



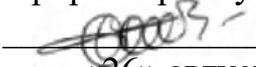
**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Теория управления**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавров, обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

**РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

Государственного администрирования

«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4  
.....
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... 16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)....18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....19

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>ОК-6</b>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> </ul>
<b>ОК-7</b>	способностью самоорганизации и самообразованию	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности самоорганизации и самообразования.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоорганизовываться и самообразовываться.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами самоорганизации и самообразования.</li> </ul>
<b>ОПК-1</b>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- находить и анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОПК-3</b>	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные организационные структуры;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные структуры;</li> <li>- планировать и осуществлять мероприятия, рас-</li> </ul>

	<p>организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>пределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</li> </ul>
ПК-14	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные организационные структуры.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные структуры;</li> <li>- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</li> </ul>

## 2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б.1.Б.12 Дисциплина «Теория управления» входит в базовую часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «История государственного управления», «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации», «Этика государственной и муниципальной службы».

Изучение дисциплины «Теория управления» является базой для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами», «Муниципальное управление», «Инновационный менеджмент».

*Целью* изучения дисциплины является приобретение студентами комплекса знаний в области государственного и муниципального управления и формирование практических навыков культуры управленческой деятельности.

*Задачи* изучения дисциплины:

- освоить знания по общим проблемам управления;
- знать основные концепции управления, понимать их сильные и слабые стороны;
- овладеть современной парадигмой управления;
- выработать методологические умения анализа и практического решения управленческих проблем.

По окончании изучения курса студент должен:

*знать:*

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.

*уметь:*

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

*владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц (ЗЕ), 180 академических часов.

<b>Виды учебной работы</b>	<b>очная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Аудиторная работа (в часах):</b>	<b>72</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	30	8
Практические занятия (ПЗ)	42	10
<b>Самостоятельная работа (СР) (в часах)</b>	<b>69</b>	<b>141</b>
<b>Курсовая работа</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

Подготовка к экзамену	27	9
Форма контроля	экзамен	экзамен

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

**Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Л	ПЗ	СР
<b>Раздел 1. Теоретические основы управления социально-экономическими процессами.</b>					
Тема 1. Сущность управления.	6	4	2	2	2
Тема 2. Эволюция управленческой мысли.	8	4	2	2	4
Тема 3. Функции и методы управления.	8	4	2	2	4
Тема 4. Организационные структуры управления.	10	6	2	4	4
<b>Раздел 2. Функции управления социально-экономическими процессами.</b>					
Тема 5. Анализ как функция управления	8	4	2	2	4
Тема 6. Прогнозирование и планирование.	10	6	2	4	4
Тема 7. Организация и координация.	8	4	2	2	4
Тема 8. Коммуникация.	8	4	2	2	4
Тема 9. Мотивация и стимулирование.	10	6	2	4	4
Тема 10. Контроль и мониторинг.	8	4	2	2	4
<b>Раздел 3. Технологии управления.</b>					
Тема 11. Принятие управленческих решений.	10	6	2	4	4
Тема 12. Формирование организационной культуры.	10	6	2	4	4
Тема 13. Лидерство.	8	4	2	2	4
Тема 14. Информационные технологии.	8	4	2	2	4
<b>Раздел 4. Специальные виды управления.</b>					
Тема 15. Управление в государственной сфере.	8	4	2	2	4
Курсовая работа	12	2		2	10
Экзамен	27				
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	<b>42</b>	<b>69</b>

**Заочная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Л	ПЗ	СР
<b>Раздел 1. Теоретические основы управления социально-экономическими процессами.</b>					
Тема 1. Сущность управления.	8	2	2	-	6
Тема 2. Эволюция управленческой мысли.	8	2	-	2	6
Тема 3. Функции и методы управления.	7	-	-	-	7
Тема 4. Организационные структуры управления.	10	2	-	2	8
<b>Раздел 2. Функции управления социально-экономическими процессами.</b>					
Тема 5. Анализ как функция управления	10	-	-	-	10
Тема 6. Прогнозирование и планирование.	10	-	-	-	10
Тема 7. Организация и координация.	10	-	-	-	10
Тема 8. Коммуникация.	8	-	-	-	8
Тема 9. Мотивация и стимулирование.	12	2	2	-	10

Тема 10. Контроль и мониторинг.	8	-	-	-	8
Раздел 3. Технологии управления.					
Тема 11. Принятие управленческих решений.	12	2	2	-	10
Тема 12. Формирование организационной культуры.	12	2	-	2	10
Тема 13. Лидерство.	10	2	-	2	8
Тема 14. Информационные технологии.	10	-	-	-	10
Раздел 4. Специальные виды управления.					
Тема 15. Управление в государственной сфере.	12	2	2	-	10
Курсовая работа	12	2		2	10
Экзамен	9				
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>141</b>

### Содержание разделов и тем дисциплины

#### Раздел 1. Теоретические основы управления социально-экономическими процессами

##### **Тема 1. Сущность управления.**

Управление социально-экономическими процессами. Управление и менеджмент. Новая парадигма управления.

##### **Тема 2. Эволюция управленческой мысли.**

Эволюция управленческой мысли до начала XX века. Эволюция управленческой мысли в XX – XXI веке.

##### **Тема 3. Функции и методы управления.**

Общее представление о функциях и методах управления. Содержание функций управления. Методы управления.

##### **Тема 4. 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.

#### Раздел 2. Функции управления социально-экономическими процессами

##### **Тема 5. Анализ как функция управления.**

Общая характеристика анализа. Взаимодействие анализа с другими функциями управления. Анализ внешней среды. Методы анализа. Особенности анализа государственного и муниципального управления. Использование информационных технологий в анализе.

##### **Тема 6. Прогнозирование и планирование.**

Сущность прогнозирования, подходы и методы. Планирование: сущность и основные принципы. Прогнозирование и планирование в государственном управлении. Информационные технологии в прогнозировании и планировании.

##### **Тема 7. Организация и координация.**

Организация как функция управления. Координация как форма органи-

зации сотрудничества.

**Тема 8. Коммуникация.**

Сущность и функции коммуникации. Формы и типы коммуникации. Современные информационные технологии в коммуникации.

**Тема 9. Мотивация и стимулирование.**

Теоретические основы мотивации и стимулирования. Мотивационное управление на микро- и макроуровне. Материальное стимулирование персонала. Направления мотиваций.

**Тема 10. Контроль и мониторинг.**

Сущность и принципы контроля. Организация контроля. Мониторинг и бенчмаркинг. Современные тенденции развития контроля.

### **Раздел 3. Технологии управления**

**Тема 11. Принятие управленческих решений.**

Сущность управленческого решения. Подготовка, принятие решения и его выполнение. Модели разработки и принятия решений.

**Тема 12. Формирование организационной культуры.**

Сущность и функции организационной культуры. Формирование и развитие организационной культуры. Доверие как фактор формирования организационной культуры.

**Тема 13. Лидерство.**

Сущность лидерства. Стили лидерства. Качества лидера. Особенности лидерства в государственном управлении.

**Тема 14. Информационные технологии.**

Виды и функции информационных технологий. Системы внутриорганизационной коммуникации.

### **Раздел 4. Специальные виды управления**

**Тема 15. Управление в государственной сфере.**

Управление в государственной сфере и в частных организациях: общее и особенное. Изменяющиеся условия функционирования государственных организаций. Государственная служба – реципиент новых технологий современного управления.

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

Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

*Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе*

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анали-

зом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе студенту предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

*Структура эссе:*

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

*2. Реферат.*

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата студенты выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес студента.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Студенту при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения студента. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат оформляется* на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

### ***Вопросы для подготовки к экзамену***

1. Понятие «управление». Управление как объективная необходимость

целенаправленной человеческой деятельности в социуме. Цели и задачи управления в условиях становления рыночных отношений.

2. Сущность и содержание теории управления. Классификация управленческих систем. Характеристика основных сфер управления. Содержательный компонент теории управления.

3. Эволюция управленческой мысли. Роль Ф. Тэйлора в разработке теории «научного управления».

4. Четыре «великих» принципа Ф. Тэйлора и их значения для современной науки управления.

5. Вклад А. Файоля и Э. Мэйо в развитие управленческой мысли. Сущность их теоретических положений, преимущества и недостатки.

6. Новая управленческая парадигма (предпосылки возникновения, характеристика основных положений, преимущества по сравнению с до-реформенной парадигмой), ее роль и значение в развитии менеджмента.

7. Теоретические основы менеджмента, его основные категории: функции, принципы, методы, средства. Принципы управления, их объективность и универсальность, классификация принципов. Принципы демократического управления.

8. Цели и их значение в теории современного управления. Выявление цели – начальное звено управления.

9. Виды и иерархия целей, «дерево целей». Факторы, влияющие на постановку качественных целей организации. Конкретные, измеримые, взаимоподдерживающие и достижимые цели.

10. Влияние интересов и потребностей членов организации на выбор целей, цель как важнейший критерий эффективности функционирования и развития социальной системы.

11. Роль и место функции в теории управления. Функция как обособленный вид управленческой деятельности. Классификация функций управления. Планирование – важнейшая функция управления, ее концептуальные основы.

12. Задачи, сущность и содержание организации как ведущей функции управления. Организация как процесс создания структуры управления для реализации поставленных целей.

13. Контрольно-аналитическая функция и ее место в системе управленческого воздействия. Требования к контролю. Виды и этапы контроля. Действенность контроля.

14. Мотивация, ее значение в стимулировании деятельности подчиненных. Теория мотивации по А. Маслоу. Формы, и виды мотивации.

15. Внутренняя и внешняя среда управления. Система ценностных взаимоотношений, влияющих на успешность управленческой деятельности.

16. Организационная структура управления (ОСУ). Ее составляющие компоненты. Классификация ОСУ.

17. Линейная структура управления, условия эффективного ее применения, достоинства и недостатки.

18. Функциональная, линейно-функциональная структура управления,

возможности и особенности их применения.

19. Адаптивные, механистические, организационные структуры, и программно-целевое управление. Их сравнительно-сопоставительная характеристика.

20. Понятие «метода» и «рычага» в управлении. Роль и значение метода в эффективности управленческой деятельности. Общенаучные методы управления, их сущность и назначение.

21. Организационно-распорядительские методы управленческого воздействия. Назначение, типология, общая характеристика методов этой группы.

22. Организационное нормирование и регламентация в системе управления. Организационное регламентирование как совокупность положений, устанавливающих задачи, функции, права, обязанности и ответственности служб организации и руководителей.

23. Методы административного воздействия: приказ, распоряжение, указание.

24. Назначение, форма и содержание методов распорядительного воздействия. Нормативно-правовая база использования этих методов.

25. Экономические методы управления, их целевое назначение. Виды и основное содержание методов экономического воздействия. Краткая характеристика и особенности применения.

26. Социально-психологические методы управления и их влияние на результативность управленческого труда.

27. Методы создания благоприятного психологического климата в коллективе. Особенности их применения руководителем организации.

28. Методы решения проблем, назначение и разновидность этих методов.

29. Методы, используемые для сбора информации. Приемы и подходы для выявления и устранения возникающих проблем.

30. Совокупность методов на этапе выбора решения. Методы формирования критериев выбора, экономико-математические методы, методы оценки возможных последствий.

31. Методология и организация разработки управленческого решения.

32. Управленческое решение и его разновидности. Классификация управленческих решений.

33. Коллективные методы решений: «мозговой штурм», метод Дельфи и метод «Кингисе». Характер содержания и способы реализации этих методов.

34. Коммуникация в процессе управления, ее влияние на результативность управления. Коммуникационный процесс и его основные элементы.

35. Виды коммуникации. Межличностные коммуникации и барьеры, возникающие при их циркуляции.

36. Неформальные коммуникации, имеющие место в организации. Каналы распространения слухов.

37. Организационные коммуникации и возможные преграды в них. Пути устранения преград.

38. Модели в управлении и их роль в принятии решений. Типы моде-

лей. Процесс построения модели управления. Проверка модели на достоверность.

39. Ситуационный подход в процессе управления, его отличие от других концепций управления. Методология ситуационного подхода.

40. Внутренние и внешние переменные. Выбор оптимальных переменных для обеспечения успешности деятельности и развития организации.

41. Основы кадровой политики в организации. Цели, задачи и ее содержание. Изучение персонала, формы его проведения. Отбор и прием персонала. Методы пассивного и активного изучения.

42. Комплексный подход к работе с персоналом. Методика подготовки и проведения наблюдения, анкетирования и тестирования с целью получения валидной информации об изучаемом объекте в производственной ситуации.

43. Аттестация деловых качеств работника, программа ее проведения. Организация аттестации и требования по ее реализации.

44. Работа с новыми членами коллектива. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Формы и методы проведения адаптации начинающего работника. Переподготовка и повышение квалификации руководящих кадров.

45. Результативная работа менеджера, ее значимость для деятельности организации. Требования, предъявляемые к менеджеру.

46. Совокупность условий, обеспечивающих результативность работы менеджера. Факторы успешности менеджера любого уровня.

47. Культура руководителя, ее составляющие компоненты. Виды культуры и их характеристика. Влияние культуры на эффективность управленческой деятельности.

48. Стиль деятельности руководителя. Виды стилевой занятости.

49. Критерии стиля деятельности. Влияние стиля на эффективность управления.

50. Авторитарный стиль (автократический) стиль деятельности руководителя. Характеристика авторитарного стиля. Его сильные и слабые стороны.

51. Либеральный стиль управления оценка результативности либерального стиля в системе управления.

52. Демократический стиль и его основные показатели деятельности. Особенности стиля, его преимущества по сравнению с другими видами стилей.

53. Государственная служба как социально-правовой институт, принципы ее обеспечения. «Контур» (границы) государственной службы.

54. Требования к государственному аппарату и его работникам. Личностные качества работника государственной службы.

55. Этика государственного служащего, ее роль и значение в повышении статуса работника государственного аппарата. Имидж современного государственного служащего и его влияние на результативность управленческой деятельности.

56. Понятие «эффективность менеджмента», «эффективность управления». Эффективность управления как составная часть эффективности произ-

водства. Показатели оценки эффективности менеджмента. Значимость эффективности менеджмента в условиях конкуренции.

57. Затраты, связанные с процессом управления. Виды затрат.

58. Управление нововведением и развитием теории управления. Цели и задачи инновационного менеджмента, механизм планирования и внедрения новшеств. Трудности внедрения.

59. Системный подход и его значение в обеспечении эффективности управления. Сущность и содержание системного подхода.

60. Исследование систем управления. Критерии эффективности. Проектирование оптимальных управленческих систем, обеспечивающих успешность развития организации конкуренции.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### ***а) основная литература:***

1. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 375 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6671-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450080>.

2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03319-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450073>.

### ***б) дополнительная литература:***

1. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 188 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06934-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455482>.

2. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 191 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-7025-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451400>.

3. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 210 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01620-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453522>.

## **8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система

«IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий

2. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий

3. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) – обучающееся сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) –

<http://www.cbr.ru>

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест студентов;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

## **11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.