

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 14.03.2021 02:36:00  
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** Государственной службы и управления  
**Кафедра** Теории управления и государственного администрирования



**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

25.03.2021 г.

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

**Б1.О.09**

**"Теория управления"**

**Направление подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"**

Квалификация	<i>академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Общая трудоемкость	<i>5 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Составители:  
, ст.препод.

  
Н.В.Ер молаева

Рецензенты:  
канд. экон. наук, доцент

  
Е.А. Иванина

Рабочая программа дисциплины "Теория управления" разработана в соответствии с:  
Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.09.2016 г. № 1008)

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана:  
Направление подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

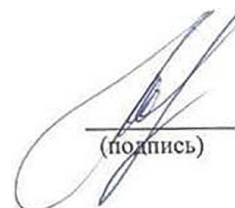
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 18.01.2021 № 7

Заведующий кафедрой:  
д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 14.01.2021 г. № 6

Председатель ПМК:  
ст. преподаватель, С.М. Качан

  
(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 Теории управления и государственного администрирования

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

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (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 Теории управления и государственного администрирования

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

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (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 Теории управления и государственного администрирования

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

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (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 Теории управления и государственного администрирования

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

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Усвоение студентами основных понятий и законов управления. Понимание теоретических основ управленческой науки. Формирование основных знаний о теории и практике функционирования и развития системы управления. Формирование самостоятельного экономического мышления. Получения ими систематических знаний о технике и технологиях, используемых в управлении. Приобретение специальных знаний и умений, необходимых для решения социально-экономических задач.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Ознакомить студентов с сущностью науки об управлении. Ознакомить с историей развития управленческой мысли, отечественным и зарубежным опытом в развитии науки управления. Дать знания, умения и навыки в области теории управления. Раскрыть функции управления. Ознакомить формами и методами обеспечения эффективности управления социально-экономическими процессами, в том числе на муниципальном и региональном уровнях. Ознакомить с факторами, влияющими на эффективность принятия управленческих решений. Сформировать у студентов навыки управления организационным развитием на муниципальном и региональном уровнях. Сформировать навыки выбора эффективного стиля руководства и лидерства.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.Б.03
<i>1.3.1. Дисциплина "Теория управления" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
История (отечественная история)	
<i>1.3.2. Дисциплина "Теория управления" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Основы государственного и муниципального управления	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	принципы целеполагания; виды и методы планирования;
<b>Уровень 2</b>	современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга;
<b>Уровень 3</b>	основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях
<b>Уровень 2</b>	применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности;
<b>Уровень 3</b>	осуществлять моделирование системы персонального менеджмента;
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни;
<b>Уровень 2</b>	навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах;
<b>Уровень 3</b>	навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	- сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального управления кадрами;
<b>Уровень 2</b>	- сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации о

	предприятию;
<b>Уровень 3</b>	- особенности групповой динамики; - принципы формирования команды; - методы принятия управленческих решений.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;
<b>Уровень 2</b>	- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
<b>Уровень 3</b>	- организовывать групповую работу; - работать в команде; - обеспечивать благоприятный климат в коллективе; - быть толерантным.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании;
<b>Уровень 2</b>	- методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии;
<b>Уровень 3</b>	- методами управления коллективом; - проектными командами и группами; - оптимальными методами управления.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	- сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;
<b>Уровень 2</b>	- закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;
<b>Уровень 3</b>	- личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;
<b>Уровень 2</b>	- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;
<b>Уровень 3</b>	- выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; - регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации;
<b>Уровень 2</b>	- навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов;
<b>Уровень 3</b>	- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	

*ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений*

**Знать:**

<b>Уровень 1</b>	основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений;
<b>Уровень 2</b>	общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий;
<b>Уровень 3</b>	основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения

**Уметь:**

<b>Уровень 1</b>	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений;
<b>Уровень 2</b>	обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений;
<b>Уровень 3</b>	анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;

**Владеть:**

<b>Уровень 1</b>	навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений; методами оценки их последствий и несения ответственности; технологиями профессионального роста;
<b>Уровень 3</b>	совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности, порождающих готовность будущего специалиста к осуществлению профессиональной деятельности в любой ситуации;

***В результате освоения дисциплины Теория управления" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные этапы и тенденции развития менеджмента;
	законы, принципы и методы менеджмента;
	роли, функции и задачи современного руководителя;
	принципы целеполагания, виды и методы планирования;
	сущность организационной деятельности и ее место в системе управления; основы структурирования организации;
	основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
	виды управленческих решений и методы их принятия;
	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера;
	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
	организовывать свою деятельность и управлять своим временем.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	методами реализации основных управленческих функций;
	методами принятия и технологиями реализации управленческих решений;
	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
	современными методами управления человеческими ресурсами;

	навыками деловых коммуникаций;						
	навыками разработки планов развития организации;						
	навыками разрешения конфликтов с позиции социальной ответственности.						
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>							
Текущий контроль осуществляется лектором, в соответствии с календарно-тематическим планом.							
<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 и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС"							
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Основы теории управления</b>							
1.1	Сущность и содержание теории управления /Лек/	1		ПК-24		0	
1.2	Сущность и содержание теории управления /Сем зан/	1		ПК-24		0	
1.3	Сущность и содержание теории управления /Ср/	1	15	ПК-24		0	
1.4	Эволюция теории управления /Лек/	1		ПК-24		0	
1.5	Эволюция теории управления /Сем зан/	1		ПК-24		0	
1.6	Эволюция теории управления /Ср/	1	15	ПК-24		0	
<b>Раздел 2. Управление организацией</b>							
2.1	Организация как объект управления /Лек/	1	1	ОПК-2		0	
2.2	Организация как объект управления /Сем зан/	1	1	ОПК-2		0	
2.3	Организация как объект управления /Ср/	1	16	ОПК-2		0	
2.4	Функции управления /Лек/	1	1	ПК-2		0	
2.5	Функции управления /Сем зан/	1	1	ПК-2		0	
2.6	Функции управления /Ср/	1	19	ПК-2		0	
2.7	Интеграционные процессы в управлении /Лек/	1		ОПК-2		0	
2.8	Интеграционные процессы в управлении /Сем зан/	1	1	ОПК-2		0	
2.9	Интеграционные процессы в управлении /Ср/	1	19	ОПК-2		0	
<b>Раздел 3. Социальные факторы управления</b>							
3.1	Руководитель в системе управления. Руководство, власть и лидерство /Лек/	1		ПК-17 ПК-24		0	
3.2	Руководитель в системе управления. Руководство, власть и лидерство /Сем зан/	1		ПК-17 ПК-24		0	
3.3	Руководитель в системе управления. Руководство, власть и лидерство /Ср/	1	15	ПК-17 ПК-24		0	
3.4	Управление человеческими ресурсами /Лек/	1		ПК-17 ПК-24		0	
3.5	Управление человеческими ресурсами /Сем зан/	1		ПК-17 ПК-24		0	
3.6	Управление человеческими ресурсами /Ср/	1	15	ПК-17 ПК-24		0	
3.7	Эффективность управления /Лек/	1		ОПК-2 ПК-24		0	
3.8	Эффективность управления /Сем зан/	1	1	ОПК-2 ПК-24		0	

3.9	Эффективность управления /Ср/	1	15	ОПК-2 ПК-24		0	
-----	-------------------------------	---	----	-------------	--	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

- 1.Методологическая основа и источники науки управления. Предмет, метод и функции теории управления.
- 2.Классификация управленческих работников. Уровни управления.
- 3.Управленческая инфраструктура как условие формирования профессионального менеджмента. Исторические, экономические и идеологические предпосылки возникновения менеджмента.
- 4.Новая управленческая парадигма. Принципы социального менеджмента.
- 5.История развития отечественных исследований в области управления.
- 6.Основные понятия и категории науки управления: система управления, механизм управления, связующие процессы, управленческие отношения, законы, закономерности, принципы управления, основное отношение и основное противоречие в менеджменте.
- 7.Понятие управленческого решения как важнейшего типа управленческой и организационной деятельности. Виды управленческих решений.
- 8.Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Принципы принятия эффективных решений.
- 9.Особенности управления в системе государственной службы.
- 10.Понятие организации. Виды организаций.
- 11.Организационные формы и организационные структуры.
- 12.Типы, виды организационных структур и принципы их построения.
- 13.Понятие успешного управления организацией. Понятия, сущность, критерии и показатели эффективности управления организацией: результативность, производительность, практическая реализация.
- 14.Организационные коммуникации. Межуровневые информационные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Межличностные коммуникации.
- 15.Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления.
- 16.Культура делового общения.
- 17.Информация, её место и роль в управлении. Информационная среда управления.
- 18.Пути совершенствования коммуникаций в органах государственного и муниципального управления. Эффективность управления: показатели, критерии, факторы. Управленческая эффективность; социальная эффективность; экономическая эффективность управления. Организация высокой социальной эффективности.
- 19.Требования, предъявляемые к менеджеру-профессионалу. Оценка деятельности руководителя.
- 20.Место функции контроля в управлении. Виды и этапы контроля.
- 21.Поведенческие аспекты контроля. Типичные ошибки контроля. Характеристика эффективного контроля. Теория и практика целевого управления. Управление посредством согласования целей. Совместная постановка целей как форма партнерства.
- 22.Менеджмент «одной минуты» - социальная технология целевого управления.
- 23.Мониторинг эффективности управления: сущность и функции; объекты и субъекты.
- 24.Мониторинг в государственном управлении.
- 25.Сущность и значение стратегического анализа и планирования в управлении. Отличие стратегического управления от оперативного.
- 26.Внутренняя и внешняя среда в управлении. Анализ факторов внешней и внутренней среды.
- 27.Уровни разработки управленческой стратегии
- 28.Виды стратегий. Формирование стратегических целей управляемой системы.
- 29.Этапы реализации стратегии.
- 30.Стратегический менеджмент. Методы и технологии стратегического менеджмента.
- 31.Программно-целевое планирование.
- 32.Бизнес-план как форма стратегического планирования.
- 33.Стратегические хозяйственные центры.
- 34.Реинжиниринг в стратегическом управлении.
- 35.Сущность инновационного управления. Нововведения как объект управления. Инновации: необходимость, сущность, виды. Формы инновационной деятельности. Социальные нововведения. Управленческие нововведения.
- 36.Основные этапы создания и реализации инновационного проекта. Управление инновациями в административно-управленческой деятельности. Формирование инновационной среды в организации.
- 37.Государственное регулирование инновационной деятельности.
- 38.Управление рисками. Понятие и определение риска. Виды рисков. Факторы рисков.
- 39.Оценка рисков. Меры и правила оптимизации рисков.
- 40.Сущность и развитие социальной ответственности.
- 41.Сущность социальных инвестиций, их виды. Выработка государственной политики стимулирования социальных инвестиций.
- 42.Функции и механизмы местного сообщества в формировании муниципальных программ социальных инвестиций.
- 43.Гармонизация интересов бизнеса, власти и общества. Формирование современной системы социального партнёрства.
- 44.Корпоративная социальная ответственность.
- 45.Понятие и основные аспекты кадровой политики. Активизация человеческого ресурса.
- 46.Государственная кадровая политика.



47. Система и процесс управления персоналом.  
 48. Состояние и основные направления совершенствования работы кадровых служб.  
 49. Управленческая карьера. Управленческая элита.  
 50. Мотивация деятельности. Теории мотивации. Экономические стимулы и психологические основы мотивации как факторы эффективного управления организацией.  
 51. Типы руководителей. Требования, предъявляемые к руководителям.  
 52. Стили управления.  
 53. Руководитель и лидер. Теории лидерства.  
 54. Культура, социальная ответственность и этика менеджера  
 55. Сущность понятия «коллектив», его функции.  
 56. Виды внутри организационных конфликтов.  
 57. Конфликт как процесс.  
 58. Стратегия преодоления конфликтов.  
 59. Формы производственных конфликтов.

## 5.2. Темы письменных работ

## 5.3. Фонд оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных / семинарских / практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания и расчетные работы, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные работы), оценки активности работы студента на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – семестровый экзамен.

Промежуточная аттестация и текущий контроль осуществляются согласно локальным документам: «Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», «Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

- |         |  |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | Информационные технологии: компьютерная техника и системы связи для создания, сбора и обработки информации; электронная почта, видеоконференцсвязь Zoom - для взаимодействия с обучающимися; дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; Skype - используется для проведения дистанционных конференций и консультаций; электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle. Доступ к электронным библиотечным ресурсам ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <a href="http://vk.com/lib406">http://vk.com/lib406</a> |
|---------|--|

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

- |         |   |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Информационные справочные системы не используются |
|---------|---|

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- |     |  |
|-----|--|
| 7.1 | В целях обеспечения качественного современного учебного процесса аудитории для проведения занятий должны быть оборудованы следующими техническими средствами обучения: мультимедийный проектор |
|-----|--|

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста. Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя.

### 2 Лекция

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

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

### 3 Семинарское занятие

Тематика семинарских занятий направлена на более глубокое изучение лекционного материала, его отдельных

направлений и проблем. При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить поставленные вопросы, используя рекомендованную по каждому семинарскому занятию основную и дополнительную литературу.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы самостоятельной работы:

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

Формы контроля самостоятельной работы:

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

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

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются творческие (ситуационные) задания. Результаты

оцениваются преподавателем, обсуждаются на занятиях и учитываются при промежуточном и итоговом контроле.