

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор – проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы теории управления

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы теории управления» являются: освоение студентами теоретических знаний в области основ теории управления, а также знаний об основах формирования и функционирования организационных структур управления в организациях и знаний об основах информационного обеспечения процессов управления; формирование умений и навыков анализа показателей по труду в организациях.

Задачами дисциплины «Основы теории управления» являются:

формирование знаний о сущности, содержании и методологических основах теории управления, истории развития управленческой мысли, об общих принципах и подходах в менеджменте, об основах теории организации, а также об организационном поведении, включая основы формирования организационной культуры, групповую динамику, лидерство и мотивирование сотрудников организации на основе самоорганизации и самообразования;

овладение студентами на основе подходов, методов и инструментов современного менеджмента умениями навыками применения теоретических положения на практике в учебных ситуациях.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, а также информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной (дисциплина по выбору) части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина опирается на знания, умения и навыки, сформированные и приобретенные в средней школе.

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин: «Основы управления персоналом»; «Управление персоналом организации», «Основы организации труда», «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом», «Персональный менеджмент», «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте», «Социология», «Операционный менеджмент авиапредприятий», «Организация производства на воздушном транспорте», «Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом», «Технологии разработки и реализации решений в управлении персоналом», «Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Научно-исследовательская работа обучающегося».

Дисциплина изучается в 1 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Основы теории управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	Знать: основы теории организации. Уметь: анализировать организационные структуры управления, выявлять их достоинства и недостатки. Владеть: навыками проектирования организационной структуры управления.
Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)	Знать: основы синтеза и декомпозиции данных для принятия управленческих решений. Уметь: анализировать содержание информационных потоков и обобщать необходимую информацию в группы по различным признакам. Владеть: навыками информатики для работы с управленческими данными.
Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	Знать: основные алгоритмы построения коммуникационных каналов. Уметь: решать типовые задачи логистического планирования. Владеть: навыками работы с информационным обеспечением необходимым для решения экономических задач.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	70	70
лекции	28	28
практические занятия	42	42
лабораторные работы	—	—
курсовой проект (работа)	—	—
Самостоятельная работа студента	11	11
Промежуточная аттестация:	Экзамен 27	Экзамен 27

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-11	ПК-14	ПК-28		
Тема 1. Сущность и содержание теории управления.	20				Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 2. Основы теории организации и разработки организационной и функционально-штатной структуры в организациях	20		+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 3. Основы организационного поведения и анализа показателей по труду в организациях	21	+			Л, ПЗ, АКС, СРС	У, Д, СЗ,
Тема 4. Информационное обеспечение процессов управления и внутриорганизационных связей в организациях	20		+	+	Л, ПЗ, АКС, СРС	У, Д, СЗ
Всего по дисциплине	81					
Промежуточная аттестация	27				К	Э

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-11	ПК-14	ПК-28		
Итого по дисциплине	108					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, АКС – анализ конкретной ситуации; СРС – самостоятельная работа студента, У – устный опрос, Д – доклад, СЗ – ситуационная задача, К – консультация, Э – экзамен.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Сущность и содержание теории управления.	7	10	—	3	—	20
Тема 2. Основы теории организации и разработки организационной и функционально-штатной структуры в организациях	7	10	—	3	—	20
Тема 3. Основы организационного поведения и анализа показателей по труду в организациях	7	12	—	2	—	21
Тема 4. Информационное обеспечение процессов управления и внутриорганизационных связей в организациях	7	10	—	3	—	20
Всего за семестр	28	42	—	11	—	81
Промежуточная аттестация						27
Итого по дисциплине						108

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание теории управления

Определение, объект и предмет теории управления. Сущность и содержание понятия управления. Цели и функции управления. Субъект и объекты управления. Управление как система, процесс и механизм. Особенности процесса управления. Системный подход в теории управления.

Система управления. Контур управления в организационной системе. Управленческое решение, управляющее воздействие. Внутренняя и внешняя среда в управлении. Основные свойства организационной системы. Эффективность управления. Законы управления. Понятие, сущность и классификация принципов управления. Методы управления и их классификация. Основные виды управления. Фасетно-иерархическая система классификации организационного управления. Основные требования к организационному управлению. Сущность ситуационного подхода к управлению. Сущность процесса принятия управленческого решения. Этапы принятия управленческого решения.

Тема 2. Основы теории организации и разработки организационной и функционально-штатной структуры в организациях

Понятие «организация» и ее сущность как системы. Организационно-штатная структура как отражение действующих на предприятии и организациях принципов управления персоналом, модели взаимоотношений между руководящим звеном и сотрудниками, тактики распределения между ними обязанностей и компетенции.

Штатное расписание - документ, содержащий наименование должностей, число штатных единиц по соответствующей должности и объем ставки для каждого сотрудника. Организационная структура- письменный документ, в котором четко прописаны имеющиеся в организации должности и субординационный порядок. Управление организационной структурой и штатным расписанием.

Тема 3. Основы организационного поведения и анализа показателей по труду в организациях

Методы исследования организационного поведения. Сущность, свойства и процесс восприятия. Формирование впечатлений и управление впечатлениями. Личность в организациях. Мотивация и результативность в организациях.

Тема 4. Информационное обеспечение процессов управления и внутриорганизационных связей в организациях

Определение оптимальных объемов информации. Классификация управленческой информации. Информационный поток и его характеристики. Этапы обработки информации в аппарате управления организации.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Система управления. Контур управления в организационной системе. Цели и функции управления. Практическое занятие № 2. Законы управления. Понятие, сущность и классификация принципов управления.	5
1	Практическое занятие № 3. Фасетно-иерархическая	5

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	система классификации организационного управления. Сущность процесса принятия управленческого решения.	
2	Практическое занятие № 5. Управленческая мысль и ее адаптация к практике организации деятельности предприятий.	5
2	Практическое занятие № 6. Особенности формирования штатного расписания и организационной структуры предприятий.	5
3	Практическое занятие № 7. Методы анализа внешней и внутренней среды организации. Корпорации, модели корпоративного управления. Мотивация и результативность на предприятиях. Организационное проектирование. Анализ конкретной ситуации.	12
4	Практическое занятие № 11. Типологии организационной культуры: Ч. Хэнди, Дж. Сонненфельд, К. Камерон и Р. Куинн. Роль руководителя в формировании организационной культуры. Признаки и группировка управленческой информации. Концепция партисипативного управления. Конфликт в организации. Основы управления конфликтами. Этапы обработки информации в аппарате управления организации	10
Итого по дисциплине		42

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание теории управления», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1 – 6]. 2. Подготовка к устному опросу.	3

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	3. Подготовка докладов.	
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Основы теории организации и разработки организационной и функционально-штатной структуры в организациях», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой[1 – 6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка докладов.	3
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Основы организационного поведения и анализа показателей по труду в организациях», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой[1 – 6]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Информационное обеспечение процессов управления и внутриорганизационных связей в организациях», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1 – 6]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	3
Итого по дисциплине		11

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) основная литература:

1. Переверзев, М. П. **Менеджмент** [Текст]: учебник для вузов / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский. – 2-е изд., доп. и перераб. — М.: Инфра-М, 2012. — 330 с. — ISBN 9785160032399: 121.58. Количество экземпляров: 15.

2. Мескон, М. Х., Альберт, М., Хедоури, Ф. **Основы менеджмента** [Текст]. – М.: изд-во Вильямс, 2009. — 704с. — ISBN 978-5-8459-1060-8. Количество экземпляров: 7.

3. Назимко, В. К. **Основы менеджмента** [Текст]: учебно-методическое пособие для студентов вузов / В. К. Назимко, Е. В. Кудинова. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. — 255 с. — ISBN 978-5-222-24079-3. Количество экземпляров: 15.

Б) дополнительная литература:

4. Староселец, В.Г. **Основы теории управления транспортными системами**: Монография / В. Г. Староселец. - СПб.: ГУГА, 2008. - 218с. Количество экземпляров: 11.

5. Стеклова, О. Е. **Организационная культура**: учеб. пособие [Электронный ресурс]: — Электрон, дан. — Ульяновск: УлГТУ, 2007. — 127 с. — ISBN 978-5-9795-0171-0. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/126.pdf>, свободный.

6. Минякова, Т. Е. **Управленческое консультирование**: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Т.Е. Минякова. — Электрон. дан. — Ульяновск: УлГТУ, 2007. — 127 с. — ISBN: 978-5-9795-0118-5. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/183/65183>, свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации

самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Основы теории управления	Компьютерный класс аудитория №456	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт.	Microsoft Windows Professional 7
	Компьютерный класс аудитория №458	Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMECSTORMCustomW - 13 шт.	Microsoft Windows Office Professional Plus 2007
	Лекционная аудитория №481	Мультимедийный проектор AcerX1261 P Принтер HL2140R Brother Экран Ноутбук Benq JoybookR42 15,4 Мультимедий-ный проектор MitsubisiXD490U Экран	Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi-SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Основы теории управления» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, анализ конкретных ситуаций и самостоятельная работа студента.

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематически последовательное изложение преподавателем учебного материала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу.

Практические занятия – это метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Основы теории управления» студенты обучаются выстраиванию эффективной коммуникации, в том числе в ходе обсуждения докладов и ответов на поставленные преподавателем вопросы, а также овладевают умениями и навыками как выступления с подготовленными докладами, так и решения ситуационных задач в процессе анализа конкретных ситуаций на практических занятиях № 10 и 12.

Сущность анализа конкретных ситуаций как образовательной технологии заключается в том, что обучающиеся коллективно в рабочих группах решают проблемы управления, основанные на реальном или искусственно сконструированном материале, содержащие либо избыточную, либо недостаточную информацию и имеющие несколько альтернативных решений. Анализ конкретных ситуаций позволяет студентам овладеть навыками креативного мышления, самостоятельного анализа нестандартной ситуации, формализации проблемы, планирования, принятия и решения в условиях неопределенности и дефицита времени.

Практические занятия по дисциплине «Основы теории управления» проводятся в компьютерных классах, в которых студенты выполняют задания с использованием Интернет-ресурсов и компьютерной техники, необходимых для сбора, обработки и анализа необходимой информации.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственных познавательно-мыслительных действий без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Основы теории управления» подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, а также подготовку докладов.

В рамках изучения дисциплины «Основы теории управления» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MSOffice: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы теории управления» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций студентов в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление, как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы теории управления» для текущего включает: устные опросы, доклады и ситуационные задачи с сообщениями о результатах их решения.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 15 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MSOfficePowerPoint.

Ситуационная задача, решаемая студентами в рабочих группах, является инструментом кейс-метода как техники обучения, которая использует описание реальных ситуаций, а обучающиеся должны проанализировать ситуацию, выявить проблему, определить ее суть, а затем предложить возможные решения и выбрать из них наиболее эффективное. Ключевым понятием кейс-метода является «ситуация» как набор переменных, когда выбор какого-либо из них решающим образом влияет на конечный результат. При этом принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. Таким образом, студенты в рабочих группах принимают решения и обосновывают его, а затем готовят сообщения, в том числе в виде презентации, по результатам решения ситуационной задачи. По результатам решения ситуационной задачи рабочая группа готовит сообщения, которые представляет в форме презентации.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 1 семестре. Экзаменационный билет включает 3 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию.

9.1 Балльно-рейтинговая система (БРС) оценки текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок	Примечание
	минимальное значение	максимальное значение	контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	
Тема 1	8	12,8		
Лекция 1	0,7	1,1	1	
Практическое занятие 1	1,5	5,3	1	
Лекция 2	0,7	1,1	2	
Практическое занятие 2	1,5	5,3	3	
Лекция 3	0,6	1,1	3	
Практическое занятие 3	1,5	5,3	4	
Практическое занятие 4	1,5	5,3	5	
Тема 2	8	12,8		
Лекция 4	0,9	1,1	5	
Практическое занятие 5	3,1	5,3	6	
Лекция 5	0,9	1,1	7	
Практическое занятие 6	3,1	5,3	7	
Тема 3	15,6	24,3		
Лекция 6	0,9	1,1	8	
Практическое занятие 7	3,1	5,3	9	
Практическое занятие 8	3,1	5,3	9	
Практическое занятие 9	3,1	5,3	10	
Практическое занятие 10	5,4	7,3	11	АКС
Тема 4	13,4	20,1		
Лекция 7	0,9	1,1	11	
Практическое занятие 11	3,1	5,3	12	
Практическое занятие 12	5,4	7,3	13	АКС
Практическое занятие 13	3,1	5,3	13	
Практическое занятие 14	0,9	1,1	14	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций студенту	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	минимальное значение	максимальное значение		
Экзамен	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Премияльные виды деятельности				
Участие в конференции по темам дисциплины		10		
Научная публикация по темам дисциплины		10		
Итого дополнительно премиальных баллов		20		
Всего по дисциплине для рейтинга		120		
Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале				
90 и более	5 – «отлично»			
75ч89	4 – «хорошо»			
60ч74	3 – «удовлетворительно»			
менее 60	2 – «неудовлетворительно»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика процедуры оценивания студентов:

- посещение лекций и практических занятий оценивается в 0,3 балла;
- ведение конспекта – от 0,3 до 0,5 баллов;
- активность на лекционном занятии – 0,3 балла;
- участие в устном опросе – от 1 до 1,5 баллов;
- доклад – от 1,5 до 3 баллов;
- посещение практических занятий № 10 и 12 оценивается в 0,4 балла;
- участие в рабочей группе – от 0,5 до 6,9 баллов.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Входной контроль по дисциплине не предусмотрен, так как она изучается в первом семестре.

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

Критерии	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций
Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11).		
Знает: – основы теории организации.	1 этап формирования	– раскрывает понятие организации, описывает ее сущность как системы, перечисляет свойства организационных систем;
		– объясняет сущность моделей жизненного цикла организации, их значение для управления организацией, описывает виды моделей жизненного цикла организации;
		– объясняет правовые аспекты создания организаций и характеризует их организационно-правовые формы;
		– объясняет сущность интеграции организаций и перечисляет формы объединений организаций;
		– перечисляет и описывает виды структур управления организацией, объясняет их положительные и отрицательные свойства.
	2 этап	– соотносит этапы

Критерии	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать организационные структуры управления, выявлять их достоинства и недостатки. 	1 этап формирования	<p>организационного проектирования с состоянием внутренней и внешней системы управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определяет тип организационной структуры управления;
	2 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> – соотносит тип организационной структуры управления со спецификой внутренней и внешней среды организации и выявляет достоинства и недостатки этой структуры управления;
		<ul style="list-style-type: none"> – выбирает тип организационной структуры управления в соответствии с особенностями сложившейся ситуации.
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проектирования организационной структуры управления. 	1 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> – проектирует структуру управления организации;
	2 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> – оценивает плюсы и минусы новой структуры управления.
<p>Владение навыками анализа экономических показателей деятельности (ПК-14).</p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы синтеза и декомпозиции данных для принятия управленческих решений. 	1 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> – разделяет управленческую и общую информацию;
	2 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> – группирует информацию по признакам классификации;
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать содержание информационных потоков и обобщать 	1 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> – выбирает из множества необходимые информационные потоки актуальные и достоверные для деятельности по управлению персоналом

Критерии	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций
необходимую информацию в группы по различным признакам.		организаций;
	2 этап формирования	– формирует новые группы информации под цели развития персонала организации;
Владеет: – навыками информатики для работы с управленческими данными.	1 этап формирования	– обрабатывает информацию и формирует реестры информации для конкретных управленческих решений по управлению персоналом;
	2 этап формирования	– осуществляет самостоятельную работу с данными управленческого учета движения персонала организации.
Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).		
Знает: – основные алгоритмы построения коммуникационных каналов.	1 этап формирования	– осуществляет постановку задач экономико-организационного планирования;
	2 этап формирования	– производит типологию экономических задач организации коммуникационных каналов;
Умеет: – решать типовые задачи логистического планирования.	1 этап формирования	– обобщает условия и принципы деятельности организаций для постановки условий экономической задачи;
	2 этап формирования	– решает типовые задачи организации взаимодействия персонала организации;
Владеет: – навыками работы с информационным обеспечением необходимым для	1 этап формирования	– систематизирует необходимые данные для решения задач с помощью прикладных программ и типового программного обеспечения;

Критерии	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций
решения экономических задач.	2 этап формирования	– интерпретирует решения экономико-организационных задач для целей развития организаций.

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за экзамен – 30. Минимальное количество баллов («экзамен сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – экзамен не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Экзаменационная оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на 3 вопроса билета.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– *2 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– *3 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– *5 баллов*: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии; стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– *6 баллов*: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах проблемы; студент демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– *7 баллов*: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– *8 баллов*: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– *9 баллов*: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность

самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– *10 баллов*: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания и умения по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерный перечень вопросов для текущего контроля в форме устного опроса

- 1 Дайте определение теории управления.
- 2 Какие объекты теории управления Вы знаете?
- 3 Что может выступать в качестве предмета теории управления?
- 4 Что такое управление?
- 5 Каковы цели управления?
- 6 Какие виды управления в зависимости от характера поставленной цели Вы знаете?
- 7 Перечислите основные функции управления, а также связующие процессы, необходимые для реализации этих функций.
- 8 Раскройте содержание функций управления.
- 9 Дайте определение субъекту управления. Приведите примеры субъектов управления.
- 10 Дайте определение объекту управления. Приведите примеры объектов управления.
- 11 Какие формы управления Вы знаете? Охарактеризуйте каждую из перечисленных форм управления.
- 12 В чем заключаются особенности процесса управления?
- 13 Какова сущность системного подхода в теории управления?
- 14 Что такое организационная система? Охарактеризуйте контур управления в организационной системе.
- 15 Перечислите свойства организационной системы.
- 16 Что такое система управления?
- 17 Какова структура системы управления?
- 18 В чем заключаются основные характеристики систем управления?
- 19 Что такое управленческое решение?
- 20 Каковы место и роль управленческого решения теории управления?
- 21 В чем заключается сущность выработки управляющих воздействий?
- 22 Что такое внутренняя среда организационной системы?
- 23 Перечислите переменные внутренней среды организационной системы.
- 24 Что такое внешняя среда организационной системы?
- 25 Каковы обобщенные характеристики внешней среды организационной системы?

- 26 Перечислите переменные внешней среды прямого воздействия.
- 27 Перечислите переменные внешней среды косвенного воздействия.
- 28 В чем состоит сущность понятия эффективности управления?
- 29 Какие законы управления Вы знаете?
- 30 Что такое принцип управления?
- 31 Какие принципы управления Вы знаете?
- 32 Что такое методы управления?
- 33 Какие методы управления Вы знаете?
- 34 Какие виды управления в зависимости от степени участия в реализации управляющих воздействий Вы знаете?
- 35 Какие основные требования к организационному управлению Вы знаете?
- 36 Раскройте сущность ситуационного подхода к управлению.
- 37 Какие этапы включает в себя процесс принятия управленческого решения?
- 38 Дайте определение менеджмента.
- 39 Как соотносится понятие «менеджмент» с понятиями «управление» и «руководство»?
- 40 Охарактеризуйте менеджмент как область деятельности, искусство, науку социальную группу. Приведите примеры.
- 41 Каковы цели и задачи менеджмента?
- 42 Какие виды менеджмента Вы знаете?
- 43 Перечислите субъекты и объекты менеджмента. Дайте их краткую характеристику.
- 44 Какие показатели эффективности менеджмента Вы знаете?
- 45 Охарактеризуйте вклад научной школы управления в теорию и практику менеджмента.
- 46 Перечислите и объясните достоинства и недостатки научной школы управления.
- 47 Каковы основные функции управления по Файолю?
- 48 Каковы основные элементы управления по Файолю?
- 49 Каковы основные принципы управления по Файолю? Проиллюстрируйте на примере из практики управления российской или зарубежной организацией.
- 50 Охарактеризуйте вклад классической школы управления в теорию и практику менеджмента. Приведите
- 51 В чем суть концепции человеческих отношений в управлении организацией?
- 52 Охарактеризуйте вклад поведенческой школы управления в теорию и практику менеджмента. Проиллюстрируйте на примере из практики управления российской или зарубежной организацией.
- 53 Каковы основные положения школы науки управления в теорию и практику менеджмента? Приведите примеры.
- 54 Каковы основные положения школы человеческих отношений в теорию и практику менеджмента? Приведите примеры.

- 55 Каковы основные положения школы поведенческих наук в теорию и практику менеджмента? Приведите примеры.
- 56 Какой вклад в теорию управления внесла количественная школа?
- 57 В чем заключается сущность современной парадигмы менеджмента?
- 58 Дайте определение понятию «организация»?
- 59 Охарактеризуйте организацию как систему?
- 60 Перечислите и опишите свойства организационных систем.
- 61 Что такое формальные и неформальные организации?
- 62 В чем суть модели жизненного цикла организации?
- 63 Опишите модель жизненного цикла Ларри Грейнера.
- 64 Опишите модель жизненного цикла Ицхака Адизиса.
- 65 Перечислите виды организаций по роду деятельности.
- 66 Перечислите виды организаций по виду собственности.
- 67 Перечислите виды организаций по уровню подчиненности.
- 68 Перечислите виды организаций по цели деятельности.
- 69 Перечислите функциональные области организации.
- 70 Перечислите производственные и непроизводственные структурные подразделения организации.
- 71 Какие организационно-правовые формы предприятий Вы знаете?
- 72 Что такое организационная культура?
- 73 Перечислите уровни и признаки организационной культуры.
- 74 Что такое субкультура организации?
- 75 Какие факторы влияют на культуру организации?
- 76 Что такое группа?
- 77 Что такое групповое поведение?
- 78 Какие виды групп Вы знаете?
- 79 Что такое групповая динамика?
- 80 Перечислите факторы групповой динамики?

9.6.2 Примерный перечень тем докладов

Практическое занятие № 1

- 1 Система управления: понятие, структура, характерные особенности.
- 2 Контур управления в организационной системе.
- 3 Цель, ее свойства. Соотношения потребностей и целей в социальных образованиях.
- 4 Цели управления.
- 5 Функции управления, их содержание.

Практическое занятие № 2

- 6 Закон единства и целостности системы управления.
- 7 Закон сохранения пропорциональности и оптимального соотношения всех элементов системы управления.
- 8 Закон зависимости эффективности решения задач управления от объема использованной информации.

9 Закон соответствия потребного и располагаемого времени при решении задач управления.

10 Закон единства и соподчиненности критериев эффективности.

11 Понятие, сущность и классификация принципов управления.

Практическое занятие № 3

12 Сущность и содержание процесса принятия управленческого решения.

13 Фасетно-иерархическая система классификации организационного управления.

14 Методика работы руководителя по выработке предварительного решения.

15 Методика планирования и организации процесса принятия решения.

Практическое занятие № 4

16 Методика уточнения системы задач и определения подсистем мероприятий, обеспечивающих достижение цели.

17 Методика определения факторов внешней и внутренней среды, влияющих на достижение поставленной цели.

18 Прогнозное моделирование деятельности по достижению цели.

19 Методика согласования проекта решения с исполнителями и утверждение решения.

Практическое занятие № 5

20 Особенности теории и практики управления в цивилизациях Ближнего Востока. Древний Египет и Древняя Месопотамия.

21 Особенности теории и практики управления в цивилизациях Ближнего Востока. Древний Египет и Древняя Месопотамия. Древняя Индия и Древний Китай.

22 Управление и управленческие идеи в эпоху Античности. Древняя Греция и Древний Рим.

23 Теория и практика управления в Восточных государствах Средневековья.

24 Теория и практика управления в Средневековой Европе.

25 Управление и управленческая мысль в эпоху торгового капитализма.

Практическое занятие № 6

26 Управленческая мысль в России в начале XX века.

27 Управленческая мысль в России 30-50 гг. XX века.

28 Управленческая мысль в России 60-80-х гг. XX века.

29 Американская модель менеджмента.

30 Японская модель менеджмента.

31 Западноевропейская модель менеджмента.

Практическое занятие № 7

32 SWOT-анализ, его содержание и особенности использования.

33 PEST-анализ, его содержание и особенности использования.

34 Метод профиля среды, его содержание и особенности использования.

35 Метод матрицы BGG, его содержание и особенности использования.

36 Бенчмаркинг, содержание и особенности применения.

- 37 Порядок регистрации и учредительные документы организации.
Практическое занятия № 8
- 38 Понятие корпорации. Сущность корпоративного управления. Модель корпоративного управления, их признаки.
- 39 Англо-американская модель корпоративного управления.
- 40 Германская модель корпоративного управления.
- 41 Японская модель корпоративного управления.
- 42 Особенности корпоративной модели управления в России и пути ее совершенствования.
- 43 Формы интеграции организаций.
Практическое занятие № 9
- 44 Производственные структуры организаций.
- 45 Линейная и функциональная структуры управления организации.
- 46 Линейно-функциональная структура управления организацией.
- 47 Дивизиональная структура управления организацией.
- 48 Матричная структура управления организацией.
- 49 Проектная структура управления организацией.
- 50 Основы организационного проектирования.
Практическое занятие № 11
- 51 Генезис понятия организационной культуры.
- 52 Типология организационной культуры Ч. Хэнди.
- 53 Типология организационной культуры Дж. Сонненфельд.
- 54 Типология организационной культуры К. Камерон и Р. Куинн.
- 55 Роль руководителя в формировании организационной культуры.
- 56 Основы управления организационной культурой.
Практическое занятие № 13
- 57 Концепция партисипативного управления.
- 58 Сущность, структура и функции конфликтов в организации.
- 59 Конфликт в организации: определение и типология.
- 60 Причины и последствия конфликтов в организации.
- 61 Методы разрешения конфликтов.
- 62 Фазы развития группы.
Практическое занятие № 14
- 63 Стили руководства по К. Левину и Р. Лайкерту.
- 64 Координационная сетка руководства Р. Блейка и Д. Моутона.
- 65 Модель эффективности руководства Ф. Фидлера.
- 66 Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлеланда, Ф. Герцберга.
- 67 Процессуальные теории мотивации: В. Врума, Дж. С. Адамса, Л. Портера и Э. Лоулера.
- 68 Технологии мотивирования персонала организации.

9.6.3 Перечень примерных ситуационных задач для проведения практических занятий (анализ конкретных ситуаций)

Практическое занятие № 10

Предприятие было создано в 2000 г. Изначально оно занималось ремонтом электрооборудования. В 2001 г. оно занимало уже прочные позиции на рынке.

В 2004 г. сфера деятельности организации расширилась: оно стало также заниматься пусконаладочными работами, электромонтажными работами и монтажом технологического оборудования.

В 2009 г. 7 предприятий (отдельные юридические лица) объединились в ЗАО «Технология». До 2015 г. ежегодно обороты ЗАО утраивались, а потом стали снижаться. На данный момент в компании существует линейно-функциональная структура.

Руководство компании рассматривает возможность диверсификации бизнеса следующими путями:

- вертикальная интеграция вперед (предложение инжиниринговых услуг);
- вертикальная интеграция назад (создание производства электрооборудования и металлоизделий, оказание услуг по проектированию);
- горизонтальной диверсификации (предложение новых подрядных услуг в области монтажа внутренних инженерных систем).

Основным целевым рынком для компании является Санкт-Петербург и Ленинградская область, но для увеличения выручки компания будет также развиваться в Северо-Западном регионе.

Таким образом, перед руководством встала задача разработать новую организационную стратегию и соответствующую ей организационную структуру.

Задания:

1 Какой тип организационной структуры, на ваш взгляд, наиболее эффективен для организации подобного профиля деятельности? Почему? Обоснуйте свой ответ.

2 Схематично изобразите рекомендуемую Вами оргструктуру для данного конкретного предприятия с учетом диверсификации бизнеса.

Практическое занятие № 12

Кейс «Национальная и корпоративная культура» [7, с. 41-6].

Вопросы по кейсу:

1) выполните оценку национальной культуры России приведенным в кейсе по индексам Г. Хофстеде;

2) представьте описание культуры российской организации (указывается организацией) с использованием таблиц последствий для организации в зависимости от национальной культуры;

3) каковы основные отличия культуры российской организации от организации, типичной для одной из стран (указывается преподавателем).

9.6.4 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

1 Дайте определение теории управления. Перечислите и охарактеризуйте объект и предмет теории управления. Приведите примеры.

2 Определите сущность и содержание понятия управления. Приведите примеры.

3 Охарактеризуйте цели управления. Перечислите и раскройте сущность видов управления в зависимости от характера поставленной цели. Приведите примеры.

4 Что такое управление? Перечислите и опишите функции управления. Приведите примеры.

5 Раскройте сущность управления как системы, процесса и механизма. Дайте определение объекту и предмету управления. Приведите примеры.

6 Раскройте сущность системного подхода в теории управления. Дайте определение организационной системе и опишите контур управления организационной системы.

7 Раскройте сущность системного подхода в теории управления. Дайте определение организационной системе и опишите ее свойства.

8 Дайте определение системе управления. Опишите структуру системы управления. Приведите примеры.

9 Дайте определение системе управления. Перечислите и опишите основные характеристики систем управления. Приведите примеры.

10 Перечислите и опишите цели и функции управления. Приведите примеры.

11 Дайте определение управляющему воздействию. Опишите процесс выработки управляющего воздействия и определите его место в процессе управления системой. Приведите примеры.

12 Дайте определение внутренней среды организационной системы. Перечислите и охарактеризуйте ее составляющие. Каково значение внутренней среды в организационном управлении? Приведите примеры.

13 Дайте определение внешней среды организационной системы. Перечислите и охарактеризуйте составляющие внешней среды прямого воздействия. Каково ее значение в организационном управлении? Приведите примеры.

14 Дайте определение внешней среды организационной системы. Перечислите и охарактеризуйте составляющие внешней среды косвенного воздействия. Каково ее значение в организационном управлении? Приведите примеры.

15 Перечислите и опишите законы управления. Приведите примеры.

16 Что такое принципы управления? Перечислите и опишите принципы управления. Приведите примеры.

17 Что такое методы управления? Перечислите и опишите методы управления. Приведите примеры.

18 В чем сущность ситуационного подхода к управлению? Перечислите и охарактеризуйте этапы принятия управленческого решения. Приведите примеры.

19 Дайте определение менеджмента. Перечислите и опишите цели, задачи и виды менеджмента. Приведите примеры.

20 Соотнесите понятия «менеджмент», «управление» и «руководство». Перечислите и опишите субъекты и объекты менеджмента. Приведите примеры.

21 Классическая школа менеджмента и вклад ее представителей в науку управления. Достоинства и недостатки тейлоризма.

22 Административная школа менеджмента и вклад ее представителей в науку управления.

23 Школа человеческих отношений и вклад ее представителей в науку управления.

24 Школа поведенческих наук и вклад ее представителей в науку управления.

25 Вклад в менеджмент количественной школы науки управления. Перечислите и охарактеризуйте парадигмы современного менеджмента.

26 В чем заключается значение научно-технического прогресса, разделения труда и специализации в становлении и развитии менеджмента?

27 В чем заключается специфика американской модели менеджмента? Какие ее составляющие, на Ваш взгляд, можно использовать в российской практике управления организацией? Обоснуйте свой ответ.

28 В чем заключаются особенности японской модели менеджмента? Какие ее составляющие, на Ваш взгляд, можно использовать в российской практике управления организацией? Обоснуйте свой ответ.

29 Опишите западноевропейскую модель менеджмента. Какие ее составляющие, на Ваш взгляд, можно использовать в российской практике управления организацией? Обоснуйте свой ответ.

30 Инновационная парадигма менеджмента, ее цели и основные характеристики.

31 Дайте определение понятия «организация». Опишите организацию как систему. Охарактеризуйте свойства организационных систем. Приведите примеры.

32 В чем состоит сущность и значение модели жизненного цикла организации? Опишите модель жизненного цикла организации Ларри Грейнера. Приведите примеры.

33 В чем состоит сущность и значение модели жизненного цикла организации? Опишите модель жизненного цикла организации Ицхака Адизеса. Приведите примеры.

34 Перечислите и охарактеризуйте методы анализа внешней и внутренней среды организации.

35 Перечислите и опишите функциональные области организации, производственные и непроизводственные подразделения организации. Приведите примеры.

36 Перечислите и охарактеризуйте организационно-правовые формы. Приведите примеры.

37 Что такое корпорация. Перечислите и охарактеризуйте модели корпоративного управления.

38 Перечислите основные организационные структуры. Охарактеризуйте линейную и функциональную структуры управления организацией. Приведите примеры.

39 Перечислите основные организационные структуры. Охарактеризуйте линейно-функциональную и дивизиональную структуры управления организацией. Приведите примеры.

40 Перечислите основные организационные структуры. Охарактеризуйте матричную и проектную структуры управления организацией. Приведите примеры.

41 Определите организационную культуру. Обоснуйте выбранный Вами подход к определению организационной культуры. Перечислите и охарактеризуйте уровни организационной культуры.

42 Что такое организационная культура? Перечислите и охарактеризуйте признаки организационной культуры. В чем значение субкультуры организации в системе управления. Приведите примеры.

43 Что такое организационная культура? Охарактеризуйте типологию организационной культуры Ч. Хэнди. Приведите примеры.

44 Что такое организационная культура? Охарактеризуйте типологию организационной культуры Дж. Сонненфельда. Приведите примеры.

45 Что такое организационная культура? Охарактеризуйте типологию организационной культуры К. Камерона и Р. Куинна. Приведите примеры.

46 Что такое организационная культура? Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на организационную культуру. Каково Ваше мнение о проблеме управления организационной культурой. Обоснуйте свой ответ.

47 Дайте определение группы и группового поведения. Перечислите виды групп в организации. Каково их значение в системе управления?

48 Дайте определение групповой динамике, перечислите и охарактеризуйте ее факторы. Опишите фазы развития группы.

49 В чем состоит сущность конфликтов в организации? Каким образом конфликты влияют на функционирование организации? Перечислите и охарактеризуйте типы конфликтов в организациях.

50 В чем состоит сущность конфликтов в организации? Перечислите и охарактеризуйте причины и последствия конфликтов в организациях.

51 В чем состоит сущность управления конфликтами? Перечислите и охарактеризуйте способы разрешения конфликтов в организации. Каково правильное поведение в конфликтных ситуациях?

52 В чем состоит сущность управления конфликтами? Перечислите и опишите структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.

53 Охарактеризуйте соотношение понятий власти, лидерства и руководства.

54 Что такое стиль руководства? Опишите подход к руководству с позиции личных качеств. Каковы его достоинства и недостатки?

55 Что такое стиль руководства? В чем сущность поведенческого подхода к руководству? автократического и демократического руководства. Каковы ее достоинства и недостатки?

56 Что такое стиль руководства? В чем сущность поведенческого подхода к руководству? Охарактеризуйте модель управленческой решетки Блэйка-Моутона. Каковы ее достоинства и недостатки?

57 Что такое стиль руководства? В чем сущность ситуационного подхода к руководству? Охарактеризуйте ситуационную модель руководства Ф. Фидлера. Каковы ее достоинства и недостатки?

58 Что такое мотивация как функция управления? Перечислите и охарактеризуйте подходы к мотивированию сотрудников. Каковы их достоинства и недостатки?

59 Что такое мотивация как функция управления? В чем сущность содержательных теорий мотивации? Опишите теорию потребностей А. Маслоу. В чем ее достоинства и недостатки?

60 Что такое мотивация как функция управления? В чем сущность содержательных теорий мотивации? Опишите теорию потребностей Д. МакКлеланда и теорию двух факторов Ф. Герцберга. В чем ее достоинства и недостатки?

61 Что такое мотивация как функция управления? В чем сущность процессуальных теорий мотивации? Опишите теорию ожиданий В. Врума. В чем ее достоинства и недостатки?

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая в 1 семестре к изучению дисциплины «Основы теории управления», студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Студенту следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от его активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. В этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение студента в самостоятельную познавательную деятельность с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов в двух семестрах являются лекции и практические занятия (п. 5.1- 5.4). В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению студентами самостоятельной работы.

Задачами лекций являются: ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Основы теории управления», ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами; краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов,

принципов данной дисциплины; краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем; определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в области современного менеджмента.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста. Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно, например, управление обозначать большой буквой У, а систему управления – буквами СУ). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места или поля, например, для того чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций. При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть восполнить эту информацию в дальнейшем. Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче экзамена.

Практические занятия по дисциплине «Основы теории управления» проводятся в соответствии с п. 5.4. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения и навыки принятия управленческого решения.

Темы практических занятий (п. 5.4) заранее сообщаются студентам для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель кратко доводит до студентов цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме; проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполняются в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в

роли консультанта или модератора. На практических занятиях № 10 и 12 студенты решают ситуационные задачи.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа студента весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6): самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала; подготовку к устному опросу (примерный перечень вопросов для текущего контроля в п. 9.6); подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6).

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «основы теории управления». Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Основы теории управления». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче экзамена, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний. Примерный перечень вопросов для экзамена по дисциплине «Основы теории управления», а также примерные ситуационные задачи приведены в п. 9.6.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» 13 января 2016 г., протокол № 6.

Разработчики:

К.Т.Н., доцент



Рожко М.К.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 20 «Менеджмента»:

д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20 января 2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).

30.01.16