

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 10.12.2020 16:59  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет** Стратегического управления и международного  
бизнеса  
**Кафедра** Менеджмента непроизводственной сферы



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.03**

**"Результативное управление"**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**  
**Магистерская программа "Стратегическое управление"**

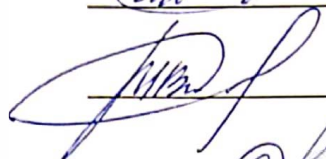
Квалификация ***МАГИСТР***  
Форма обучения ***очная***  
Общая трудоемкость ***2 ЗЕТ***  
Год начала подготовки по учебному плану ***2021***

Донецк  
2021

**Составитель(и):**  
д-р. гос. упр. доцент

  
В.Ю. Чернецкий

канд. гос. упр. ст.препод.

  
М.В. Егорова

**Рецензент(ы):**  
канд. гос. упр. доцент

  
Я.В. Ободец

Рабочая программа дисциплины "Результативное управление" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Министерства науки и образования ДНР от 28.06.2021 г. №87-НП);  
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Магистерская программа "Стратегическое управление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

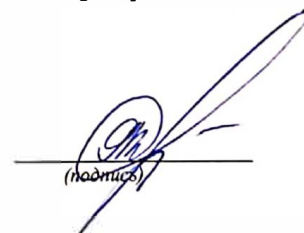
Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы

Протокол от 26.08.2021 № 1

*Заведующий кафедрой:*

канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

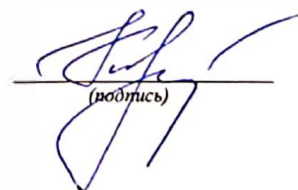
  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

*Председатель ПМК:*

канд.экон.наук, доцент Кириенко О.Э.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.впр., доцент, Ободец Я.В. (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
овладение студентами знаний в области результативного управления; построения управленческой деятельности, направленной на результат	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1) изучение теоретических аспектов результативного управления;	
2) формирование основ создания рабочей команды;	
3) управление конфликтами в ходе осуществления результативного управления;	
4) изучение техники проведения конструктивных совещаний;	
5) проведение результативного управления стратегическим процессом	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	ФТД.03
<i>1.3.1. Дисциплина "Результативное управление" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Риск-менеджмент	
Менеджмент организации	
Основы бизнес-лингвистики и теории переговоров	
<i>1.3.2. Дисциплина "Результативное управление" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Стратегическое планирование и бизнес-план	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-4: Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	методические подходы к управлению персоналом;
<b>Уровень 2</b>	принципы создания эффективной команды;
<b>Уровень 3</b>	основные стадии проведения конструктивных совещаний
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать методы сбора социальной информации (наблюдение, анализ документации, опрашивание, тестирование, социометрия) и методы количественной и качественной обработки информации;
<b>Уровень 2</b>	анализировать конфликтные ситуации;
<b>Уровень 3</b>	оценивать последствия конфликтных ситуаций
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	приемами проведения эффективных совещаний;
<b>Уровень 2</b>	знаниями в области качественного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	навыками в области качественного управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3: Способен заниматься реализацией стратегических целей и задач, программ развития образовательной организации высшего образования</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	методы и технологии оценки рисков и управления ими
<b>Уровень 2</b>	основы формирования и функционирования фонда целевого капитала организации
<b>Уровень 3</b>	эффективные переговорные техники

Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать эффективные переговорные техники
<b>Уровень 2</b>	использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», для разработки текущих и перспективных планов работы организации
<b>Уровень 3</b>	вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками формирования допустимых форм управления образовательной организацией высшего образования с учетом сочетания принципов коллегиальности и единоначалия
<b>Уровень 2</b>	навыками управления рисками в деятельности образовательной организации высшего образования
<b>Уровень 3</b>	навыками организации планирования развития организации на основании стратегических документов по всем направлениям деятельности организации и установленными учредителем целевыми показателями деятельности
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-7: Способен поддерживать эффективные коммуникации в сфере управления рисками и обеспечивать мотивацию сотрудников подразделений</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами
<b>Уровень 2</b>	принципы, методы, технологии и инструменты оценки знаний, умений и личностных качеств работников
<b>Уровень 3</b>	методы и современные технологии подбора и управления работниками в организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	оценивать реальные и потенциальные возможности работников подразделения
<b>Уровень 2</b>	применять методы аудита, оценки и аттестации работников
<b>Уровень 3</b>	применять методы поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками обсуждения проблем работы подразделения путем проведения регулярных собраний внутри подразделения
<b>Уровень 2</b>	навыками составления и анализа мотивационных профилей работников подразделения и формирование кадрового резерва
<b>Уровень 3</b>	навыками определения потребности в развитии и обучении работников

***В результате освоения дисциплины "Результативное управление" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	методические подходы к формированию приоритетных направлений развития организации; методические подходы к управлению
	персоналом; принципы создания эффективной команды; основные стадии проведения конструктивных совещаний
	; основные принципы проектирования рациональной организационной структуры на предприятиях и в организациях.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	определять миссию и цели деятельности организации; проводить аналитические исследования, связанные со стратегией развития организации; разрабатывать стратегию развития организации; определять важнейшие направления дальнейшего развития на ближайшую перспективу; выбирать оптимальную стратегию развития с учетом принятого уровня риска; использовать методы сбора социальной информации (наблюдение, анализ документации, опрашивание, тестирование, социометрия) и методы
	количественной и качественной обработки информации; анализировать и оценивать последствия конфликтных ситуаций; оценивать результативность управления в организации.

<b>3.3 Владеть:</b>	терминологией в сфере управления,направленного на результат; методом SWOT-анализа
	; приемами проведения эффективных
	совещаний;знаниями в области качественного управления персоналом;навыками проектирования организационных структур;распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежутоной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Результативное управление" видом промежуточной аттестации является Зачет	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Результативное управление" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Основные аспекты результативного управления</b>						
Тема 1.1.Введение в результативное управление /Лек/	4	2	ОПК-4	Л1.3 Л1.6Л2.4 Л2.7 Л2.12Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Введение в результативное управление /Сем зан/	4	2	ОПК-4	Л1.3Л2.4Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Введение в результативное управление /Ср/	4	8	ОПК-4	Л1.3Л2.4Л3 .3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Процесс результативного управления /Лек/	4	2	ПК-3	Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.4 Л2.7Л3.1 Э1	0	
Тема 1.2.Процесс результативного	4	0	ПК-3	Л1.3	0	

управления /Сем зан/				Л1.5Л2.1 Л2.4Л3.2 Э1		
Тема 1.2.Процесс результативного управления /Ср/	4	8	ПК-3	Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.4Л3.3 Э1	0	
Тема 1.3.Управление результативностью и человеческий капитал /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-3	Л1.5 Л1.6Л2.5 Л2.6 Л2.11Л3.1 Э2	0	
Тема 1.3.Управление результативностью и человеческий капитал /Сем зан/	4	2	ОПК-4 ПК-3	Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э2	0	
Тема 1.3.Управление результативностью и человеческий капитал /Ср/	4	8	ОПК-4 ПК-3	Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.3 Э2	0	
Тема 1.4.Базовые элементы результативного управления /Лек/	4	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.5 Л2.11Л3.1 Э1	0	
Тема 1.4.Базовые элементы результативного управления /Сем зан/	4	0	ОПК-4	Л1.2Л2.4Л3 .2 Э1	0	
Тема 1.4.Базовые элементы результативного управления /Ср/	4	8	ОПК-4	Л1.1Л2.2Л3 .3 Э1	0	
<b>Раздел 2. Практические подходы к реализации результативного управления</b>						
Тема 2.1.Управление конфликтами и стрессами /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.10Л3.1 Э1	0	
Тема 2.1.Управление конфликтами и стрессами /Сем зан/	4	2	ОПК-4 ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.5Л3.2 Э1	0	
Тема 2.1.Управление конфликтами и стрессами /Ср/	4	8	ОПК-4 ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.6Л3.3 Э1	0	

Тема 2.2.Оценка персонала /Лек/	4	2	ПК-7	Л1.2 Л1.6Л2.3 Л2.6 Л2.10Л3.1 Э2	0	
Тема 2.2.Оценка персонала /Сем зан/	4	2	ПК-7	Л1.2Л2.3 Л2.6Л3.2 Э2	0	
Тема 2.2.Оценка персонала /Ср/	4	8	ПК-7	Л1.2Л2.3 Л2.6Л3.3 Э2	0	
Тема 2.3.Управление результативностью организации /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.2 Л2.9Л3.1 Э2	0	
Тема 2.3.Управление результативностью организации /Сем зан/	4	2	ОПК-4 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 2.3.Управление результативностью организации /Ср/	4	0	ОПК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э2	0	
Тема 2.4.Результативное управление и развитие сотрудников /Лек/	4	2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6Л2.4 Л2.8 Л2.9Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 2.4.Результативное управление и развитие сотрудников /Сем зан/	4	2	ПК-3 ПК-7	Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 2.4.Результативное управление и развитие сотрудников /Ср/	4	0	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Результативное управление» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Результативное управление» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.



При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, презентации, эмпирического исследования.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. В. Дорофиенко, Н. Е. Муромец, В. В. Лоскутова	Управление трудовой деятельностью на малом предприятии: учебное пособие (308 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	Царенко, А. С., Гусельникова, О. Ю.	«Бережливое мышление» в государственном управлении : монография (206 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.3	Шкурко, В. Е.	Управление организацией в условиях неопределенности : угрозы и безопасность : учебное пособие (136 с.)	Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017
Л1.4	Кузичева, Н. Ю.	Управление конфликтами и организация переговорного процесса: учебное пособие (203 с.)	Мичуринск : Изд-во Мичуринского ГАУ, 2019
Л1.5	Уэйн Эккерсон У.	Панели индикаторов как инструмент управления : ключевые показатели эффективности, мониторинг деятельности, оценка результатов : для руководителей компании, специалистов по информационным технологиям, студентов (400 с.)	Москва : Альпина Паблицер, 2019
Л1.6	В. Ю. Чернецкий, М. В. Егорова,	Результативное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы: «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной/заочной форм обучения (106)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. В. Дорофиенко, Р. В. Ободец, О. А. Удалых, С. В. Захаров, В. В. Кирдеев	Управление изменениями: учебное пособие (379 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.2	Е. В. Котов, Ю. О. Рощина	Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения (124 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л2.3	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		форм обучения (433 с.)	
Л2.4	Е. В. Пирогова	Управление бизнес-процессами предприятия: учебное пособие (107 с.)	Ульяновск : УлГТУ, 2017
Л2.5	А. В. Карпова, Н. В. Ключева	Технологии управления развитием персонала: учебник (408 с.)	Москва : Проспект, 2016
Л2.6	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е.	Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие (508 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л2.7	Минцберг, Г., Альстранд, Б., Лампель, Ж.	Стратегическое сафари: Экскурсия по дебрям стратегического менеджмента : для всех, кто занимается разработкой стратегий, анализом и оптимизацией бизнес-моделей (368 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019
Л2.8	Адова, И. Б..	Управление результативностью: обзор успешных корпоративных практик : учебное пособие (200 с.)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018
Л2.9	Майкл Армстронг , Анжела Бэрон	Управление результативностью: Система оценки результатов в действии (248 с.)	Москва : Альпина, 2020.
Л2.10	Боссиди Ларри, Чаран Рэм	Исполнение: Система достижения целей (323 с.)	Москва : Интеллектуальная Литература,, 2019
Л2.11	Деминг Эдвардс	Выход из кризиса: Новая парадигма управления людьми, системами и процессами (418 с.)	Москва : Альпина Паблишер,, 2019
Л2.12	Гэри Кокинз	Управление результативностью: как преодолеть разрыв между объявленной стратегией и реальными процессами (328 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2020.

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	В. Ю. Чернецкий, М. В. Егорова	Результативное управление: конспект лекций для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: "Стратегическое управление"; очной формы обучения) (95 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л3.2	В. Ю. Чернецкий, М. В. Егорова	Результативное управление: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: "Стратегическое управление" ) очной формы обучения (38 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л3.3	В. Ю. Чернецкий, М. В. Егорова	Результативное управление: методические рекомендации для самостоятельных работ для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: "Стратегическое управление" ) очной формы обучения (36 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
----	---	---

Э2	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:		
Перечень информационных технологий		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;</li> <li>– электронные презентации;</li> <li>– электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Zoom – для взаимодействия с обучающимися;</li> <li>– дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;</li> <li>– Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;</li> <li>– электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.</li> </ul>		
Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.		
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>		
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.		
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>		
Дисциплина «Результативное управление» обеспечена:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 316, учебный корпус 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;</li> <li>-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.</li> </ul> </li> <li>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;</li> </ul> </li> <li>3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").</li> </ol>		

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие результативного управления</li> <li>2. Основные принципы результативного управления</li> <li>3. Составляющие процесса результативного управления</li> <li>4. Оценка результативности</li> <li>5. Классификация показателей результативности</li> <li>6. Мониторинг результативности и обеспечение обратной связи</li> <li>7. Человеческий капитал как интенсивный фактор развития</li> <li>8. Источники формирования человеческого капитала</li> <li>9. Человеческий капитал и интеллектуальный капитал</li> <li>10. Характеристика высокоэффективных организаций</li> <li>11. Показатели высокоэффективных организаций</li> <li>12. Принципы создания эффективной команды</li> <li>13. Процессы управления результативностью групп</li> <li>14. Типы конфликтов</li> <li>15. Причины конфликтов</li> <li>16. Методы разрешения конфликтов</li> <li>17. Стили поведения в конфликтной ситуации</li> <li>18. Управление конфликтной ситуацией</li> <li>19. Цели системы оценки персонала</li> <li>20. Установление показателей оценки персонала</li> <li>21. Аттестация кадров</li> <li>22. Результативное управление стратегическим процессом</li> <li>23. Определение метода обратной связи «360 градусов»</li> <li>24. Использование метода обратной связи «360 градусов»</li> <li>25. Метод обратной связи «360 градусов» – преимущества и недостатки</li> <li>26. Правила эффективных совещаний</li> </ol>

27. Ошибки неэффективных совещаний
28. Этапы конструктивных совещаний
29. Метод SWOT-анализа
30. Линейные руководители, их место в результативном управлении
31. Результативное управление как мотивационный процесс

### 5.2. Темы письменных работ

1. Структура системы результативного управления
2. Отличительные особенности культуры результативного управления
3. Как добиваться исполнения поставленных задач
- 4.3 ключевых задачи результативного управления: постановка целей и инструменты воплощения их в жизнь каждого сотрудника, персонал – найм, система оценки и развития, результативное исполнение планов и целей
5. Результативное управление – роль руководителя
6. Формирование культуры, ориентированной на результат
7. Прием на работу по законам корпоративной культуры
8. Культура результативного управления – это распределение ответственности за результат
9. Система оценки руководителей при результативном управлении
10. Система дифференциации персонала
11. Значимость понятия результативности
12. Управление результативностью и ценности организации
13. Как добиться поддержки линейных руководителей
14. Этический аспект управления результативностью
15. Принципы управления результативностью
16. Управление результативностью как мотивационный процесс
17. Управление результативностью и нефинансовая мотивация
18. Управление результативностью и признание заслуг
19. Управление результативностью и предоставление возможностей
20. Управление результативностью и развитие навыков
21. Управление результативностью и планирование карьеры
22. Управление результативностью и вовлеченность
23. Управление результативностью и заинтересованность
24. Цели аттестации по результативности

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Результативное управление" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Результативное управление" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный контроль, доклады, кейс-задачи, тестирование.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и

консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рекомендации, предлагаемые оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием программы дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.03 «Результативное управление»**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Менеджмент организаций»**

**Разработчики:** В.Ю. Чернецкий, д-р гос.упр., доцент; М.В. Егорова, канд.гос.упр., ст.преподаватель

**Кафедра:** менеджмента непроизводственной сферы

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Результативное управление» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (квалификация-магистр), утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.06.2021 г. № 87-НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-4, ПК-3, ПК-7), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Результативное управление» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд.экон. наук,  
доцент кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы  
ГОУ ВПО «Донецкая академия управления  
и государственной службы  
при Главе Донецкой Народной Республики»



26 августа 2021 г.

О.Э. Кириенко