятельности <i>Владение:</i> навыками формирования инновационной стратегии организации
Тема 8. Управление персоналом	Сущность управления персоналом Основные функции управления персоналом	<i>Знание:</i> сущность управления персоналом <i>Умения:</i> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды <i>Владение:</i> навыками использования современных технологий управления персоналом

4.4. Лабораторные занятия (семинары)

Лабораторные занятия не предусмотрены

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Теория управления». Она направлена на подготовку студентов по направлению Землеустройство и кадастры, способных оценить современные проблемы развития коммуникаций информации, разработать мероприятия по их улучшению. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), коллоквиум по разделу учебника

(коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем

Тематика практических занятий студентов по очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	Функции и методы управления	2
2	Раздел 2. Технологии управления	Оценка эффективности управляемых систем	2
3	Раздел 3. Специальные виды управления	Стратегическое и инновационное управление Управление персоналом	4
Итого			8

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 6 практических занятия, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из лабораторных занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма лабораторных занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на лабораторном занятии.

Тематика практических занятий по заочной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	Функции и методы управления	2
2	Раздел 2. Технологии управления	Оценка эффективности управляемых систем	2
3	Раздел 3. Специальные виды управления	Управление персоналом	2
	Итого		6

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
2.	Раздел 2. Технологии управления	16	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
3.	Раздел 3. Специальные виды управления	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
	Итого	54		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
2.	Раздел 2. Технологии управления	16	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий

			информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	
3.	Раздел 3. Специальные виды управления	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
	Итого	56		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1.	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	<i>Лекция 3</i>	ПК-2	<i>Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа</i>
2.	Раздел 2. Технологии управления	<i>Лекция 4</i>	ПК-2	<i>Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа</i>
3.	Раздел 2. Технологии управления	<i>Практическое занятие 2</i>	ПК-2	<i>Деловая игра</i>
4	Раздел 3. Специальные виды управления	<i>Практическое занятие 4</i>	ПК-2	<i>Деловая игра</i>

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

1

Семестр	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на лекциях по теме: Организационные структуры управления Принятие управленческих решений	4
	ПЗ	Деловые игры по темам: Оценка эффективности управляемых систем Управление персоналом	4
Итого:			8

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 44,4 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Теория управления» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

5.1.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Деловая игра по теме Управление персоналом	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 16,6 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Теория управления» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

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

Рабочей программой дисциплины «Теория управления» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-2 способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ	Б1.В.08	Химия	1
	Б1.В.ДВ.02.01	Топографическое черчение	1
	Б1.В.ДВ.02.02	Начертательная геометрия	1
	Б1.Б.15	Геодезия	2
	Б1.Б.10	Почвоведение и инженерная геология	2
	Б1.Б.06	Математика	3
	Б1.Б.08	Физика	3
	Б1.Б.11	Материаловедение	3
	Б1.В.09	Делопроизводство	3
	Б1.В.ДВ.05.01	Основы сельского хозяйства	3
	Б1.В.ДВ.05.02	Основы природопользования	3
	Б1.В.07	Прикладная математика	4
	Б1.В.ДВ.07.01	Садоводство и лесоводство	4
	Б1.В.ДВ.07.02	Основы технологии сельскохозяйственного производства	4
	Б1.В.03	Теория управления	5
	Б1.В.13	Прикладная геодезия	5
Б1.В.ДВ.08.01	Экономика и организация	5	

		сельскохозяйственного производства	
	Б1.В.ДВ.08.02	Менеджмент в землеустройстве и кадастрах	5
	Б1.В.15	Экономика землеустройства	6
	Б1.Б.14	Метрология, стандартизация и сертификация	7
	Б1.В.14	Региональное землеустройство	7
	Б1.В.ДВ.09.01	Участковое землеустройство	7
	Б1.В.ДВ.09.02	Управление земельными ресурсами	7
	Б1.В.ДВ.09.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	7

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	ПК-2	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, эссе
2	Раздел 2. Технологии управления	ПК-2	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, эссе, индивидуальное задание
3	Раздел 3. Специальные виды управления	ПК-2	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, эссе, индивидуальное задание

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов (Текущий контроль осуществляется в виде оценки ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), компьютерного тестирования, индивидуальных домашних заданий. Тестирование проводится с целью выявления готовности студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия –5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0

Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Теория управления» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 6	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-2
	Семинар 2	Текущий контроль	Опрос (коллоквиум)	ПК-2
	Семинар 3	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания (расчетные задания), тестирование	ПК-2
	Семинар 4	Текущий контроль	Опрос (коллоквиум)	ПК-2
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-2

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
86 – 100	зачтено
71 – 85	
51 – 70	
50 и менее	не зачтено

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

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения.	0,5

Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр порезультатовтрех этапов тестирования студент может набрать до 30 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 10 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 15 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,1
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

Оценивается эссе максимум в 5 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,8
Наличие собственной точки зрения	2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	1
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,9
<i>Итого</i>	<i>5</i>

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и

запланированных в программе. Направление на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Теория управления».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Теория управления» включает зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце пятого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к экзамену разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/умение – максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложение 1).

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Основные признаки управления
2. Основные закономерности управления
3. Простейшая структура системы управления
4. Управление и менеджмент: сходство и различия
5. Парадигма управления и ее трансформация
6. Модели управления организацией и их характеристики
1. Основные функции управления
2. Анализ в управлении различными социально – экономическими системами
3. Особенности планирования в различных социально – экономических системах
4. Особенности организации в управлении различными социально – экономическими системами
5. Особенности координации в управлении различными социально – экономическими системами
6. Особенности мотивации в управлении различными социально – экономическими системами
7. Особенности контроля в управлении различными социально – экономическими системами
8. Особенности коммуникации в управлении различными социально – экономическими системами
9. Особенности принятия решений в управлении различными социально – экономическими системами
10. Особенности обучения в управлении различными социально – экономическими системами
11. Методы управления и их сущность
12. Административные методы управления

13. Экономические методы управления
14. Социально – экономические методы управления
15. Организационная структура в теории управления социально – экономическими системами
16. Преимущества и недостатки линейной структуры управления
17. Пирамидальная структура управления
18. Функциональная структура управления
19. Товарная структура управления
20. Преимущества и недостатки комбинированно й организационной структуры
21. Преимущества и недостатки штабной структуры управления
22. Понятие сетевой организации. Ее преимущество и недостатки
23. Преимущества и недостатки матричной структуры управления
24. Понятие оболочечной организации. Ее преимущество и недостатки
25. Организационно – правовые формы
26. Организационные формы предприятий
27. Организационные формы территориального управления
28. Понятие государственного аппарата
29. Отличительные признаки системы органов государственного управления
30. Критерии классификации и виды управленческих решений
31. Этапы процесса принятия управленческого решения
32. Требования к качеству управленческих решений
33. Процесс принятия управленческого решения по модели Карнеги
34. Математическая модель принятия управленческого решения
35. Модель инкрементального процесса принятия управленческого решения
36. Модель «корзины» принятия управленческого решения
37. Эффективность в системе управления и критерии ее оценки
38. Показатели эффекта и эффективности, используемые для различных объектов управления
39. Структура сбалансированной системы показателей
40. Процесс разработки и реализации системы сбалансированных показателей
41. Сферы государственного управления
42. Функции государственного управления
43. Основные направления (тенденции) развития сектора государственного управления
44. Характеристики (отличительные особенности) традиционной модели управления в государственной сфере
45. Характеристики (отличительные особенности) новой модели управления в государственной сфере
46. Развитие и функционирование как две формации одного целого
47. Составные элементы стратегического управление
48. Цикл стратегического управления
49. Назначение и стадии реализации стратегического контроля
50. Миссия и цель как основные элементы стратегического управления
51. Внешняя среда управления и ее составляющие элементы
52. Внутренняя среда управления и ее составляющие элементы
53. Инсорсинг и аутсорсинг
54. Направления инновационной деятельности организации
55. Виды инноваций
56. Понятие и назначение системы управления персоналом
57. Функции управления персоналом
58. Показатели состояния персонала организации
59. Основные источники набора персонала
60. Методы оценки персонала

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Что такое управление?
2. Что является предметом изучения науки об управлении?
3. Назовите основные элементы управления
4. Какие закономерности управления изучает кибернетика?
5. Назовите специальные аспекты управления
6. Что такое парадигма управления?
7. Какие основные модели управления организацией вы знаете?
8. Раскройте специфику реализации функций управления в военных, общественных и религиозных организациях
9. Как, на ваш взгляд, функции управления реализуются в управлении социальными сетями?
10. Какие из методов управления наиболее приемлемы в некоммерческих организациях и почему?
11. Какие методы наиболее эффективны в управлении крупными корпорациями?
12. Что отражает организационная структура управления?
13. В чем отличие между организационной и производственной структурами управления?
14. Что характеризует уровень управления?
15. Что характеризует звено управления?
16. Для каких целей или задач образуются составные части, подразделения или должности в организационной структуре?
17. Какие организационные структуры управления можно отнести к категории инновационных и почему?
18. Какие организации можно отнести к категории некоммерческих?
19. Что такое ассоциация. Какие у нее отличительные признаки?
20. Охарактеризуйте особенности принятия управленческих решений в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, также государственном управлении
21. Какие из знакомых вам моделей принятия решений могут быть эффективны в государственном управлении?
22. В чем отличие стратегического и тактического управленческих решений?
23. Каким образом можно проводить оценку результатов выполнения решения?
24. Назовите отличительные признаки эффекта и эффективности в управлении
25. Чем результативность отличается от эффективности?
26. Из каких основных блоков состоит сбалансированная система показателей?
27. Где применяется сбалансированная система показателей?
28. Назовите отличительные признаки государственного управления
29. Назовите особенности управления в государственной сфере
30. Как вы понимаете сущность и назначение администрирования?
31. Назовите основные элементы теории бюрократии
32. Назовите основных потребителей государственных и муниципальных услуг
33. Какого назначения стратегического управления?
34. Назовите основные цели реализации стратегии
35. В чем смысл принципа «Стратегия определяет структуру»?
36. Каким характеристикам должны соответствовать цели?
37. В чем по вашему мнению основное назначение франчайзинга в государственном управлении?
38. В чем различие между инновацией и изобретением?
39. Дайте определение термину ретрит
40. Что является предметом оценки при планировании персонала?
41. Назовите основные этапы процесса планирования трудовых ресурсов

42. Назовите основные факторы, которые определяют будущие потребности организации в рабочей силе
43. Назовите основные цели оценки результатов деятельности персонала
44. Какие особенности системы подбора персонала на государственную службу вы знаете?

Образцы тестовых заданий

1. Управление:

- А) организационная деятельность руководителя и аппарата его помощников;
- Б) целенаправленное воздействие управляющей системы на управляемую, необходимое для согласования совместного труда;
- В) координация и регулирование работы персонала организации;
- Г) принятие решений линейными менеджерами и выдача соответствующих распоряжений.

2. Обобщающий субъект организационной деятельности:

- А) трудовой коллектив социальной организации;
- Б) административно-управленческий аппарат;
- В) непосредственные исполнители.

3. Система управления организацией:

- А) сотрудники организации, дающие поручения подчиненным и контролирующие своевременное выполнение задания;
- Б) набор взаимодействующих между собой звеньев и подразделений организации, обеспечивающих решение задач управления;
- В) руководитель организации и его заместители.

4. Процесс управления:

- А) деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения поставленных перед организацией целей;
- Б) совокупность видов деятельности, направленных на упорядочение и координацию функционирования и развития организации и ее элементов в достижении стоящих перед ними целей;
- В) ряд оперативных мероприятий, осуществляемых в управлении в определенной последовательности и комбинации;
- Г) целенаправленная деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации.

5. Организация как явление:

- А) объединение чего-либо и кого-либо в единое целое;
- Б) единица координации, обладающая подвижными границами;
- В) структура, которая выступает как средство достижения целей людей;
- Г) объединение людей, преследующих достижение общих для всех организационных целей через достижение собственных целей.

6. Основные типы организационных структур:

- А) акционерные общества, государственные предприятия, частные предприятия;
- Б) матричные, линейно-функциональные, дивизиональные;
- В) матричные, адаптивные, дисфункциональные;
- Г) частные, государственные, смешанные.

7. Функциональный руководитель:

- А) имеет право отдавать приказы в рамках всей организации;
- Б) управляет определенной сферой деятельности в организации;
- В) осуществляет управление отдельными производственными операциями;
- Г) имеет отдельный кабинет и секретаря.

8. Линейный руководитель:

- А) контролирует деятельность вышестоящей организации;

- Б) руководит деятельностью подчиненных ему работников;
- В) отвечает за определенную сферу деятельности в организации;
- Г) руководит подразделением или организацией в целом, оказывая прямое воздействие на подчиненных и решая все возникающие проблемы управления.

9. Управленческое решение:

- А) формирование единственного варианта минимизации возникшей проблемы;
- Б) поиск противоречия складывающейся ситуации и поставленных организацией целей;
- В) начальный этап любого процесса управления;
- Г) результат анализа, прогнозирования, оптимизации и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели системы менеджмента.

10. Планирование как функция управления предполагает определение:

- А) методов стимулирования персонала организации;
- Б) способов достижения целей организации;
- В) эффективности деятельности организации;
- Г) порядка работы по установлению качественных параметров организационной деятельности.

11. Стратегический план организации:

- А) бизнес-план организации;
- Б) план развития организации с растущим горизонтом времени, не имеющий четко очерченных временных рамок;
- В) адресный, различной степени директивности документ, содержащий систему согласованных по срокам, ресурсам и исполнителям тактических мероприятий;
- Г) проект решения по реализации политики соответствующих субъектов управления.

12. Цели организации:

- А) желаемый образ состояния управляемой системы;
- Б) предписанная работа, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в оговоренные сроки;
- В) точное определение того, что следует делать в конкретной уникальной ситуации.

13. Схема организационной структуры показывает:

- А) должности в организации;
- Б) неофициальные линии коммуникаций;
- В) содержание работы;
- Г) делегирование полномочий.

14. Ответственность:

- А) возможность определять приоритетные направления деятельности организации;
- Б) обязательство выполнять имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение;
- В) способность побуждать людей к деятельности для достижения поставленных перед ними целей.

15. Процесс делегирования полномочий:

- А) разработка способов воздействия и использования многообразных средств управления;
- Б) ряд операций, осуществляемых в управлении в определенной последовательности и комбинации;
- В) передача задач и права принимать решения лицу, которое будет отвечать за их успешное выполнение;
- Г) средство, при помощи которого руководство распределяет среди сотрудников организационные задачи.

16. Коммуникации в организации:

- А) обмен информацией;
- Б) выбор организационных альтернатив развития;
- В) проектирование организационной структуры;

Г) производственный процесс.

17. Мотивация как функция управления:

- А) побуждение кого-либо к деятельности, направленной на достижение цели;
- Б) создание формальной организационной структуры управления;
- В) определение стратегических целей организации.

18. Роль контроля в управлении:

- А) обеспечение подчинения одних менеджеров другим;
- Б) количественная и качественная оценка желаемых результатов деятельности;
- В) предупреждение возникновения кризисных ситуаций.

19. Суть государственного управления:

- А) правовое регулирование и упорядочивание общественных отношений;
- Б) наказание нарушителей общественных норм;
- В) регулирование природных процессов;
- Г) распределение работников в отраслях общественного производства.

20. Направление деятельности субъектов государственного управления:

- А) прием устаревшей техники;
- Б) обеспечение целостности и суверенитета государства;
- В) производство материальных благ;
- Г) издание моральных норм.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библ.	на каф.
1	Теория управления http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023736.htm 1	Ким С.А.	М. : Дашков и К, 2016	всех разделов	5	Эл. рес	
2	Управленческие решения	Карданская Н.Л.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009	всех разделов	5	6	

7.2. Дополнительная литература

1. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник для бакалавров / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 342с.
2. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник / З.П. Румянцева. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 304с.
3. Теория управления: учебник для академического бакалавриата/ под общ. Ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 375с.

7.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Название сайта	Адрес сайта
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru/
Яндекс	http://www.ya.ru/
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru/
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/

Электронные библиотечные системы	
Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com/
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Кодекс	http://www.kodeks.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Приложение 3)

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 38а); Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 51а); Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (15 шт.), стулья (29 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

3. Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123 библиотека); Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.); SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox , медиапроигрыватель VLC;

4. Помещение для самостоятельной работы (ауд. 309); Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (моноблок Lenovo C20-00black19.5HD10 с выходом в Интернет (15 шт.)), интерактивная доска ClassicSolution TochV83 (1 шт.), роутер Интернет-центр ZухelKeenelicAir (1 шт.), проектор BenQMX528 (1 шт.), кресло ОП-Оператора Эксперт (1 шт.), спец мебель Easy St; ОС Windows 10, License 65635986 Родительская программа: OPEN 95640528ZZE1708. Microsoft Office 2007, License 65635986 Родительская программа: OPEN 95640528ZZE1708. Соглашение о подписке «Microsoft Imagine Premium». Договор №153-2016 от 19.07.2016 г. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Договор №Г-214/2019 от 27.12.2018 г. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Договор №2019_ТС_ЛСВ_84 поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 09.01.2019 г. Офисный пакет приложений LibreOffice (Лицензия LGPL).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Теория управления», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;

- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету, экзамену и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Теория управления» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Форма контроля	ПК-2
Формы текущего контроля	
Опрос (коллоквиум) контрольная	+
Тестирование письменное	+
Выступление на семинаре	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+
Эссе	+
Формы промежуточного контроля	
Зачет	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-2	способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и	методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения	осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом	методикой мониторинга земель и иной недвижимости

	проведения кадастровых и землеустроительных работ	опорных геодезических сетей	процесса кадастровых работ	
--	---	-----------------------------	----------------------------	--

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса	20
	Перечень примерных тем докладов	25
	Критерии оценки	
Опрос (коллоквиум, письменная контрольная работа)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	10
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	2
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения	1
	Дополнительные задания критерии оценки	10
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	1
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	45

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Теория управления» проводится в соответствии с Уставом университета, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет/экзамен в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету/экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на семинаре.

2.1.1 Выступление на семинаре

Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

- методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей
- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ
Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути финансовых отношений.

Часть 1.

Вопросы на проверку знаний

1. Управление социально – экономическими процессами
2. Управление и менеджмент
3. Новая парадигма управления
4. Эволюция управленческой мысли до начала XX века и в период XX – XXI века
5. Общее представление о функциях и методах управления
6. Содержание функций управления
7. Методы управления
8. Понятие организационной структуры
9. Типы, виды организационных структур и принципы их построения
10. Организационные структуры и организационные формы управления
11. Организационные структуры и формы в органах власти

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое управление?
2. Перечислите основные функции управления.
3. Каковы основные методы управления?
4. Чем термин «менеджмент» отличается от термина «управление»?
5. Каковы основные характеристики новой модели управления?
6. Приведите примеры из жизни, иллюстрирующие становление новой модели управления.
7. Раскройте специфику реализации функций управления в военных, общественных, религиозных организациях.
8. Как, на ваш взгляд, функции управления реализуются в управлении социальными сетями?
9. Какие из методов управления наиболее приемлемы в некоммерческих организациях и почему?
10. Какие методы наиболее эффективны в управлении конгломератами/холдинговыми компаниями?
11. Что является первоочередным в создании организации: постановка стратегических целей или формирование ее структуры? Обоснуйте ответ.
12. Приведите пример сетевого или иного социального сообщества, обозначьте его структуру, выделите признаки, на основе которых эта структура сформировалась.
13. Приведите пример сетевой и оболочечной отечественной организации. Почему, на ваш взгляд, был выбран данный тип организационной структуры?
14. Приведите пример организационной структуры органа местного самоуправления.
15. Опишите, каким образом распределены основные функции по его подразделениям.

Часть 2.

Вопросы на проверку знаний

1. Сущность управленческого решения
2. Подготовка, принятие решения и его выполнение
3. Модели разработки и принятия решения

4. Особенности лидерства в государственном управлении
5. Виды и функции информационных технологий
6. Система эффективности в управлении
7. Сбалансированная система показателей в управлении

Вопросы на проверку понимания

1. Охарактеризуйте особенности принятия решений в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, а также в государственном управлении.
2. Какие из предложенных моделей принятия решений могут быть эффективны в государственном управлении?
3. Чем отличается стратегическое управленческое решение от тактического управленческого решения?
4. Каким образом можно проводить оценку результатов выполнения решения?
5. Чем эффект отличается от эффективности?
6. Чем результативность отличается от эффективности?
7. Приведите примеры показателей эффективности для предприятия (назовите 5 показателей).
8. Приведите примеры показателей эффекта для предприятия (назовите 5 показателей).
9. Приведите примеры показателей эффективности для страны (назовите 5 показателей).
10. Приведите примеры показателей эффекта для страны (назовите 5 показателей).
11. Из каких основных блоков состоит сбалансированная система показателей?
12. Где применяется сбалансированная система показателей?

Часть 3.

Вопросы на проверку знаний

1. Управление в государственной сфере и частных организациях: общее и особенное
2. Изменяющиеся условия функционирования государственных организаций
3. Государственная служба - реципиент новых технологий современного управления
4. Функционирование и развитие
5. Компоненты стратегического управления и его цикл
6. Миссия и цели
7. Стратегический анализ среды управления
8. Стратегическое распределение функций
9. Научные основы управления инновациями
10. Организация инновационной деятельности
11. Сущность управления персоналом
12. Основные функции управления персоналом

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите основные особенности управления в организациях государственной сферы, отличающие его от управления в коммерческих организациях.
2. Какие основные управленческие технологии, доказавшие свою эффективность в коммерческом секторе, могут применяться в государственном управлении?
3. Почему, как правило, передовые управленческие технологии первоначально возникают не в государственном, а в частном секторе?
4. Расскажите, как можно применить технологию бенчмаркинга в муниципальном управлении.
5. Каким образом можно осуществлять бенчмаркинг передовых методов управления в процессе совершенствования систем управления предприятиями?
6. Что такое функционирование и что такое развитие?
7. В чем состоит различие управления функционированием и управления развитием?
8. Каковы основные компоненты стратегического управления?
9. Назовите основные составляющие цикла стратегического управления.
10. В каких сферах может использоваться стратегическое управление?
11. Что такое STEP-анализ и SWOT-анализ?

12. На основе какого критерия принимается решение об аутсорсинге и инсорсинге?
13. Приведите примеры стратегических альянсов
14. Назовите основную цель управления персоналом в организации и управления кадровыми ресурсами территории.
15. В чем заключается различие кадровой политики только что созданной организации и организации, функционирующей достаточно продолжительное время?
16. Кто может влиять на кадровую политику организаций?

Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Авторитарная модель управления организацией и ее характеристики
2. Экономическая модель управления организацией и ее характеристики
4. Новая модель управления организацией и ее характеристики
5. Анализ как функция управления
6. Планирование как функция управления
7. Прогнозирование как составной элемент функции планирования
8. Организация как функция управления
9. Координация как функция управления
10. Мотивация и стимулирование как функция управления
11. Контроль как функция управления
12. Административные методы управления
13. Экономические методы управления
14. Социально – психологические методы управления
15. Линейная структура управления
16. Пирамидальная структура управления
17. Функциональная структура управления
18. Товарная структура управления
19. Штабная структура управления
20. Матричная структура управления
21. Сетевая структура управления
22. Организационные формы территориального управления
23. Процесс принятия управленческого решения
24. Математическая модель разработки и принятия управленческого решения
25. Модель Карнеги в системе принятия управленческих решений
26. Модель инструментального процесса принятия управленческого решения
27. Модель корзины в системе управленческих решений
28. Сбалансированная система показателей Р. Каплана и Д. Нортон
29. Концепция государственного управления «ценности за деньги»
30. Модель эффективного целеполагания SMART
31. STEEP – анализ как инструмент стратегического управления
32. SWOT – анализ как инструмент стратегического управления
33. Инсорсинг, аутсорсинг и сетевое распределение функций
34. Особенности подготовки кадрового резерва в разных странах

Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно - рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

3.1.2. Опрос (коллоквиум)

Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Теория управления» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

-методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей

- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1.

1. Основные признаки управления социально –экономическими процессами
2. Понятие и характеристика объекта управления
3. Общие закономерности управления
4. Структура системы управления
5. Управление и менеджмент: сходства и различия
6. Понятие парадигмы управления
7. Характеристики новой парадигмы управления
8. Понятие и назначение функций в управлении
9. Понятие и особенности применения методов управления
10. Характеристика основных методов управления

11. Основные функции управления
12. Структура и организационная структура
13. Типы организационных структур
14. Организационно – правовые формы предприятий

Опрос 2.

1. Принятие решения и его назначение
2. Отличительные признаки управленческого решения
3. Этапы процесса принятия управленческого решения
4. Виды управленческих решений
5. Критерии оценки качества принимаемых решений
6. Эффект и эффективность как категории оценки качества управления
7. Частные показатели оценки эффективности управления
8. Основные показатели оценки эффективности управления

Опрос 3

1. Ключевые характеристики управления в государственной сфере
2. Развитие как основная черта стратегии
3. Функционирование и его назначение в стратегическом управлении
4. Стратегическое планирование
5. Стратегический контроль
6. Миссия и ее назначение
7. Цели и характеристики их формирования
8. Внешняя среда и ее составляющие
9. Внутренняя среда и ее составляющие
10. Персоналом и его роль в системе управления
11. Элементы планирования персонала
12. Функции управления персоналом
13. Этапы процесса планирования персонала
14. Показатели оценки состояния персонала
15. Факторы оценки потребности в персонале
16. Основные средства набора персонала
17. Социально – психологический климат в коллективе
18. Оценка результатов деятельности персонала

Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

3.1.3. Тестирование письменное

Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

-методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей

- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

База тестов (примерная)

1. Управление:

- А) организационная деятельность руководителя и аппарата его помощников;
- Б) целенаправленное воздействие управляющей системы на управляемую, необходимое для согласования совместного труда;
- В) координация и регулирование работы персонала организации;
- Г) принятие решений линейными менеджерами и выдача соответствующих распоряжений.

2. Обобщающий субъект организационной деятельности:

- А) трудовой коллектив социальной организации;
- Б) административно-управленческий аппарат;
- В) непосредственные исполнители.

3. Система управления организацией:

- А) сотрудники организации, дающие поручения подчиненным и контролирующие своевременное выполнение задания;
- Б) набор взаимодействующих между собой звеньев и подразделений организации, обеспечивающих решение задач управления;
- В) руководитель организации и его заместители.

4. Процесс управления:

- А) деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения поставленных перед организацией целей;
- Б) совокупность видов деятельности, направленных на упорядочение и координацию функционирования и развития организации и ее элементов в достижении стоящих перед ними целей;
- В) ряд оперативных мероприятий, осуществляемых в управлении в определенной последовательности и комбинации;
- Г) целенаправленная деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации.

5. Организация как явление:

- А) объединение чего-либо и кого-либо в единое целое;
- Б) единица координации, обладающая подвижными границами;
- В) структура, которая выступает как средство достижения целей людей;

Г) объединение людей, преследующих достижение общих для всех организационных целей через достижение собственных целей.

6. Основные типы организационных структур:

- А) акционерные общества, государственные предприятия, частные предприятия;
- Б) матричные, линейно-функциональные, дивизиональные;
- В) матричные, адаптивные, дисфункциональные;
- Г) частные, государственные, смешанные.

7. Функциональный руководитель:

- А) имеет право отдавать приказы в рамках всей организации;
- Б) управляет определенной сферой деятельности в организации;
- В) осуществляет управление отдельными производственными операциями;
- Г) имеет отдельный кабинет и секретаря.

8. Линейный руководитель:

- А) контролирует деятельность вышестоящей организации;
- Б) руководит деятельностью подчиненных ему работников;
- В) отвечает за определенную сферу деятельности в организации;
- Г) руководит подразделением или организацией в целом, оказывая прямое воздействие на подчиненных и решая все возникающие проблемы управления.

9. Управленческое решение:

- А) формирование единственного варианта минимизации возникшей проблемы;
- Б) поиск противоречия складывающейся ситуации и поставленных организацией целей;
- В) начальный этап любого процесса управления;
- Г) результат анализа, прогнозирования, оптимизации и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели системы менеджмента.

10. Планирование как функция управления предполагает определение:

- А) методов стимулирования персонала организации;
- Б) способов достижения целей организации;
- В) эффективности деятельности организации;
- Г) порядка работы по установлению качественных параметров организационной деятельности.

11. Стратегический план организации:

- А) бизнес-план организации;
- Б) план развития организации с растущим горизонтом времени, не имеющий четко очерченных временных рамок;
- В) адресный, различной степени директивности документ, содержащий систему согласованных по срокам, ресурсам и исполнителям тактических мероприятий;
- Г) проект решения по реализации политики соответствующих субъектов управления.

12. Цели организации:

- А) желаемый образ состояния управляемой системы;
- Б) предписанная работа, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в оговоренные сроки;
- В) точное определение того, что следует делать в конкретной уникальной ситуации.

13. Схема организационной структуры показывает:

- А) должности в организации;
- Б) неофициальные линии коммуникаций;
- В) содержание работы;
- Г) делегирование полномочий.

14. Ответственность:

- А) возможность определять приоритетные направления деятельности организации;
- Б) обязательство выполнять имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение;

В) способность побуждать людей к деятельности для достижения поставленных перед ними целей.

15. Процесс делегирования полномочий:

А) разработка способов воздействия и использования многообразных средств управления;

Б) ряд операций, осуществляемых в управлении в определенной последовательности и комбинации;

В) передача задач и права принимать решения лицу, которое будет отвечать за их успешное выполнение;

Г) средство, при помощи которого руководство распределяет среди сотрудников организационные задачи.

16. Коммуникации в организации:

А) обмен информацией;

Б) выбор организационных альтернатив развития;

В) проектирование организационной структуры;

Г) производственный процесс.

17. Мотивация как функция управления:

А) побуждение кого-либо к деятельности, направленной на достижение цели;

Б) создание формальной организационной структуры управления;

В) определение стратегических целей организации.

18. Роль контроля в управлении:

А) обеспечение подчинения одних менеджеров другим;

Б) количественная и качественная оценка желаемых результатов деятельности;

В) предупреждение возникновения кризисных ситуаций.

19. Суть государственного управления:

А) правовое регулирование и упорядочивание общественных отношений;

Б) наказание нарушителей общественных норм;

В) регулирование природных процессов;

Г) распределение работников в отраслях общественного производства.

20. Направление деятельности субъектов государственного управления:

А) прием устаревшей техники;

Б) обеспечение целостности и суверенитета государства;

В) производство материальных благ;

Г) издание моральных норм.

Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 5 баллов. За семестр порезультатов трех этапов тестирования студент может набрать до 15 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

-методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы

координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей

- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

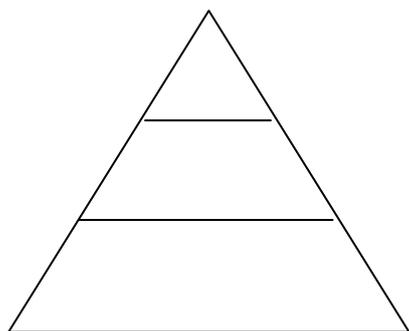
Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету/экзамену; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 1 обязательного домашнего задания.

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

Распределите должности по уровням иерархии в организации (рис. 1), включая не управленческих служащих: инспектор; руководитель подразделения; председатель Правления; служащий секретариата; координатор; директор производства; руководитель отдела; глава исполнительной власти; член Совета директоров; канцелярский служащий; вице-президент; коммерческий директор; квалифицированный рабочий; мастер; бригадир; главный бухгалтер; президент; директор завода; продавец.



3 - высший уровень - руководитель организации и его заместители

2 - средний уровень - руководители функциональных подразделений

1 - низовой уровень - руководители подотделов, бюро, групп

Рисунок 1 - Уровни управления организацией

Задание 2

Компания «Горячий хлеб» производит и продает хлебобулочные изделия и другие продукты. Руководитель компании провел мероприятие по изменению функциональных обязанностей и сократил одного работника. Другим работникам за выполнение дополнительных функций увеличили материальное вознаграждение. В результате совершенствования функциональных обязанностей и лучшей работы персонала себестоимость продукции уменьшилась на 1%, цена изделий уменьшилась на 0,5%, но общая цена реализации увеличилась на 5% из-за увеличения объема продаж.

Общие данные таковы: (млн руб.)

Этап работы компании	Общая цена	Общие затраты	Прибыль
До проведения мероприятия	2,592	2,074	0,518
После проведения мероприятия	2,722	2,054	0,668

Оцените экономическую эффективность управленческого решения по изменению функциональных обязанностей

Задание 3

Местный экскаваторный завод производит гусеничные землеройные машины. Сбыт машин уменьшается, что не соответствует возможностям завода. Руководитель отдела маркетинга принял решение о расширении форм оплаты за продукцию в виде лизинга, в качестве лизингодателя выступал сам завод.

Машины стали «уходить» с завода быстрее, чем финансовое наполнение расчетного счета. Через год работы пришлось отказаться от этой системы. Главный инженер завода принял решение о создании постоянной и временной частей рабочего персонала.

Постоянная часть персонала работает независимо, а временная - в зависимости от количества заказов.

Общие данные для расчетов следующие: (млн руб.)

Решение на заводе	Общая цена реализации в месяц	Общие затраты в месяц	Прибыль
Организация лизинговой формы оплаты	8,051	8,234	-0,183
Организация постоянной и переменной частей персонала	8,051	6,537	1,514

Оцените экономическую эффективность двух решений.

Задание 4

Спрогнозируйте расход материальных ресурсов на производство единицы конкретного товара в 2020 г по следующим данным:

- расход материальных ресурсов на производство единицы товара в 2018г. составлял 145 у. е.;
- индекс роста цен 0 1,1 (в год);
- удельный расход материальных ресурсов на производство единицы товара в 2018 г. - 210 кг;
- норма расхода материальных ресурсов на производство единицы товара на 2020 г - 200 кг.

Задание 5

Компания «Мануфактура» собирается производить новый продукт, для этого нужно будет построить новый завод. После рассмотрения нескольких вариантов остановились на трех.

А). Построить завод стоимостью 60000000 руб. При этом варианте возможны: большой спрос с вероятностью 0,7 и низкий спрос с вероятностью 0,3. При этом если спрос будет большим, то ожидается годовой доход в размере 25000000 руб. в течение следующих пяти лет; если спрос будет низкий, то ежегодные убытки из-за больших капиталовложений составят 5000000 руб.

Б). Построить маленький завод стоимостью 35000000 руб. Здесь также возможны большой спрос с вероятностью 0,7 и низкий спрос с вероятностью 0,3- В случае большого спроса ежегодный доход в течение пяти лет составит 1 500 000 руб., при низком 250 000 руб.

В). Сразу завод не строить, а отложить решение этого вопроса на один год, для сбора дополнительной информации, которая может быть позитивной или негативной соответственно с вероятностями 0,8 и 0,2. Через год, если информация окажется позитивной, можно строить или большой, или маленький завод по приведенным ранее ценам.

Если информация будет негативной, завод строить не надо. Вне зависимости от типа завода вероятности большого и низкого спроса меняются на 0,9 и 0,1 соответственно, если будет получена позитивная информация. Доходы на последующие четыре года остаются такими же, какими они были в вариантах А и Б. (Расходы не дисконтируются, выражены в текущей стоимости.)

Вопросы

1. Какова наиболее эффективная последовательность действий руководства компании «Мануфактура»?

2. Если строительная компания предложит скидку в случае, когда компания «Мануфактура» сразу же приступит к строительству завода, то какова должна быть величина этой скидки (%), чтобы «Мануфактура» отказалась от ранее выбранного варианта?

3. Каково «дерево решений», охватывающее все возможные варианты, открывающиеся перед компанией? Постройте его.

Задание 6

Проектному институту необходимо иметь в своем штате 1000 инженеров, темп увольнения которых с работы является постоянным и составляет 150 человек в год. Перед тем как приступить к работе, вновь принятые инженеры объединяются в группы и проходят обучение на специальных курсах, организуемых институтом. Проведение каждого цикла обучения обходится в 25 000 руб.

Если нет возможности представить инженерам работу немедленно, то институт теряет 500 руб. на человека в месяц.

Вопросы

1. *Определите, сколько инженеров следует принимать на каждый курс обучения?*
2. *Рассчитайте, с какой частотой следует организовывать курсы.*
3. *Как повлияет ограничение количества инженеров, обучающихся в течение одного цикла, до 25 человек на решение, полученное в ответе на второй вопрос?*

Задание 7

В обязанности управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих из высших инстанций. Он должен решить, как именно добиться успешной реализации этих указаний, как мобилизовать на это подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретные цели.

Вопросы

1. *Как действовать управляющему в этих случаях?*
2. *Какой вариант действий выбрать?*

Задание 8

В таблице представлен перечень функций службы управления человеческими ресурсами в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Функции службы управления человеческими ресурсами (без последовательности)	Функции службы управления человеческими ресурсами (упорядоченные)
Обеспечение потребности в персонале	
Использование персонала	
Анализ маркетинговой информации	
Определение потребности в персонале	
Управление карьерой персонала	
Мотивация трудовой деятельности	
Производственная социализация персонала	
Высвобождение персонала	
Организация обучения персонала	
Определение содержания и процесса .мотивации	
Деловая оценка персонала	
Использование материальных и нематериальных стимулов развития персонала	
Развитие и обучение персонала	

Расставьте перечисленные функции в их логической последовательности.

Задание 9

Объем продукции предприятия составил 1 млн 300 тыс. руб., среднесписочная численность работников - 8200 чел. В планируемом периоде предполагается увеличение объема продукции на 17%, рост производительности труда на 7% по сравнению с текущим периодом.

Определите численность работающих на планируемый период.

Задача 10

Списочный состав работников на начало отчетного периода составил 6714 чел. Принято в течение отчетного периода 266 чел. Выбыло в течение отчетного периода 388 чел., в том числе по причинам:

- перевод на другие предприятия - 0 чел.;
 - окончание срока договора - 67 чел.;
 - переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом, - 82 чел.;
 - по собственному желанию - 196 чел.;
 - увольнение по сокращению штатов - 30 чел.;
 - увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины - 13 чел.
- Среднесписочное число работников - 6653 чел.

Определите:

- 1) списочный состав работников на конец отчетного периода;
- 2) коэффициент текучести кадров;
- 3) степень удовлетворенности трудящихся работой на предприятии

Дополнительные задания

Ситуация 1.

Дайте анализ управленческой деятельности первого президента СССР М.С. Горбачева. Основываясь на известных Вам фактах, восстановите те управленческие технологии, которые он использовал. Какова была стратегия выбранного им курса преобразования советского государства и как она была им реализована?

Ситуация 2.

Информационное обеспечение открывает ряд возможностей в деле государственного управления. К их числу можно отнести:

- снижение рисков и опасностей для имиджа;
- повышение эффективности деятельности;
- определение отношения населения к власти;
- анализ состояния внешней среды;
- координация реализации стратегии.

Вопросы

1. Подумайте, какие еще возможности открывает информационное обеспечение государственного управления?

2. Какие возможности информационного обеспечения необходимо использовать в первую очередь для повышения эффективности государственного управления? Обоснуйте свой ответ.

Ситуация 3.

Владимир Петрович находился на посту мэра четыре года. Он неплохо оценивает результаты своей работы, но не доволен тем, как решался жилищный вопрос. До сих пор он ничего не предпринимал по этому поводу и уверен, что ничего не следует обсуждать до выборов. Однако мнения избирателей по решению жилищного вопроса явно разделились поровну, и Владимир Петрович потеряет существенное число голосов, независимо от того, чью сторону примет. Давление с обеих сторон усиливается, он должен что-то предпринять. Он нашел решение:

сформировал целевую группу для изучения проблемы и подготовки рекомендаций. Необходимо было найти подходящих людей, чтобы закончить работу до выборов. Владимир Петрович выбирал членов группы из общественности. В нее вошли все – от специалистов с докторской степенью в области городского планирования до риэлтеров, от представителей местного попечительского совета до лидеров национальных меньшинств. Нужно было, чтобы выбранные люди имели различные мнения по жилищному вопросу

Вопросы для обсуждения ситуации

1. По-вашему мнению, сработает ли стратегия Владимира Петровича относительно принятия решения по жилищному вопросу до выборов мэра? Обоснуйте свой ответ.

2. Как вы считаете, успешной ли будет деятельность данной целевой группы?

3. Характерно ли для данной целевой группы, на ваш взгляд, возникновение группового конформизма?

4. Как вы думаете, Владимир Петрович эффективный менеджер или эффективный политик? Есть ли между ними отличие?

Ситуация 4.

Сергей учится на первом курсе университета. Летом он подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов. После нескольких недель работы Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ. Однако много времени у рабочих уходит на разговоры и перекуры. Иногда оказывалось, что Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами, а иногда даже прятались. Сергей решил поговорить со своими сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уйти, а если он пожалуется начальству, то пожалеет об этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: он не проводил перерывы с остальными работниками; по пятницам его не приглашали пить пиво. Сергей подошел к старшему члену бригады и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому я не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой, как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, ты был бы таким же».

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Проанализируйте возможные причины формирования такой рабочей бригады. Какие типы группы существуют в данном случае?

2. Охарактеризуйте руководителя, какова его роль в деятельности группы?

3. Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея? Каков был статус Сергея в группе? Почему?

4. Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде. Почему Сергей не был принят в группу? Согласны ли вы с высказыванием старшего рабочего? Поясните ваш ответ.

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

Ситуация 5

Виктор начинал свою карьеру в отделе продаж большой компании. Он преуспевал на своей должности, поскольку быстро понял, что самое главное в его работе - трудолюбие. Чем больше покупателей ему удавалось посетить, тем больше товаров он продавал. Его успех напрямую определялся тем, насколько усердно он работал. Когда Виктор начал свое собственное дело, то столкнулся с проблемой нехватки времени. По мере расширения клиентуры его центра обслуживания компьютеров нагрузка на Виктора все более возрастала. Ему приходилось постоянно хвататься то за одно, то за другое. Не оставалось времени на то, чтобы планировать будущее. Рабочий день целиком уходил на возникающие проблемные ситуации. Его рабочий график был настолько перегружен, что не всегда находилось время даже на текущие дела. Он начинал сердиться на своих сотрудников, ему казалось, что они работают меньше его и их не интересует успех дела. Через два года Виктор окончательно «вымотался» и решил взять месячный отпуск. Когда он вернулся, то обнаружил, что все идет как надо. Его сотрудники смогли спланировать большее число проектов, лучше организовать работу. Стало очевидно, что Виктор использовал неэффективный стиль руководства. Теперь он стал больше доверять своим сотрудникам и отказался от решения задач, с которыми могли справиться подчиненные. Он научился отказывать клиентам, требующим его участия в решении всех их проблем. У него освободилось много личного времени для работы над важными проектами. Он стал задумываться над перспективами развития своей компании и методами достижения поставленной цели.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Почему трудолюбие и усердие в работе Виктора-руководителя не привело к ожидаемым результатам?

2. Как изменилось поведение Виктора при изменении характера его работы? Дайте оценку его действиям.

3. К каким последствиям привел избранный Виктором стиль руководства?

4. Какие уроки может извлечь менеджер из личного опыта Виктора? Проанализируйте их.

Ситуация 6.

Жизнь устроена так, что большинство руководителей не находят любви или уважения своих подчиненных. Нередки конфликтные ситуации, отнимающие много сил и здоровья, мешающие

успеху общего дела. При возникновении потенциального или реального конфликта для подчиненного рационально использовать следующие рекомендации:

1. Исключить доминирующую агрессивную схему конфликтного поведения, которая с руководителем вряд ли возможна, а также схему уклонения от работы как изолирующую и непродуктивную.

2. Научиться терпению и терпимому отношению к не устраивающему вас руководителю. Поведение «трудного руководителя» — модель для того, чтобы научиться разрешать разногласия, не разрушая отношений.

3. Искать точки соприкосновения. Не поддавайтесь искушению легкого пути - свалить все неувязки на плохого руководителя.

4. Используйте различные тактики. Вам легче изменить свое поведение соответственно обстоятельствам, чем изменить поведение вашего руководителя. На все положительное, что есть в поведении вашего руководителя, реагируйте с одобрением и предложением о сотрудничестве. Жалобы сведите к минимуму.

5. Попробуйте отнестись к плохому руководителю как к проблемной конфликтной ситуации, которая может быть разрешена если не полностью, то хотя бы частично.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Какие коммуникативные проблемы и барьеры характерны для ситуации?

2. Если ваш руководитель, по вашему мнению, находится не на своем месте и его действия вызывают у вас раздражение, что вы постарались бы применить на практике?

3. Каким образом можно наиболее рационально преодолеть трудности в осуществлении коммуникаций?

Ситуация 7.

В соответствии с общепринятым выражением «Кто владеет информацией, тот владеет всем миром» информационное обеспечение открывает ряд возможностей для организации. К их числу относятся:

- достижение конкурентных преимуществ компании;
- снижение финансовых рисков и опасностей для имиджа компании;
- определение отношения потребителей к товарам и услугам компании;
- анализ состояния внешней среды;
- координация реализации стратегии компании;
- оценка рыночной деятельности компании;
- получение поддержки руководства при принятии решений;
- повышение эффективности деятельности компании.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Какие еще возможности открывает информационное обеспечение?

2. Какие возможности информационного обеспечения необходимо использовать в первую очередь?

Критерий оценивания основного задания

Критерии оценивания устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания. Общий максимальный результат за обязательные виды работ – 3 баллов.

За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	3
Использование наиболее актуальных данных	3
Обоснованность и доказательность выводов в работе	3
Оригинальность, отсутствие заимствований	3
Правильность расчетов	3
<i>Итого</i>	<i>15</i>

Критерии оценивания дополнительного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 1 балл. Общий максимальный результат за обязательные виды работ – 5 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 5 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	1
Оригинальность, отсутствие заимствований	1
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	1
<i>Итого</i>	<i>5</i>

3.1.5. Эссе

Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектом данной формы контроля выступает компетенция: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

Знать:

-методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей
- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

Примерные темы эссе

1. Глобализация и ее влияние на развитие теории управления как науки
2. Управление как вид человеческой деятельности
3. Исторические этапы развития управления
4. Основные школы западного управления
5. Развитие науки управления в России
6. Системный подход к управлению
7. Кибернетический подход в управлении
8. Синергетические идеи в управлении
9. Особенности труда в сфере управления

10. Специфика труда руководителя
11. Общие функции управления
12. Модели принятия решений в управлении
13. Е – подбор как современный метод управления персоналом
14. Управление международными человеческими ресурсами
15. Социальный капитал и способы его распределения в обществе
16. Сущность правового регулирования государственного управления
17. Управление реализацией стратегий государства
18. Пути ограничения бюрократизма в сфере государственного и муниципального управления
19. Основные угрозы национальной безопасности России и пути их преодоления
20. Направления реформирования государственного управления в современной России
21. Состояние государственного аппарата Российской Федерации и пути его улучшения
22. Формирование дерева целей в государственном управлении
23. Проблемы перехода на цифровые технологии управления в Российской Федерации
24. Коррупция и мошенничество как элементы несовершенства системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации
25. Лоббизм и откаты бизнеса как элементы несовершенства системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации
26. Портрет российского руководителя начала XXI века: основные требования к личным и деловым качествам.
27. Взгляд в будущее: каким быть руководителю через 30–50 лет.

Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 5 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету /экзамену. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	1
Логичность и последовательность изложения	1
Наличие собственной точки зрения	1
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	1
Использование в эссе неупрощенной терминологии	1
<i>Итого</i>	<i>5</i>

Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Теория управления».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Теория управления» включает зачет

3.2.1. Зачет

Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

Знать:

-методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей

- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Основные признаки управления
2. Основные закономерности управления
3. Простейшая структура системы управления
4. Управление и менеджмент: сходство и различия
5. Парадигма управления и ее трансформация
6. Модели управления организацией и их характеристики
1. Основные функции управления
2. Анализ в управлении различными социально – экономическими системами
3. Особенности планирования в различных социально – экономических системах
4. Особенности организации в управлении различными социально – экономическими системами
5. Особенности координации в управлении различными социально – экономическими системами
6. Особенности мотивации в управлении различными социально – экономическими системами
7. Особенности контроля в управлении различными социально – экономическими системами
8. Особенности коммуникации в управлении различными социально – экономическими системами
9. Особенности принятия решений в управлении различными социально – экономическими системами
10. Особенности обучения в управлении различными социально – экономическими системами
11. Методы управления и их сущность
12. Административные методы управления
13. Экономические методы управления
14. Социально – экономические методы управления
15. Организационная структура в теории управления социально – экономическими системами
16. Преимущества и недостатки линейной структуры управления
17. Пирамидальная структура управления
18. Функциональная структура управления
19. Товарная структура управления
20. Преимущества и недостатки комбинированно й организационной структуры
21. Преимущества и недостатки штабной структуры управления
22. Понятие сетевой организации. Ее преимущество и недостатки
23. Преимущества и недостатки матричной структуры управления
24. Понятие оболочечной организации. Ее преимущество и недостатки

25. Организационно – правовые формы
26. Организационные формы предприятий
27. Организационные формы территориального управления
28. Понятие государственного аппарата
29. Отличительные признаки системы органов государственного управления
30. Критерии классификации и виды управленческих решений
31. Этапы процесса принятия управленческого решения
32. Требования к качеству управленческих решений
33. Процесс принятия управленческого решения по модели Карнеги
34. Математическая модель принятия управленческого решения
35. Модель инкрементального процесса принятия управленческого решения
36. Модель «корзины» принятия управленческого решения
37. Эффективность в системе управления и критерии ее оценки
38. Показатели эффекта и эффективности, используемые для различных объектов управления
39. Структура сбалансированной системы показателей
40. Процесс разработки и реализации системы сбалансированных показателей
41. Сферы государственного управления
42. Функции государственного управления
43. Основные направления (тенденции) развития сектора государственного управления
44. Характеристики (отличительные особенности) традиционной модели управления в государственной сфере
45. Характеристики (отличительные особенности) новой модели управления в государственной сфере
46. Развитие и функционирование как две формации одного целого
47. Составные элементы стратегического управления
48. Цикл стратегического управления
49. Назначение и стадии реализации стратегического контроля
50. Миссия и цель как основные элементы стратегического управления
51. Внешняя среда управления и ее составляющие элементы
52. Внутренняя среда управления и ее составляющие элементы
53. Инсорсинг и аутсорсинг
54. Направления инновационной деятельности организации
55. Виды инноваций
56. Понятие и назначение системы управления персоналом
57. Функции управления персоналом
58. Показатели состояния персонала организации
59. Основные источники набора персонала
60. Методы оценки персонала

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Что такое управление?
2. Что является предметом изучения науки об управлении?
3. Назовите основные элементы управления
4. Какие закономерности управления изучает кибернетика?
5. Назовите специальные аспекты управления
6. Что такое парадигма управления?
7. Какие основные модели управления организацией вы знаете?
8. Раскройте специфику реализации функций управления в военных, общественных и религиозных организациях
9. Как, на ваш взгляд, функции управления реализуются в управлении социальными сетями?

10. Какие из методов управления наиболее приемлемы в некоммерческих организациях и почему?
11. Какие методы наиболее эффективны в управлении крупными корпорациями?
12. Что отражает организационная структура управления?
13. В чем отличие между организационной и производственной структурами управления?
14. Что характеризует уровень управления?
15. Что характеризует звено управления?
16. Для каких целей или задач образуются составные части, подразделения или должности в организационной структуре?
17. Какие организационные структуры управления можно отнести к категории инновационных и почему?
18. Какие организации можно отнести к категории некоммерческих?
19. Что такое ассоциация. Какие у нее отличительные признаки?
20. Охарактеризуйте особенности принятия управленческих решений в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, также государственном управлении
21. Какие из знакомых вам моделей принятия решений могут быть эффективны в государственном управлении?
22. В чем отличие стратегического и тактического управленческих решений?
23. Каким образом можно проводить оценку результатов выполнения решения?
24. Назовите отличительные признаки эффекта и эффективности в управлении
25. Чем результативность отличается от эффективности?
26. Из каких основных блоков состоит сбалансированная система показателей?
27. Где применяется сбалансированная система показателей?
28. Назовите отличительные признаки государственного управления
29. Назовите особенности управления в государственной сфере
30. Как вы понимаете сущность и назначение администрирования?
31. Назовите основные элементы теории бюрократии
32. Назовите основных потребителей государственных и муниципальных услуг
33. Какого назначения стратегического управления?
34. Назовите основные цели реализации стратегии
35. В чем смысл принципа «Стратегия определяет структуру»?
36. Каким характеристикам должны соответствовать цели?
37. В чем по вашему мнению основное назначение франчайзинга в государственном управлении?
38. В чем различие между инновацией и изобретением?
39. Дайте определение термину ретрит
40. Что является предметом оценки при планировании персонала?
41. Назовите основные этапы процесса планирования трудовых ресурсов
42. Назовите основные факторы, которые определяют будущие потребности организации в рабочей силе
43. Назовите основные цели оценки результатов деятельности персонала
44. Какие особенности системы подбора персонала на государственную службу вы знаете?

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно - рейтинговой системе предусмотрено до 30 баллов. Балльно - рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент не набрал нужное количество баллов для получения зачета – 51.

Студент, в случае не согласия с набранным за семестр обучения баллом, может сам изъявить желание сдать зачет по вопросам. Суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Теория управления». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ПК-2

Знать:

- методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей
- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

1. Учебный план проведения интерактивных занятий

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 8 (4 лекционных и 4 практических) часов интерактивных занятий в пятом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 3. Организационные структуры управления	ЛЗ-3 - лекции визуализации с применением средств мульти-медиа	2
Тема 4. Принятие управленческих решений	ЛЗ-4 - лекции визуализации с применением средств мульти-медиа	2
Тема 5. Оценка эффективности управляемых систем	ПЗ-2 - деловая игра на тему: Проведение делового совещания	2
Тема 8. Управление персоналом	ПЗ-4 - деловая игра на тему: Отбор персонала	2

Итого		8
--------------	--	----------

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 2 (2 практических) часа интерактивных занятий на четвертом курсе обучения.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 8. Управление персоналом	ПЗ-3 - деловая игра на тему: Отбор персонала	2
Итого		2

2. Порядок организации интерактивных занятий по дисциплине

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Теория управления» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- деловая дискуссия
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации

и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;

- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;

- преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;

- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Лекция-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму. Видеоряд, будучи воспринятым и осознанным, сможет служить опорой адекватных мыслей и практических действий. Преподаватель должен выполнить такие демонстрационные материалы, такие формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации.

Подготовка такой лекции состоит в реконструировании, перекодировании содержания лекции или её части в визуальную форму для предъявления слушателям через ТСО или вручную (рисунки, схемы, чертежи, планшеты, плёнки, слайды, компьютерные презентации и т. д.).

Чтение такой лекции заключается в сводном, развёрнутом комментировании подготовленных визуальных материалов, которые должны:

- обеспечить систематизацию имеющихся знаний;
- обеспечить усвоение новой информации;
- обеспечить создание и разрешение проблемных ситуаций;
- продемонстрировать разные способы визуализации.

В зависимости от учебного материала используются различные формы наглядности:

- натуральные (минералы, реактивы, детали машин);
- изобразительные (слайды, рисунки, фото, компьютерные презентации);
- символические (схемы, таблицы).

В визуализированной лекции важны: определённая визуальная логика и ритм подачи материала, его дозировка, мастерство и стиль общения преподавателя с аудиторией.

Необходимо учитывать:

- уровень подготовленности и образованности аудитории;
- темп восприятия предъявляемых материалов;
- профессиональную направленность;
- особенности конкретной темы;
- назначение наглядных материалов: иллюстративная задача, компактное представление изучаемых материалов; дополнительная информация;
- количество представляемой информации;
- техническую оснащённость учебного помещения и др.

Элементы такой лекции возможны для любого предмета.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов - игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно - ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распрямление какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;

- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.
- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.
- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.
- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.
- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Лекции визуализация с применением средств мультимедиа

Тема 3 – Организационные структуры управления – 2ч

Графический материал:

1. Линейная структура
2. Пирамидальная структура управления
3. Функциональная структура управления
4. Товарная структура управления
5. Штабная структура управления
6. Матричная структура управления
7. Сетевая структура управления

Тема 4 – Принятие управленческих решений – 2ч

Графический материал:

1. Критерии классификации и виды управленческих решений
2. Требования качеству управленческих решений
3. Процесс принятия решения по модели Карнеги
4. Модель инкрементального процесса принятия управленческого решения
5. Независимые потоки событий при принятии управленческого решения

Деловые игры по темам

Тема 4 – Оценка эффективности управляемых систем – 2ч

Деловая игра «Проведение делового совещания»

Цель занятия: *развить у студентов практические навыки к самостоятельной работе по проведению деловых совещаний, выработке и принятию коллективного решения.*

Задание. Вы персонал небольшой фирмы, производящей программный продукт. Основной состав персонала - выпускники высших и средних специальных учебных заведений. Фирма преуспевает: хорошие отзывы клиентов, растет спрос. Однако справиться с заказами становится труднее, так как технических средств недостаточно и к тому же они быстро устаревают, совершенствуется программное обеспечение, не удовлетворяет режим работы. Ваш бюджет позволяет выделить средства на расширение и реорганизацию в размере 30 тыс. долл.

Таким образом, основная задача подгруппы - разработать план развития фирмы, обеспечивающий нормальные условия работы при расширении сферы деятельности.

При разработке плана сотрудники испытали некоторые затруднения с определением номенклатуры компьютеров и оргтехники, подлежащих замене, режима работы и программы повышения квалификации. Директор, обсудив этот вопрос с ведущим программистом - руководителем группы, принял решение о проведении делового совещания по данной проблеме.

Докладчик на совещании - ведущий программист. Он же распоряжением по фирме назначен председателем комиссии по анализу использования компьютеров и оргтехники в фирме, степени их износа, а также по ознакомлению с прогрессивными техническими средствами. На подготовку совещания отведено две недели. Установлены дата и время проведения совещания.

В состав комиссии вошли:

- ведущий программист - председатель комиссии;
- программисты - члены комиссии;
- менеджеры по работе с клиентами - члены комиссии. Комиссии необходимо, используя данные проведенного анализа и информацию о новых технических средствах, выработать решение об эффективном использовании выделенных средств.

Порядок выполнения работы

1. Выделите из всей группы четырех студентов с поручением оценить действия и поведение участников совещания. Одного из них нужно назначить руководителем группы экспертов.

2. Сформируйте подгруппы участников подготовки совещания:

- директор - председатель совещания;
- ведущий программист - председатель комиссии, докладчик;
- программисты - члены комиссии;
- менеджеры по работе с клиентами - члены комиссии.

3. В связи с развитием фирмы появятся новые виды оборудования, незнакомые сотрудникам фирмы, поэтому необходима организация его обязательного изучения сотрудниками. Остальная часть группы студентов - участники совещания; они должны выступать по следующим вопросам (преподаватель закрепляет вопросы за отдельными участниками совещания):

- необходимость переподготовки сотрудников для работы на новых видах оборудования;
- необходимость увеличения рабочего дня с 6 до 8 часов в день и соответственно заработной платы;
- необходимость увеличения количества сотрудников в связи с ростом объемов заказов;
- организация технического обслуживания новых технических средств;
- необходимость приобретения современных принтеров;
- период, за который проводится модернизация компьютера, с учетом увеличения его быстродействия в 3,5 раза;
- улучшение условий труда;
- повышение качества и объема и создание новых, эксклюзивных, видов презентаций;
- необходимость покупки пишущего CD-ROM с целью хранения информации обо всех клиентах организации, их пожеланиях и вкусах.

4. Председатель комиссии распределяет между ее участниками задания, согласно табл. 1-3, по анализу имеющихся средств на фирме, возможностей его модернизации или замены в целях обеспечения повышения скорости обработки данных в 3,5 раза и улучшения качества видеопрезентаций.

5. Председатель комиссии на основе результатов анализа готовит доклад и предложения по проведению модернизации организации для повышения скорости обработки данных в 3,5 раза и улучшения качества видеопрезентаций.

6. Председатель проводит совещание на тему «Модернизация организации в целях расширения и повышения качества обслуживания».

Таблица 1 - Имеющиеся технические средства

Оборудование	Балансовая стоимость единицы оборудования, долл.	Год выпуска и начала эксплуатации	Количество, шт.
Устаревший компьютер	800	2011	2
Мышь	10	2011	2
Клавиатура	10	2011	2
Монитор	300	2011	2
"Струйный принтер	170	2011	1
Телефон	27	2011	1

Таблица 2 - Новые прогрессивные технические средства

Оборудование	Балансовая стоимость единицы оборудования, долл.	Год выпуска
Новый компьютер	600	2018
ЖК- монитор	400	2018
Оптическая мышь	30	2018

Клавиатура	25	2018
Лазерный принтер	400	2018
Телефакс (автоответчик, 20 номеров прямого набора, автоматическая подача: 20 листов А4)	230	2018
CD-RW Toshiba	80	2018

Таблица 3 - Цена, по которой готовы купить ваши технические средства

Оборудование	Цена единицы оборудования, долл.
Компьютер	400
Монитор	300
Работа (за один компьютер): реализация старого оборудования установка нового оборудования .	30

7. На основании схемы анализа поведения и действий участников совещания каждый эксперт оценивает степень соблюдения правил и выставляет оценку по каждому пункту схемы по пятибалльной системе. Результаты оценок вносятся в таблицу.

Таблица 4 - Балльная оценка степени соблюдения правил

Полное соблюдение правила	5 баллов
Отступление от правила, не повлиявшее на ход совещания и принятое решение	4 балла
Отступление (незначительное) от правила, отрицательно повлиявшее на ход обсуждения	3 балла
Несоблюдение правила	0 баллов

Таблица 5 - Оценка действий участников совещания, балл

Исполнитель роли	Номер правила	Эксперт № 1	Эксперт №2	Эксперт № 3	Эксперт №4	Итоговая оценка за каждое правило
Председатель	1					
Докладчик	2					
Участник	3					
Итоговая оценка						

8. Руководитель группы экспертов на основании оценок экспертов определяет среднеарифметическую оценку каждого участника совещания, которая и является оценкой по итогам занятия.

9. Информация для докладчика, председателя и членов экспертной комиссии о правилах их действия и поведения предоставляется преподавателем в процессе проведения занятия.

Принятое решение по модернизации организации анализируется и комментируется преподавателем, который указывает, достигнута цель, поставленная перед деловым совещанием, или нет.

Тема 8 - Управление персоналом – 2ч

Деловая игра Отбор персонала

Цель игры:

1. *Научиться определять психологический тип личности по методу С. Деллингер и устанавливать соответствие между типом личности и характером труда на конкретном рабочем месте.*

2. *Приобрести навыки отбора персонала.*

Отбор персонала — процесс выбора предприятием из списка претендентов наиболее подходящего лица или группы лиц в соответствии с критериями вакантного места и с учетом условий реальной обстановки.

Игра основана на теории американского психолога С. Деллингер, согласно которой каждый человек принадлежит к одному из пяти психологических типов: Квадрат, Треугольник, Прямоугольник, Круг и Зигзаг (рисунок 1). Каждый тип наиболее подходит для работы, для которой нужны определенные характеристики труда: исполнительность, умение управлять людьми, способности к общению или творчеству.

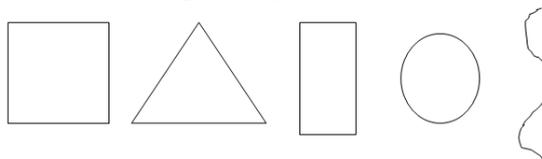


Рисунок 1 - Психологические типы личности

Квадрат. Символизирует трудолюбие, усердие, потребность доводить начатое дело до конца. Выносливость, терпение и методичность обычно делают Квадрат высококлассным специалистом в своей отрасли. Умение анализировать - сильная сторона Квадрата, он может прорабатывать детали слог проектов. Квадраты могут быть отличными исполнителями, но редко бывают хорошими менеджерами. Когда приходит время принимать решение, особенно связанное с риском, Квадраты вольно или невольно оттягивают его принятие. Эмоциональная сухость мешает Квадратам контактировать с разными людьми.

Треугольник. Символизирует лидерство. Треугольники - энергичные, неудержимые, сильные личности, которые ставят ясные цели и, как правило, достигают их. Они сосредотачиваются на главном, на сущности проблемы. Треугольники честолюбивы, стремятся сделать карьеру. Из них получаются великолепные менеджеры самого высокого уровня. На пути к вершинам власти они не слишком щепетильны с точки зрения моральных проблем.

Прямоугольник. Символизирует состояние перехода и изменения. Это временная форма личности человека, неудовлетворенного тем образом жизни, который он ведет сейчас. Основным психическим состоянием Прямоугольника является замешательство, запутанность в проблемах и неопределенность. Ему просто необходимо общение с другими людьми. Он открыт для новых идей и ценностей, легко усваивает все новое, любознателен и смел.

Круг. Символизирует коммуникативность, общительность. Круг служит тем "клеем", который скрепляет трудовой коллектив. Люди тянутся к Кругам. Они очень популярны среди коллег. Однако это слабые менеджеры и руководители бизнеса, так как избегают принятия непопулярных решений. Круги нерешительны и слабы в "политических играх", над ними часто берут верх сильные личности. Круг - прирожденный психолог, его мышление образное, интуитивное, эмоционально окрашенное.

Зигзаг. Символизирует творчество, образное мышление, интуицию. Для него нет ничего более скучного, чем рутинная работа, шаблон, правила, инструкции. Его раздражают строго фиксированные обязанности, он хочет быть независимым от других в работе. Основное назначение Зигзага - генерировать новые идеи. Зигзаг устремлен в будущее, ему больше интересна возможность, чем действительность. Зигзаги непрактичны, нереалистичны, наивны. Они способны мотивировать всех вокруг себя, но им не хватает гибкости: они несдержанны и экспрессивны. Проработка деталей проекта - не их сильная сторона.

Правила игры

1. Каждый студент одновременно играет две роли: менеджера по персоналу, отбирающего претендентов (активное участие), и претендента на вакантную должность (пассивное участие).

2. В качестве менеджера по персоналу студент должен отобрать из числа других студентов группу из четырех претендентов на следующие вакантные должности (в скобках указан желательный психологический тип претендента):

- бухгалтер (Квадрат);

- начальник отдела (Треугольник);
- дизайнер (Зигзаг);
- пресс-секретарь (Круг).

3. Отбор персонала производится до того, как будет определен тип каждого студента с помощью тестирования.

4. Отбор осуществляется следующим образом: напротив каждой вакантной должности студент пишет фамилию студента, который, по его мнению, наиболее подходит для нее (всего указывается четыре фамилии).

5. Студент не может включить себя в число претендентов на вакантные должности.

6. После того как отбор персонала завершен и все студенты сдали списки рекомендуемых претендентов, проводится тест для определения психологического типа каждого студента.

7. В результате анализа результатов теста будет определен **доминирующий** (главный) психологический тип, а также дополнительный (скрытый) тип каждого студента.

Пример. В результате тестирования определена характеристика студента Иванова: Квадрат-Треугольник. Это значит, что он исполнитель с задатками руководителя.

8. Качество отбора, произведенного студентом, оценивается по числу совпадений психологических типов в парах "должность- претендент". Задача студента - добиться наибольшего числа таких совпадений, пытаясь интуитивно (до проведения теста) определить психологический тип претендента.

9. Баллы присуждаются по числу совпадений психологических типов в парах "должность-претендент". Максимально возможное число баллов равно четырем, минимально возможное - нулю.

10. Тест может показать, что в группе студентов отсутствует какой-либо психологический тип. Чтобы заполнить вакансию, отвечающую этой фигуре, студенты могут принимать на работу претендентов с подходящим дополнительным (скрытым) типом.

Пример. Студента Иванова (Квадрат-Треугольник) можно принять на должность начальника отдела (Треугольник), но только если в группе нет студентов с характеристиками Треугольника. В этом случае регистрируется совпадение психологических типов в паре "должность-претендент" и студент, предложивший такое назначение, получает дополнительный балл (см. форму 1).

Подготовка игры:

1. Подготовить карточки по числу участников игры.

Форма 1 - Бланк для записи отобранных претендентов

Должность	Тип должности	Претендент	Тип претендента
Бухгалтер	КВ		
Начальник отдела	ТР		
Дизайнер	ЗГ		
Пресс-секретарь	КР		

Обозначения: КВ - Квадрат; ТР - Треугольник; ЗГ - Зигзаг; КР - Круг.

2. Начертить на доске таблицу, необходимую для подведения итогов игры(см. форму 2).

Форма 2 - Студент как менеджер и как претендент

№п/п	ФИО студента	Тип	Баллы	Предложения
1				
..n				

3. Предложить студентам начертить в тетради таблицу, необходимую для проведения теста (см. форму 3).

Форма 3 — Таблица для самотестирования

№п/п	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
4					
5					
Итого					

4. Составить тест для определения психологического типа личности. В тесте рассматриваются пять типов (зашифрованные буквами А, Б, В, Г, Д) и пять характеристик личности:

- внешний вид (1-я строка, см. форму 3);
- речь (2-я строка);
- движения (3-я строка);
- работа (4-я строка);
- психология (5-я строка).

При проведении теста следует учитывать следующее: по каждой характеристике студенту предлагается пять вариантов (А, Б, В, Г, Д), среди которых он должен выбрать наиболее подходящий для себя. В соответствующем столбце таблицы ставится единица, остальные элементы строки заполняются нулями.

Пример. Студент Петров считает, что характеристика его внешнего вида: "меняющийся, не в тон ситуации" — больше подходит для него. Тогда он ставит единицу в столбце "Б" первой строки ("Внешний вид"), остальные ячейки заполняет нулями.

Для получения результатов теста необходимо сложить элементы всех пяти столбцов таблицы. Столбец с наибольшей суммой отвечает доминирующему типу личности, а столбец со следующей по величине суммой — дополнительному (скрытому) типу.

Вопросы по первой характеристике ("Внешний вид") юношам и девушкам задают отдельно. Остальные вопросы общие для всех.

Вопросы теста:

1. Внешний вид	
Мужчины	
А	— опрятен, коротко пострижен, чисто выбрит.
Б	— меняющийся, не в тон ситуации.
В	— модный, соответствует ситуации.
Г	— растрепанный, иногда демонстративный
Д	— неофициальный, небрежный.
Женщины	
А	— сдержанный, неяркий, опрятный.
Б	— меняющийся, небрежный, не в тон ситуации.
В	— модный, элегантный, ухоженный.
Г	— разнообразный, небрежный, экстравагантный.
Д	— неофициальный, неизысканный, женственный.
2. Речь	
А	— логичная, обстоятельная, медленная, с речевыми штампами.
Б	— неуверенная, эмоциональная, быстрая, со словами-паразитами.
В	— логичная, краткая, уверенная, быстрая, с жаргоном и словами-паразитами.
Г	— непоследовательная, яркая, эмоциональная, с жаргоном и остротами.
Д	— непоследовательная, успокаивающая, плавная, с комплиментами.
3. Движения	
А	— скованная поза, скупые жесты, медленная походка, бесстрастное лицо.
Б	— неловкость, отрывистые движения, неуверенная походка.

В	— уверенные движения, выразительные жесты, энергичная походка.
Г	— оживленная жестикуляция, стремительная походка, живая мимика.
Д	— расслабленная поза, свободные движения, доброжелательная улыбка.
4. Работа	
А	— пунктуальность, трудолюбие, профессиональная эрудиция.
Б	— любознательность, избегает конфликтов, не пунктуален.
В	— честолюбие, высокая работоспособность, хороший "политик".
Г	— энтузиазм, недисциплинированность, отвращение к "бумажной" работе.
Д	— плохой "политик", склонность к общественной деятельности, нерешительность.
5. Психология	
А	— рациональность, осторожность, терпеливость.
Б	— доверчивость, забывчивость, смелость, импульсивность.
В	— прагматизм, уверенность в себе, нетерпеливость, смелость.
Г	— мечтательность, непосредственность, одержимость.
Д	— контактность, щедрость, уступчивость, сентиментальность.

Порядок проведения игры

1. Изложить студентам основы теории С. Деллингер.
2. Объяснить студентам цели и правила игры.
3. Сообщить студентам перечень вакантных должностей и объявить, какой психологический тип работника соответствует каждой должности (Квадрат, Круг и т. д.).
4. Раздать студентам карточки (см. форму 1). Предложить записать в таблицу на карточке претендента на каждую должность из числа присутствующих студентов (кроме самого студента). Выделить на выбор кандидатур и заполнение таблиц –(5 – 10) мин. Необходимо обратить внимание студентов на то, что последний столбец таблицы ("Тип претендента") не заполняется студентом. Это сделает преподаватель после того, как соберет карточки и подведет итоги психогеомерического теста.

Примечание. Согласия студентов на замещение вакантной должности не требуется. Составляется список возможных лучших претендентов на должность, т. е. ограничений в выборе кандидатов (помимо психологического соответствия) в данном случае нет.

5. После сбора карточек с фамилиями претендентов проводится тест для определения психологического типа студентов (см. раздел "Подготовка игры"). Подчеркнем, что ко времени проведения теста студенты не должны знать, какой буквой зашифрован тот или иной психологический тип. Это нужно для того, чтобы обеспечить объективность теста, исключив возможность "подгонки" данных под желательный психологический тип.

6. После того как студенты заполняют таблицы в тетрадах и суммируют элементы столбцов, необходимо сообщить им, какой тип зашифрован той или иной буквой: А - "Квадрат, Б - Прямоугольник, В - Треугольник, Г - Зигзаг, Д - Круг.

7. После тестирования каждый студент в тетради должен нарисовать свой доминирующий знак с вписанным в него дополнительным (скрытым) знаком.

Пример. Итоговая строка таблицы у студента Попова выглядит так: А = 0, Б=3, В=0, Г=2, Д=0, поэтому у него следующая психологическая характеристика: Треугольник-Зигзаг, т. е. он является лидером, не лишенным творческих способностей. Его полный знак изображен на рис. 2.



Рисунок 2 - Доминирующий и скрытый типы личности

Примечание. Суммы элементов в двух строках таблицы могут быть равны. В этом случае студенту надо выбрать тип, который, по его мнению, соответствует ему в большей степени. **Пример.** Итоговая строка таблицы у студентки Сомовой: А = 2, Б = 1, В = 2, Г = 0, Д = 0. Доминирующий знак Сомовой — или Квадрат, или Треугольник. Если она считает себя больше исполнителем, то ее знак — Квадрат со вписанным в него треугольником, если же она считает себя лидером, ее знак Треугольник со вписанным в него Квадратом.

8. После того как каждый студент узнал свой психологический тип, преподаватель оценивает качество проведенного студентами отбора претендентов.

Для этого он:

- на доске напротив фамилии каждого студента чертит соответствующий знак;
- в карточках студентов (они лежат на столе преподавателя) заполняет последний столбец: проставляет в них установленные в результате тестирования знаки претендентов. При этом преподаватель сравнивает знак должности и знак претендента и выставляет студенту количество баллов, равное количеству совпавших знаков.

9. Выставление баллов в этой игре - не завершающий этап. Интересно рассмотреть также три других вопроса, возникающих в ходе игры:

- Как часто каждого студента выбирали претендентом на какую-либо должность (какова степень востребованности студента)?

- Претендентом на какую должность наиболее часто выбирали каждого студента (какова оценка психологического типа этого студента другими членами группы)?

- Соответствует ли знак студента знаку той должности, претендентом на которую его наиболее часто выбирали? (Если не соответствует, - либо теория Деллингера дала сбой, либо студент не дал объективных ответов на вопросы теста о самом себе, либо студенты группы ошибаются в оценке психологической: типа этого студента).

4. Критерии оценивания работы студентов на интерактивных занятиях

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в проблемной лекции

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует	2,0

предварительную информационную готовность в игре	
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Теория управления» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции: ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-2

Знать:

- методы и средства ведения инженерно-геодезических и изыскательских работ, системы координат, классификацию и основы построения опорных геодезических сетей
- особенности современной и традиционной организации

Уметь: осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ

Владеть: методикой мониторинга земель и иной недвижимости

. 1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Теоретические основы управления социально	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций,	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий

	– экономическими процессами		электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	
2.	Раздел 2. Технологии управления	16	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
3.	Раздел 3. Специальные виды управления	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
	Итого	54		

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Теоретические основы управления социально – экономическими процессами	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
2.	Раздел 2. Технологии управления	16	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
3.	Раздел 3. Специальные виды управления	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций,	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий

			электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	
	Итого	56		

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Авторитарная модель управления организацией и ее характеристики
2. Экономическая модель управления организацией и ее характеристики
4. Новая модель управления организацией и ее характеристики
5. Анализ как функция управления
6. Планирование как функция управления
7. Прогнозирование как составной элемент функции планирования
8. Организация как функция управления
9. Координация как функция управления
10. Мотивация и стимулирование как функция управления
11. Контроль как функция управления
12. Административные методы управления
13. Экономические методы управления
14. Социально – психологические методы управления
15. Линейная структура управления
16. Пирамидальная структура управления
17. Функциональная структура управления
18. Товарная структура управления
19. Штабная структура управления
20. Матричная структура управления
21. Сетевая структура управления
22. Организационные формы территориального управления
23. Процесс принятия управленческого решения
24. Математическая модель разработки и принятия управленческого решения
25. Модель Карнеги в системе принятия управленческих решений
26. Модель инструментального процесса принятия управленческого решения
27. Модель корзины в системе управленческих решений
28. Сбалансированная система показателей Р. Каплана и Д. Нортон
29. Концепция государственного управления «ценности за деньги»
30. Модель эффективного целеполагания SMART
31. STEEP – анализ как инструмент стратегического управления
32. SWOT – анализ как инструмент стратегического управления
33. Инсорсинг, аутсорсинг и сетевое распределение функций
34. Особенности подготовки кадрового резерва в разных странах

2.2. Подготовка реферата

Реферат(от лат. refero «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь

интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам понравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, – попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общие. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года

по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многозначные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Примерная тематика рефератов

1. Методы исследования процессов, протекающие в сфере государственного управления
2. Органы государственного управления в Российской Федерации
3. Органы муниципального управления в Российской Федерации
4. Использование управленческих технологий по целями, результатам и ситуации в в государственном управлении
5. Методы государственного управления
6. Разработка и анализ государственной политики
7. Использование метода сценариев будущего в стратегическом управлении государством
8. Понятие, цели и субъекты кадровой политики в сфере государственного управления
9. Понятие, основные аспекты и концепции демократии
10. Основные показатели эффективности государственного управления
11. Эволюция управленческой мысли до начала XX века
12. Эволюция управленческой мысли в XX - XXI веках
13. Обучение как функция управления
14. Признаки обучающейся организации и системное мышление
15. Интеллектуальный потенциал региона и его составные элементы
16. Особенности лидерства в государственном управлении
17. Доверие как фактор формирования организационной культуры
18. Основные функции современных информационных технологий в управлении
19. Системы планирования ресурсов предприятия ERP
20. Системы управления взаимоотношениями с клиентами CRM

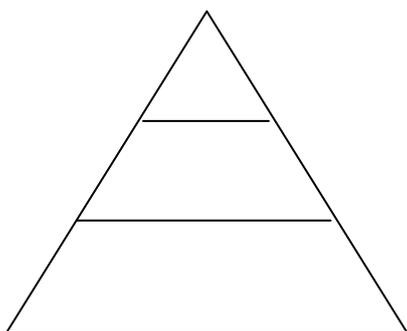
21. Системы информационной поддержки аналитической деятельности ВІ
22. Системы внутриорганизационных коммуникаций
23. Научные основы управления инновациями
24. Организация инновационной деятельности на уровне государства
25. Факторы и результаты управления знаниями
26. Направления развития управления знаниями
27. Классификация рисков и комплекс мероприятий управления ими
28. Математические методы оценки рисков
29. Компоненты управления рисками в организации
30. Учет риска при принятии государственных решени

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

Распределите должности по уровням иерархии в организации (рис. 1), включая не управленческих служащих: инспектор; руководитель подразделения; председатель Правления; служащий секретариата; координатор; директор производства; руководитель отдела; глава исполнительной власти; член Совета директоров; канцелярский служащий; вице-президент; коммерческий директор; квалифицированный рабочий; мастер; бригадир; главный бухгалтер; президент; директор завода; продавец.



3 - высший уровень - руководитель организации и его заместители

2 - средний уровень - руководители функциональных подразделений

1 - низовой уровень - руководители подразделов, бюро, групп

Рисунок 1 - Уровни управления организацией

Задание 2

Компания «Горячий хлеб» производит и продает хлебобулочные изделия и другие продукты. Руководитель компании провел мероприятие по изменению функциональных обязанностей и сократил одного работника. Другим работникам за выполнение дополнительных функций увеличили материальное вознаграждение. В результате совершенствования функциональных обязанностей и лучшей работы персонала себестоимость продукции уменьшилась на 1%, цена изделий уменьшилась на 0,5%, но общая цена реализации увеличилась на 5% из-за увеличения объема продаж.

Общие данные таковы: (млн руб.)

Этап работы компании	Общая цена	Общие затраты	Прибыль
До проведения мероприятия	2,592	2,074	0,518
После проведения мероприятия	2,722	2,054	0,668

Оцените экономическую эффективность управленческого решения по изменению функциональных обязанностей

Задание 3

Местный экскаваторный завод производит гусеничные землеройные машины. Сбыт машин уменьшается, что не соответствует возможностям завода. Руководитель отдела

маркетинга принял решение о расширении форм оплаты за продукцию в виде лизинга, в качестве лизингодателя выступал сам завод.

Машины стали «уходить» с завода быстрее, чем финансовое наполнение расчетного счета. Через год работы пришлось отказаться от этой системы. Главный инженер завода принял решение о создании постоянной и временной частей рабочего персонала.

Постоянная часть персонала работает независимо, а временная - в зависимости от количества заказов.

Общие данные для расчетов следующие: (млн руб.)

Решение на заводе	Общая цена реализации в месяц	Общие затраты в месяц	Прибыль
Организация лизинговой формы оплаты	8,051	8,234	-0,183
Организация постоянной и переменной частей персонала	8,051	6,537	1,514

Оцените экономическую эффективность двух решений.

Задание 4

Спрогнозируйте расход материальных ресурсов на производство единицы конкретного товара в 2020 г по следующим данным:

- расход материальных ресурсов на производство единицы товара в 2018г. составлял 145 у. е.;

- индекс роста цен 0 1,1 (в год);

- удельный расход материальных ресурсов на производство единицы товара в 2018 г. - 210 кг;

- норма расхода материальных ресурсов на производство единицы товара на 2020 г - 200 кг.

Задание 5

Компания «Мануфактура» собирается производить новый продукт, для этого нужно будет построить новый завод. После рассмотрения нескольких вариантов остановились на трех.

А). Построить завод стоимостью 60000000 руб. При этом варианте возможны: большой спрос с вероятностью 0,7 и низкий спрос с вероятностью 0,3. При этом если спрос будет большим, то ожидается годовой доход в размере 25000000 руб. в течение следующих пяти лет; если спрос будет низкий, то ежегодные убытки из-за больших капиталовложений составят 5000000 руб.

Б). Построить маленький завод стоимостью 35000000 руб. Здесь также возможны большой спрос с вероятностью 0,7 и низкий спрос с вероятностью 0,3- В случае большого спроса ежегодный доход в течение пяти лет составит 1 500 000 руб., при низком 250 000 руб.

В). Сразу завод не строить, а отложить решение этого вопроса на один год, для сбора дополнительной информации, которая может быть позитивной или негативной соответственно с вероятностями 0,8 и 0,2. Через год, если информация окажется позитивной, можно строить или большой, или маленький завод по приведенным ранее ценам.

Если информация будет негативной, завод строить не надо. Вне зависимости от типа завода вероятности большого и низкого спроса меняются на 0,9 и 0,1 соответственно, если будет получена позитивная информация. Доходы на последующие четыре года остаются такими же, какими они были в вариантах А и Б. (Расходы не дисконтируются, выражены в текущей стоимости.)

Вопросы

1. Какова наиболее эффективная последовательность действий руководства компании «Мануфактура»?

2. Если строительная компания предложит скидку в случае, когда компания «Мануфактура» сразу же приступит к строительству завода, то какова должна быть величина этой скидки (%), чтобы «Мануфактура» отказалась от ранее выбранного варианта?

3. Каково «дерево решений», охватывающее все возможные варианты, открывающиеся перед компанией? Постройте его.

Задание 6

Проектному институту необходимо иметь в своем штате 1000 инженеров, темп увольнения которых с работы является постоянным и составляет 150 человек в год. Перед тем как приступить к работе, вновь принятые инженеры объединяются в группы и проходят обучение на специальных курсах, организуемых институтом. Проведение каждого цикла обучения обходится в 25 000 руб.

Если нет возможности представить инженерам работу немедленно, то институт теряет 500 руб. на человека в месяц.

Вопросы

1. Определите, сколько инженеров следует принимать на каждый курс обучения?
2. Рассчитайте, с какой частотой следует организовывать курсы.
3. Как повлияет ограничение количества инженеров, обучающихся в течение одного цикла, до 25 человек на решение, полученное в ответе на второй вопрос?

Задание 7

В обязанности управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих из высших инстанций. Он должен решить, как именно добиться успешной реализации этих указаний, как мобилизовать на это подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретные цели.

Вопросы

1. Как действовать управляющему в этих случаях?
2. Какой вариант действий выбрать?

Задание 8

В таблице представлен перечень функций службы управления человеческими ресурсами в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Функции службы управления человеческими ресурсами (без последовательности)	Функции службы управления человеческими ресурсами (упорядоченные)
Обеспечение потребности в персонале	
Использование персонала	
Анализ маркетинговой информации	
Определение потребности в персонале	
Управление карьерой персонала	
Мотивация трудовой деятельности	
Производственная социализация персонала	
Высвобождение персонала	
Организация обучения персонала	
Определение содержания и процесса мотивации	
Деловая оценка персонала	
Использование материальных и нематериальных стимулов развития персонала	
Развитие и обучение персонала	

Расставьте перечисленные функции в их логической последовательности.

Задание 9

Объем продукции предприятия составил 1 млн 300 тыс. руб., среднесписочная численность работников - 8200 чел. В планируемом периоде предполагается увеличение объема продукции на 17%, рост производительности труда на 7% по сравнению с текущим периодом.

Определите численность работающих на планируемый период.

Задача 10

Списочный состав работников на начало отчетного периода составил 6714 чел. Принято в течение отчетного периода 266 чел. Выбыло в течение отчетного периода 388 чел., в том числе по причинам:

- перевод на другие предприятия - 0 чел.;
 - окончание срока договора - 67 чел.;
 - переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом, - 82 чел.;
 - по собственному желанию - 196 чел.;
 - увольнение по сокращению штатов - 30 чел.;
 - увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины - 13 чел.
- Среднесписочное число работников - 6653 чел.

Определите:

- 1) списочный состав работников на конец отчетного периода;
- 2) коэффициент текучести кадров;
- 3) степень удовлетворенности трудящихся работой на предприятии

Дополнительные задания

Ситуация 1.

Дайте анализ управленческой деятельности первого президента СССР М.С. Горбачева. Основываясь на известных Вам фактах, восстановите те управленческие технологии, которые он использовал. Какова была стратегия выбранного им курса преобразования советского государства и как она была им реализована?

Ситуация 2.

Информационное обеспечение открывает ряд возможностей в деле государственного управления. К их числу можно отнести:

- снижение рисков и опасностей для имиджа;
- повышение эффективности деятельности;
- определение отношения населения к власти;
- анализ состояния внешней среды;
- координация реализации стратегии.

Вопросы

1. Подумайте, какие еще возможности открывает информационное обеспечение государственного управления?

2. Какие возможности информационного обеспечения необходимо использовать в первую очередь для повышения эффективности государственного управления? Обоснуйте свой ответ.

Ситуация 3.

Владимир Петрович находился на посту мэра четыре года. Он неплохо оценивает результаты своей работы, но не доволен тем, как решался жилищный вопрос. До сих пор он ничего не предпринимал по этому поводу и уверен, что ничего не следует обсуждать до выборов. Однако мнения избирателей по решению жилищного вопроса явно разделились поровну, и Владимир Петрович потеряет существенное число голосов, независимо от того, чью сторону примет. Давление с обеих сторон усиливается, он должен что-то предпринять. Он нашел решение:

сформировал целевую группу для изучения проблемы и подготовки рекомендаций. Необходимо было найти подходящих людей, чтобы закончить работу до выборов. Владимир Петрович выбирал членов группы из общественности. В нее вошли все – от специалистов с докторской степенью в области городского планирования до риэлтеров, от представителей местного попечительского совета до лидеров национальных меньшинств. Нужно было, чтобы выбранные люди имели различные мнения по жилищному вопросу

Вопросы для обсуждения ситуации

1. По-вашему мнению, работает ли стратегия Владимира Петровича относительно принятия решения по жилищному вопросу до выборов мэра? Обоснуйте свой ответ.
2. Как вы считаете, успешной ли будет деятельность данной целевой группы?
3. Характерно ли для данной целевой группы, на ваш взгляд, возникновение группового конформизма?
4. Как вы думаете, Владимир Петрович эффективный менеджер или эффективный политик? Есть ли между ними отличие?

Ситуация 4.

Сергей учится на первом курсе университета. Летом он подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов. После нескольких недель работы Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ. Однако много времени у рабочих уходит на разговоры и перекуры. Иногда оказывалось, что Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами, а иногда даже прятались. Сергей решил поговорить со своими сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уйти, а если он пожалуется начальству, то пожалеет об этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: он не проводил перерывы с остальными работниками; по пятницам его не приглашали пить пиво. Сергей подошел к старшему члену бригады и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому я не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой, как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, ты был бы таким же».

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Проанализируйте возможные причины формирования такой рабочей бригады. Какие типы группы существуют в данном случае?
2. Охарактеризуйте руководителя, какова его роль в деятельности группы?
3. Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея? Каков был статус Сергея в группе? Почему?
4. Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде. Почему Сергей не был принят в группу? Согласны ли вы с высказыванием старшего рабочего? Поясните ваш ответ.
5. Как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе? Обоснуйте предложенные вами варианты.

Ситуация 5

Виктор начинал свою карьеру в отделе продаж большой компании. Он преуспевал на своей должности, поскольку быстро понял, что самое главное в его работе - трудолюбие. Чем больше покупателей ему удавалось посетить, тем больше товаров он продавал. Его успех напрямую определялся тем, насколько усердно он работал. Когда Виктор начал свое собственное дело, то столкнулся с проблемой нехватки времени. По мере расширения клиентуры его центра обслуживания компьютеров нагрузка на Виктора все более возрастала. Ему приходилось постоянно хвататься то за одно, то за другое. Не оставалось времени на то, чтобы планировать будущее. Рабочий день целиком уходил на возникающие проблемные ситуации. Его рабочий график был настолько перегружен, что не всегда находилось время даже на текущие дела. Он начинал сердиться на своих сотрудников, ему казалось, что они работают меньше его и их не интересует успех дела. Через два года Виктор окончательно «вымотался» и решил взять месячный отпуск. Когда он вернулся, то обнаружил, что все идет как надо. Его сотрудники смогли спланировать большее число проектов, лучше организовать работу. Стало очевидно, что Виктор использовал неэффективный стиль руководства. Теперь он стал больше доверять своим сотрудникам и отказался от решения задач, с которыми могли справиться подчиненные. Он научился отказывать клиентам, требующим его участия в решении всех их проблем. У него освободилось много личного времени для работы над важными проектами. Он

стал задумываться над перспективами развития своей компании и методами достижения поставленной цели.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Почему трудолюбие и усердие в работе Виктора-руководителя не привело к ожидаемым результатам?

2. Как изменилось поведение Виктора при изменении характера его работы? Дайте оценку его действиям.

3. К каким последствиям привел избранный Виктором стиль руководства?

4. Какие уроки может извлечь менеджер из личного опыта Виктора? Проанализируйте их.

Ситуация 6.

Жизнь устроена так, что большинство руководителей не находят любви или уважения своих подчиненных. Нередки конфликтные ситуации, отнимающие много сил и здоровья, мешающие

успеху общего дела. При возникновении потенциального или реального конфликта для подчиненного рационально использовать следующие рекомендации:

1. Исключить доминирующую агрессивную схему конфликтного поведения, которая с руководителем вряд ли возможна, а также схему уклонения от работы как изолирующую и непродуктивную.

2. Научиться терпению и терпимому отношению к не устраивающему вас руководителю. Поведение «трудного руководителя» — модель для того, чтобы научиться разрешать разногласия, не разрушая отношений.

3. Искать точки соприкосновения. Не поддавайтесь искушению легкого пути - свалить все неувязки на плохого руководителя.

4. Используйте различные тактики. Вам легче изменить свое поведение соответственно обстоятельствам, чем изменить поведение вашего руководителя. На все положительное, что есть в поведении вашего руководителя, реагируйте с одобрением и предложением о сотрудничестве. Жалобы сведите к минимуму.

5. Попробуйте отнестись к плохому руководителю как к проблемной конфликтной ситуации, которая может быть разрешена если не полностью, то хотя бы частично.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Какие коммуникативные проблемы и барьеры характерны для ситуации?

2. Если ваш руководитель, по вашему мнению, находится не на своем месте и его действия вызывают у вас раздражение, что вы постарались бы применить на практике?

3. Каким образом можно наиболее рационально преодолеть трудности в осуществлении коммуникаций?

Ситуация 7.

В соответствии с общепринятым выражением «Кто владеет информацией, тот владеет всем миром» информационное обеспечение открывает ряд возможностей для организации. К их числу относятся:

- достижение конкурентных преимуществ компании;
- снижение финансовых рисков и опасностей для имиджа компании;
- определение отношения потребителей к товарам и услугам компании;
- анализ состояния внешней среды;
- координация реализации стратегии компании;
- оценка рыночной деятельности компании;
- получение поддержки руководства при принятии решений;
- повышение эффективности деятельности компании.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Какие еще возможности открывает информационное обеспечение?

2. Какие возможности информационного обеспечения необходимо использовать в первую очередь?

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Часть 1

1. Основные признаки управления социально –экономическими процессами
2. Понятие и характеристика объекта управления
3. Общие закономерности управления
4. Структура системы управления
5. Управление и менеджмент: сходства и различия
6. Понятие парадигмы управления
7. Характеристики новой парадигмы управления
8. Понятие и назначение функций в управлении
9. Понятие и особенности применения методов управления
10. Характеристика основных методов управления
11. Основные функции управления
12. Структура и организационная структура
13. Типы организационных структур
14. Организационно – правовые формы предприятий

Часть 2

1. Принятие решения и его назначение
2. Отличительные признаки управленческого решения
3. Этапы процесса принятия управленческого решения
4. Виды управленческих решений
5. Критерии оценки качества принимаемых решений
6. Эффект и эффективность как категории оценки качества управления
7. Частные показатели оценки эффективности управления
8. Основные показатели оценки эффективности управления

Часть 3

1. Ключевые характеристики управления в государственной сфере
2. Развитие как основная черта стратегии
3. Функционирование и его назначение в стратегическом управлении
4. Стратегическое планирование
5. Стратегический контроль
6. Миссия и ее назначение
7. Цели и характеристики их формирования
8. Внешняя среда и ее составляющие
9. Внутренняя среда и ее составляющие
10. Персоналом и его роль в системе управления
11. Элементы планирования персонала
12. Функции управления персоналом
13. Этапы процесса планирования персонала
14. Показатели оценки состояния персонала
15. Факторы оценки потребности в персонале
16. Основные средства набора персонала
17. Социально – психологический климат в коллективе
18. Оценка результатов деятельности персонала

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Балдин К. В. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 7-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021473.html>

2. Карданская Н.Л. Управленческие решения: учебник для студентов вузов / Н.Л. Карданская.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009
3. Казанцев А.К. Управление операциями: учебник /А.К. Казанцев, В.В. Кобзев, В.М. Макаров. - М.: ИНФРА-М, 2013

Дополнительная литература

1. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник для бакалавров / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 342с.
2. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник / З.П. Румянцева. – М: ИНФРА-М, 2020. – 304с.
3. Теория управления: учебник для академического бакалавриата/ под общ. Ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 375с.

7.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение

№	Название ПО	Описание	Лицензия
1	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (обновление 2018г)	<u>справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</u>	Договор №Г-160/2015/2 от 04.12.2004г.
2	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (обновление 2018г)	компьютерная <u>справочно-правовая система</u> в России	Договор №89-14 от 09.01.2004 г.

Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Название сайта	Адрес сайта
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru/
Яндекс	http://www.ya.ru/
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru/
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Электронные библиотечные системы	
Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com/
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Кодекс	http://www.kodeks.ru/

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

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

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

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

Категории студентов	Формы

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е.

дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.