

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра корпоративного управления

Утверждена  
решением кафедры  
корпоративного управления  
Протокол от «27» августа 2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и  
обучающихся инвалидов

**Б1.В.ДВ.03.02 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

---

*краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)*

37.05.02 Психология служебной деятельности

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

*Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности*

---

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))*

*Психолог*

---

*(квалификация)*

*очная*

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2020

Волгоград, 2020 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. соц. наук,  
доцент кафедры корпоративного управления

Лобызенкова В.А.

Заведующий кафедрой  
корпоративного управления

Булетова Н.Я.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
3.	Содержание и структура дисциплины .....	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	34
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	38
	6.1. Основная литература .....	38
	6.2. Дополнительная литература .....	39
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	39
	6.4. Нормативные правовые документы .....	40
	6.5. Интернет-ресурсы .....	40
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	42

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

1.1. Дисциплина Б1. В. ДВ. 03.02 «Основы менеджмента» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-27	Способность принимать оптимальные управленческие решения	ПК 27.2	Овладение знаниями видов, специфики и процедур принятия управленческих решений в той или иной ситуации Овладение умениями и навыками управления внутригрупповыми процессами с целью принятия оптимальных управленческих решений, умение организовывать коммуникации и взаимодействие между обучающимися, между преподавателем и группой с целью принятия оптимальных управленческих решений, знание критериев эффективности управленческих решений, умение и навыки контролировать и оценивать результаты принятых управленческих решений.

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Компетенция направлена на формирование трудовых функций, обеспечивающих реализацию деятельности по "трудовому посту" - организационный психолог, способный планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов, принимать оптимальные управленческие решения (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).</p> <p>Обобщённая трудовая функция: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).</p>	ПК 27.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концептуальные основы теории менеджмента, закономерностей, принципов и методов принятия управленческого решения</li> </ul>
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</li> </ul>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками нормативно- правового регулирования социально-трудовых отношений, системные и структурные связи экономических институтов, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</li> </ul>



## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Основы менеджмента» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 9 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом в сфере государственного управления, регионального и муниципального управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для осуществления деятельности по разработке организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать формы документов, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» реализуется после изучения: Управленческие и деловые игры, Управление персоналом и др.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
9 семестр								
<b>Тема 1</b>	Концептуальные основы управления организацией	6	2	-	2		4	<i>O, P, T</i>
<b>Тема 2</b>	Менеджмент в государственной службе: общее и особенное.	6	2	-	2		4	<i>O, P</i>
<b>Тема 3</b>	Организация как объект управления	6	2	-	2		4	<i>O, P</i>
<b>Тема 4</b>	Организационные механизмы управления	6	2	-	2		4	<i>O, P, T</i>
<b>Тема 5</b>	Человеческий фактор в управлении организацией	6	4	-	2		4	<i>O, P, T</i>
<b>Тема 6</b>	Контроль как функция управления.	8	4	-	2		4	<i>O, P, T</i>
<b>Тема 7</b>	Концептуальные основы принятия управленческого решения	8	4	-	2		4	<i>O, P, T</i>
<b>Тема 8</b>	Управление конфликтами	4	-	-	2		4	<i>O, P, T</i>
<b>Тема 9</b>	Управление рисками	4	-	-	-		4	<i>O, P, T</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>								зачет
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>13Е</b>

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (P), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)*

#### Содержание дисциплины

##### **Тема 1. Концептуальные основы управления организацией.**

Понятие «управление». Эволюция развития методов управления. Этапы развития управленческой мысли в России. Структура организации. Основные признаки организации. Виды организаций. Общие характеристики организации. Роль различных ресурсов в

деятельности организации. Составные элементы внешней среды таможенной организации. Миссия организации. Жизненный цикл организации. Принципы функционирования организации.

### **Тема 2. Менеджмент в государственной службе: общее и особенное.**

Изменяющиеся условия функционирования государственных организаций. Государственная служба и новые технологии современного менеджмента. Интегративная модель управления. Законы управления государственной службой. Основные законы (постулаты) управления, элементы и базовая принципиальная модель управления. Общие и частные принципы управления. Классификация методов управления. Эволюция управленческих парадигм. Принципиальная модель управления таможенными органами и ее особенности.

### **Тема 3. Организация как объект управления.**

Понятие «организация». Признаки организации. Жизненный цикл организации. Принципы и методы функционирования организации. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации: структура и система управления. Характеристики системы. Полномочия.

### **Тема 4. Организационные механизмы управления**

Функции менеджера. Предприниматель в роли менеджера. Психология менеджмента как метод управления. Эффективный управляющий П. Друкер. Разработка бизнес-плана нового предприятия. Этапы разработки бизнес-проекта. Разделы бизнес-проекта. Инновационный потенциал малого бизнеса.

### **Тема 5. Человеческий фактор в управлении организацией.**

Кадровый менеджмент. Лидерство и стили руководства. Конфликты и методы их преодоления. Сущность, цели управления персоналом в организации. Персонал. Кадры. Трудовой потенциал работника. Основные функции управления персоналом: рациональное использование и развитие (набор и отбор персонала), адаптация, повышение квалификации, служебное продвижение, аттестация персонала.

Мотивация персонала. Сопоставление теорий Маслоу, МакКлелланда и Герцберга. Стимулирование и его виды. Виды мотивов – внутренние и внешние, материальные и нематериальные. Основные формы материальной мотивации: заработная плата, предпринимательская прибыль, льготы, выплаты, премии, проценты. Основные формы нематериальной мотивации: льготы, связанные с графиком работы; материальные нефинансовые вознаграждения; общеорганизационные мероприятия; «вознаграждения-признательности»; вознаграждения, связанные с изменением статуса сотрудника; вознаграждения, связанные с изменением рабочего места.

### **Тема 6. Контроль как функция управления.**

Цель и назначение контроля. Методы контроля. Требования к системе контроля. Принципы построения эффективной системы контроля.

### **Тема 7. Концептуальные основы принятия управленческого решения**

Понятие управленческого решения. Типология управленческих решений. Условия эффективности принимаемых управленческих решений и виды эффективности. Требования к управленческому решению. Подготовка, принятие и организация выполнения управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Стратегические решения.

### **Тема 8. Управление конфликтами**

Понятие «конфликт». Основные подходы к исследованию и определению конфликтов. Функции, основные источники, типология конфликтов в организации. Кодекс поведения в организационном конфликте. Пятнадцать правил.

### **Тема 9. Управление рисками.**

Понятие риск Классификация рисков. Реагирование на риски. Методы противостояния рискам. Планирование управления рисками. Процесс управления инновациями в деятельности организации. Роль концепции риска в управлении



инновациями в деятельности организации. Конфликт интересов в сфере государственной службы.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине С1. В. ДВ. 3.1 «Основы менеджмента» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Концептуальные основы управления организацией	Понятие «управление». Эволюция развития методов управления. Этапы развития управленческой мысли в России. Структура организации. Основные признаки организации. Виды организаций. Общие характеристики организации. Роль различных ресурсов в деятельности организации. Составные элементы внешней среды таможенной организации. Миссия организации. Жизненный цикл организации. Принципы функционирования организации.	<i>O, P, T</i>	<i>O, P, T</i>
2	Менеджмент в государственной службе: общее и особенное.	Изменяющиеся условия функционирования государственных организаций. Государственная служба и новые технологии современного менеджмента. Интегративная модель управления. Законы управления государственной службой. Основные законы (постулаты) управления, элементы и базовая принципиальная модель управления. Общие и частные принципы управления. Классификация методов управления. Эволюция управленческих парадигм. Принципиальная модель управления таможенными органами и ее особенности.	<i>O, P</i>	<i>O, P</i>
3	Организация как объект управления	Понятие «организация». Признаки организации. Жизненный цикл организации. Принципы и методы функционирования организации. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации: структура и система управления. Характеристики системы. Полномочия.	<i>O, P</i>	СР
4	Организационные механизмы управления	Функции менеджера. Предприниматель в роли менеджера. Психология менеджмента как метод управления. Эффективный управляющий П. Друкер. Разработка бизнес-плана нового предприятия. Этапы разработки бизнес-проекта. Разделы бизнес-проекта. Инновационный потенциал малого бизнеса.	<i>O, P, T</i>	СР
5	Человеческий фактор в управлении организацией	Кадровый менеджмент. Лидерство и стили руководства. Конфликты и методы их преодоления. Сущность, цели управления персоналом в таможенной организации. Персонал. Кадры. Трудовой потенциал работника. Основные функции управления персоналом: рациональное использование и развитие (набор и отбор персонала), адаптация, повышение квалификации, служебное продвижение, аттестация	<i>O, P, T</i>	СР

		<p>персонала.</p> <p>Мотивация персонала. Сопоставление теорий Маслоу, МакКлелланда и Герцберга. Стимулирование и его виды. Виды мотивов – внутренние и внешние, материальные и нематериальные. Основные формы материальной мотивации: заработная плата, предпринимательская прибыль, льготы, выплаты, премии, проценты. Основные формы нематериальной мотивации: льготы, связанные с графиком работы; материальные нефинансовые вознаграждения; общеорганизационные мероприятия; «вознаграждения-признательности»; вознаграждения, связанные с изменением статуса сотрудника; вознаграждения, связанные с изменением рабочего места.</p>		
6	Контроль как функция управления.	<p>Цель и назначение контроля. Методы контроля. Требования к системе контроля. Принципы построения эффективной системы контроля.</p>	<i>O, P, T</i>	CP
7	Концептуальные основы принятия управленческого решения	<p>Понятие управленческого решения. Типология управленческих решений. Условия эффективности принимаемых управленческих решений и виды эффективности. Требования к управленческому решению. Подготовка, принятие и организация выполнения управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Стратегически решения.</p>	<i>O, P, T</i>	CP
8	Управление конфликтами	<p>Понятие «конфликт». Основные подходы к исследованию и определению конфликтов. Функции, основные источники, типология конфликтов в организации. Кодекс поведения в организационном конфликте. Пятнадцать правил.</p>	<i>O, P, T</i>	CP
9	Управление рисками	<p>Понятие риск Классификация рисков Реагирование на риски. Методы противостояния рискам. Планирование управления рисками. Конфликт интересов в сфере государственной службы.</p>	<i>O, P, T</i>	CP

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Основы менеджмента» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Концептуальные основы управления организацией	Устный опрос Заслушивание реферата, Тестирование
Тема 2	Менеджмент в государственной службе: общее и особенное.	Устный опрос, Заслушивание реферата
Тема 3	Организация как объект управления	Устный опрос, Заслушивание реферата
Тема 4	Организационные механизмы управления	Устный опрос, Заслушивание реферата, Тестирование
Тема 5	Человеческий фактор в управлении организацией	Устный опрос, Заслушивание реферата, Тестирование
Тема 6	Контроль как функция управления	Устный опрос, Заслушивание реферата, Тестирование
Тема 7	Концептуальные основы принятия управленческого решения	Устный опрос, Заслушивание реферата, Тестирование
Тема 8	Управление конфликтами	Устный опрос, Заслушивание реферата, Тестирование
Тема 9	Управление рисками	Устный опрос, Заслушивание реферата, Тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

### **Тема 1. Концептуальные основы управления организацией.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие «управление». Эволюция развития методов управления.
2. Этапы развития управленческой мысли в России.
3. Основные признаки организации. Виды организаций. Общие характеристики организации.
4. Роль различных ресурсов в деятельности организации. Составные элементы внешней среды таможенной организации. Миссия организации.
5. Жизненный цикл организации. Принципы функционирования организации.

Темы рефератов:

1. Эволюция развития методов управления.
2. Этапы развития управленческой мысли в России.
3. Структура таможенных органов Российской Федерации и их функции.

Тестовые задания на проверку знаний

Тест №1

Один верный вариант ответа

**Вопрос 1.** В общем смысле понятие «управление» можно охарактеризовать как:

- а) систему норм и правил поведения персонала в организации;
- б) предмет изучения многих наук состоящий из норм права;
- в) совокупность скоординированных действий направленных на достижение целей организации;
- г) совокупность мер по оптимизации управленческих возможностей.

**Вопрос 2.** Через какие подходы можно рассмотреть суть управления?

- а) логорифмический, социальной психологии, философии, синергетики, экономики;
- б) стационарный и динамический, эргономики, культурологии, китбернетики;
- в) экономический, социологический, гуманистический, синергетики и др.;
- г) исторический, философский, управленческий, экономический, логорифмический.

**Вопрос 3.** Содержанию какого понятия соответствует следующее определение - процесс целенаправленного воздействия на объект - это?

- а) менеджмент;
- б) управление;
- в) принципы менеджмента;
- г) функция менеджмента.

**Вопрос 4.** С позиции экономического подхода процесс управления заключается:

- а) создании научных школ менеджмента;
- б) планирование повышения спроса на обучение специалистов в области управления;
- в) планирование и организация действий по выполнению планов и контроле за конечными результатами;
- г) планирование и выполнение функций, определяющих совокупность культурных и исторических ценностей и норм.

**Вопрос 5.** Содержание какого понятия отражает следующее определение - особый вид деятельности, который позволяет объединить усилия работников организации по достижению общей цели - это?

- а) менеджмент;
- б) управление;
- в) функция менеджмента;
- г) принципы менеджмента.

**Ключ**

1	2	3	4	5
в	в	б	в	а

**Тест №2**

**Вопрос 1.** В системе управления организацией - субъект управления - это?

- а) управляющая подсистема;
- б) управляемая подсистема;
- в) связующая подсистема;
- г) элемент коммуникативной системы.

**Вопрос 2.** В системе управления организацией - объект управления - это?

- а) управляющая подсистема;
- б) управляемая подсистема;
- в) связующая подсистема;
- г) элемент коммуникативной системы.

**Вопрос 3.** Что является, продуктом труда менеджера?

- а) создание и разработка планов по начислению процентной ставки к заработной плате;
- б) выявление перспектив развития стимулирующих надбавок;
- в) разработка и контроль управленческого решения;
- г) отслеживание коммуникационной взаимосвязи между элементами подсистемы.

**Вопрос 4.** На какие изменения реагирует менеджмент, как система гибкого управления?

- а) во внешней среде;
- б) во внутренней среде;
- в) во внешней и внутренней среде;
- г) изменение взаимосвязи между субъектом и объектом управления.

**Вопрос 5.** Под принципами управления понимается:

- а) организационный порядок, устанавливающий квоты;

- б) нормы и правила, соблюдение которых способствует достижению поставленных целей и задач;
- в) нормы и правила, соблюдение которых способствует заботе о клиентах и персонале;
- г) нормы и правила, соблюдение которых способствует заключению контрактов на техническое обслуживание по истечению гарантийного срока.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	а	в	в	б

**Тест на проверку умений.**

**Один верный вариант ответа.**

**Тест №1**

**1. Чем характеризуется компромисс при принятии решения:**

- а. установление некоего среднего результата в споре двух сторон
- б. уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другой
- в. принятием решения, учитывающего мнения независимых сил
- г. продвижение решения, выгодного руководителю

**2. В процессе практической работы менеджерам следует опираться на следующие виды планов:**

- а. оперативные
- б. бизнес-план
- в. стратегические, с обоснованием основных направлений оперативной деятельности по различным составляющим: производство, транспортировка, торговля, финансовая деятельность и др.
- г. взаимоувязанную систему планов с учетом оперативной деятельности и стратегии развития организации

**3. Бизнес-план для менеджеров организации:**

- а. должен быть документом, в основных чертах обеспечивающим организованность работы
- б. должен быть документом, жестко и однозначно регламентирующим предстоящую работу организации
- в. может иметь разную степень жесткой регламентации для различных иерархических уровней менеджеров: для одних планы – это «слуга», для других – «господин»
- г. это - декларация о намерениях

**4. Кому необходим бизнес-план:**

- а. только руководителям и сотрудникам
- б. инвесторам, банкам, налоговой службе
- в. это – формальный документ, дань моде; мало, что даёт при изменчивой обстановке
- г. всем категориям субъектов отношений

**5. Основные недостатки дивизиональных структур:**

- а. отсутствие творческих решений
- б. низкий уровень мотивации сотрудников
- в. увеличенные затраты на управление за счет повторяемости процессов
- г. опасность разделения системы на самостоятельные подсистемы (в бизнесе)

**Ключ**

1	2	3	4	5
а	г	б	г	г

## Тест №2

### 1. Какие основные преимущества матричных структур:

- а. возможность быстрого освоения новых изделий
- б. эффект двойного подчинения
- в. возможно использование специалистов невысокого профессионального уровня
- г. сбалансированный кадровый состав организации

### 2. Процесс деления организации на блоки, которые могут называться отдельными отделами, отделениями или секторами, называется:

- а. анализом организации
- б. департаментализацией
- в. проектированием
- г. интегрированием

### 3. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:

- а. для оптимального решения комплексной задачи
- б. для сохранения "группового" стиля работы
- в. для проверки квалификации подчиненных
- г. для разгрузки самого руководителя

### 4. Что требует от менеджера иметь креативное мышление:

- а. гарантирует более устойчивое управление
- б. дает возможность генерировать нестандартные решения
- в. сокращает время на принятие решения
- г. снижает затраты на управление

### 5. Какими основными чертами должен обладать такой архитип управляющего как "лидер":

- а. способность определить место себя и принять корректирующие меры
- б. умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
- в. быть творческим человеком
- г. умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала

## Ключ

1	2	3	4	5
а	б	г	б	г

## Тема 2. Менеджмент в государственной службе: общее и особенное.

### Вопросы для обсуждения:

1. Изменяющиеся условия функционирования государственных организаций. Государственная служба и новые технологии современного менеджмента.
2. Интегративная модель управления. Законы управления государственной службой. Основные законы (постулаты) управления, элементы и базовая принципиальная модель управления.
3. Общие и частные принципы управления. Классификация методов управления. Эволюция управленческих парадигм.

4. Принципиальная модель управления таможенными органами и ее особенности.

Темы рефератов:

1. Государственная служба и новые технологии современного менеджмента.
2. Интегративная модель управления.
3. Законы управления государственной службой.
4. Классификация методов управления.
5. Принципиальная модель управления организацией и ее особенности

**Тема 3. Организация как объект управления.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Цели и элементы организации. Миссия организации.
2. Структурно-организационное представление организации
3. Темы рефератов:
  1. Особенности описания организации как системы.
  2. Структурно-организационное представление организационной системы.
  3. Функционально-технологическое представление организационной системы.

**Тема 4. Организационные механизмы управления.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Сущность и принципы планирования как функции управления. Процесс организационного планирования.
2. Стратегическое планирование в деятельности организации
3. Классификация организационных механизмов управления. Методы управления, правомочия.
4. Организационно-распорядительные методы управления и др.

Темы рефератов:

1. Классификация организационных механизмов управления.
2. Методы управления, правомочия.
3. Методы управления в организации.
4. Организационно-распорядительные методы управления.
5. Планирование и прогнозирование: понятие, роль в организации.

Тестовое задание на проверку умений.

Один верный вариант ответа.

1. Определите соотношение понятий «зависимость» и «закон»:

- а) первое понятие шире, чем второе;
- б) второе понятие шире, чем первое;
- в) понятия тождественные.

2. Наиболее верным является утверждение:

- а) зависимость представляет собой закономерность;
- б) закономерность представляет собой зависимость;
- в) зависимость представляет собой закон;
- г) закон представляет собой зависимость.

3. Процессы в организационных системах протекают в соответствии с:

- а) общими организационными законами;
- б) частными организационными принципами и законами;
- в) общими организационными принципами;
- г) специфическими законами и принципами.

4. Повышению эффективности использования кадровых ресурсов способствует:

- а) поведенческий подход в управлении персоналом;
- б) использование плоских организационных структур управления;
- в) использование организационных интеграций типа «стратегический альянс»;



г) использование метода мозговой атаки.

5. Кто в организации должен оперативно и своевременно получать необходимую информацию:

- а) Руководители и посредники
- б) Исполнители и посредники
- в) Руководители и исполнители
- г) Посредники и персонал

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	б	а	а	в

### **Тестовые задания на проверку владений.**

#### Один верный вариант ответа

Тест №1

1. В фундаментальной науке «Теория организации» выделяются следующие направления:

- а) теория явлений;
- б) теория объектов;
- в) теория социальных организаций;
- г) теория коммуникаций.

2. Повышению эффективности использования кадровых ресурсов способствует:

- а) поведенческий подход в управлении персоналом
- б) использование плоских организационных структур управления
- в) использование организационных интеграций типа «стратегический альянс»
- г) использование метода Дельфи

3. Способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия:

- а) лидерство
- б) руководство
- в) дифференциация
- г) мотивации

4. Многоуровневый характер имеет:

- а) предмет теории организации;
- б) объект теории организации;
- в) метод теории организации
- г) метод прямых

5. Исходным постулатом тектологии является утверждение, что:

- а) мир познаваем;
- б) организации способны к саморегулированию;
- в) законы организации универсальны для систем любого типа;
- г) основным законом является закон синергии.

**Ключ**

1	2	3	4	5
а	а	а	в	в

**Тест №2**

1. Какой объем рабочего времени менеджера принято резервировать на выполнение экстренных заданий:

- а) 1.5-10%.
- б) 2.10-15%.
- в) 3.15-20%.
- г) 4.20-25%.

2. В качестве объектов планирования личной работы менеджера выступает:

- а) Рабочий день, неделя.

- б) Месяц работы
  - в). Рабочий год.
  - г) Все ответы верны
3. Управленческие полномочия заключаются в:
- а) Праве управлять другими людьми.
  - б) Обязанности принимать решения.
  - в) Ответственности за результаты деятельности подчиненных.
  - г) нет верного ответа
4. Первым этапом делегирования управленческих полномочий является:
- а) Выбор исполнителей делегируемых заданий.
  - б). Оценка готовности исполнителей делегируемых заданий.
  - в) Выбор заданий для делегирования.
  - г) Анализ эффективности разделения управленческого труда.
  - д) Установление сроков делегирования полномочий.
5. Время менеджера, потраченное на получение заданий от высшего руководства, консультирование с коллегами, поиск информации, подписание документов, согласование, называется:
- а) Время на подготовительно-заключительные работы.
  - б) Время основной работы.
  - в) Время обслуживания рабочего места.
  - г) Время непродуктивной работы.

#### Ключ

1	2	3	4	5
б	г	г	г	а

#### Тест №3

1. Современная теория организации сформировалась на стыке областей научных знаний, среди которых ведущее место занимают:
- а) теория управления;
  - б) кибернетика;
  - в) философия;
  - г) общая теория Кузьмина;
  - д) менеджмент.
2. Организационная наука рассматривает триединую организацию:
- а) персонала, производства, управления;
  - б) планирования, контроля, мотивации;
  - в) вещей, людей, идей;
  - г) привлечения, переработки ресурсов, производства продукции.
3. К предмету теории организации не относятся:
- а) связи и отношения структурных составляющих целостного объекта;
  - б) организационные процессы и действия при образовании, развитии и разрушении организационных систем;
  - в) организация и самоорганизация социальных систем;
  - г) принципы функционирования организационных систем.
4. Каким ученым дано целостное представление об организационной науке, сформулированы ее основные принципы и закономерности и объяснен механизм их проявления:
- а) Ф. Тейлором;
  - б) А.А. Богдановым;
  - в) А. Файолем;
  - г) М. Вебером.
5. Поведение сложной системы во многом определяется:
- а) подсистемой низшей организованности;
  - б) подсистемой высшей организованности;
  - в) управленческим воздействием;

г) стратегией развития.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	в	г	б	а

**Тест №4**

1. Что имеет первостепенное значение при назначении нового сотрудника на должность, где определяющим фактором являются технические знания:
- а) образование и предшествующая деятельность;
  - б) личные качества;
  - в) психологическая совместимость кандидата с руководителем;
  - г) руководить.
2. Процесс побуждения сотрудника к целенаправленным действиям:
- а) планирование;
  - б) организация;
  - в) мотивация;
  - г) результаты анализа, аудита.
3. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте:
- а) перспектива карьерного роста;
  - б) соответствие специализации;
  - в) справедливое вознаграждение;
  - г) профессиональная и социальная адаптация.
4. Когда говорят о том, что чем большей информацией располагает организация о внутренней и внешней среде, тем выше вероятность её успешного функционирования, то имеют в виду закон...
- а) синергии
  - б) самосохранения
  - в) развития
  - г) информированности-упорядоченности
5. Следствием какого закона является данное утверждение: «Информированность работника после достижения критического уровня переходит в его компетентность»?
- а) закона синергии;
  - б) закона самосохранения;
  - в) закона развития;
  - г) закона информированности-упорядоченности.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	в	г	б	а

**Тест №5**

1. К законам функционирования и развития не относятся...
- а) закон самосохранения
  - б) закон самоорганизации
  - в) закон синергии
  - г) закон установки
2. К законам, регламентирующим функционирование социальных организаций, не относятся...
- а) закон социальной гармонии
  - б) закон оптимальной загрузки
  - в) закон установки
  - г) закон иерархичности
3. Почему методы прямого принуждения и страха наказания вытесняются методами социального побуждения:
- а) механизм принуждения престал обеспечивать развитие производства

- б) стало не выгодно содержать большой штат сотрудников
  - в) трудно подготовить менеджера, способного эффективно использовать инструменты принуждения
  - г) рабочее движение добилось определенной защищенности от прямого принуждения
4. Что является признаком бюрократического управления:
- а) отсутствие инициативы сотрудника, приоритета личных интересов
  - б) блокирование предпринимательской деятельности
  - в) формальный подход
  - г) некомпетентность руководителя
5. Основные черты российского менеджмента:
- а) высокий научно-интеллектуальный потенциал
  - б) реализация инновационных идей
  - в) традиции технократического подхода к управлению
  - г) развитие образования и профессиональной подготовки менеджеров

**Ключ**

1	2	3	4	5
г	г	г	в	в

**Тема 5. Человеческий фактор в управлении организацией.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Кадровый менеджмент. Лидерство и стили руководства. Конфликты и методы их преодоления. Сущность, цели управления персоналом в таможенной организации.
2. Персонал. Кадры. Трудовой потенциал работника.
3. Основные функции управления персоналом: рациональное использование и развитие (набор и отбор персонала), адаптация, повышение квалификации, служебное продвижение, аттестация персонала.
4. Мотивация персонала. Сопоставление теорий Маслоу, МакКлелланда и Герцберга. Стимулирование и его виды. Виды мотивов – внутренние и внешние, материальные и нематериальные. Основные формы материальной мотивации: заработная плата, предпринимательская прибыль, льготы, выплаты, премии, проценты.
5. Основные формы нематериальной мотивации: льготы, связанные с графиком работы; материальные нефинансовые вознаграждения; общеорганизационные мероприятия; «вознаграждения-признательности»; вознаграждения, связанные с изменением статуса сотрудника; вознаграждения, связанные с изменением рабочего места.

Темы рефератов:

1. Лидерство и стили руководства.
2. Конфликты и методы их преодоления.
3. Сущность, цели управления персоналом в таможенной организации.
4. Трудовой потенциал работника.
5. Методы мотивации в организации.

Тестовые задания на проверку умений

Тест №1

Один верный вариант ответа

**Вопрос 1.** Направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов и норм в области работы с персоналом называется:

- а) кадровое планирование;
- б) кадровое обеспечение;
- в) кадровая политика;

г) кадровый учет.

**Вопрос 2.** Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом - механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом - это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом - это кадровая деятельность.

**Вопрос 3.** К направлениям государственной кадровой политики относят:

- а) управление персоналом организации;
- б) социальное обеспечение персонала;
- в) оценка и ранжирование занятости персонала;
- г) устранение безработицы.

**Вопрос 4.** В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?

- а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
- б) это органы управления персоналом государственной службы;
- в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
- г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

**Вопрос 5.** Какие качества государственного служащего должны подлежать оценке, прежде всего?

- а) организаторские и интеллектуальные;
- б) профессиональные, деловые и нравственные;
- в) знания, навыки и умения;
- г) политические убеждения.

Ключ

1	2	3	4	5
б	а	в	в	б

**Тест №2**

**Вопрос 1.** Что лежит в основе конфликта интересов на государственной службе?

- а) потребности;
- б) исполнение служебных полномочий;
- в) служебные споры;
- г) личная заинтересованность.

**Вопрос 2.** Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?

- а) постоянный штатный состав государственных органов;
- б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;
- в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;

г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование.

**Вопрос 3.** Система работы с кадрами государственной службы это:

- а) совокупность мер и действий, направленных на формирование кадрового состава государственной службы;
- б) кадровая работа государственного органа;
- в) единство теоретических подходов, нормативных, организационных и технологических мер и действий в кадровой сфере;
- г) система мер по профессиональному развитию государственных служащих.

**Вопрос 4.** К инструментам кадровой политики относят:

- а) кадровое планирование;
- б) кадровый контроль;
- в) мотивирование бизнеса;
- г) повышение квалификации бизнесменов.

**Вопрос 5.** Ситуация, когда руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала называется:

- а) пассивная кадровая политика;
- б) активная кадровая политика;
- в) прогнозированием;
- г) закрытая кадровая политика.

#### **Ключ**

1	2	3	4	5
г	в	б	а	а

### **Тема 6. Контроль как функция управления.**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Цель и назначение контроля.
2. Методы контроля.
3. Требования к системе контроля.
4. Принципы построения эффективной системы контроля.

Темы рефератов:

1. Требования к системе контроля.
2. Принципы построения эффективной системы контроля.

Тестовое задание на проверку знаний:

#### **Тест №1**

Один верный вариант ответа

**Вопрос 1.** Функция системы, выполняющая задачу обратной связи и обеспечивающая наблюдение за состоянием системы, называется:

- а) надзор;
- б) наблюдение;
- в) контроль;
- г) мотивация.

**Вопрос 2.** Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

- а) специалисты;
- б) работники;
- в) руководители;
- г) органы власти.

**Вопрос 3.** Какие из перечисленных функций менеджмента позволяют выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организации?

- а) планирование;
- б) организация;
- в) контроль;
- г) мотивация.

**Вопрос 4.** Контроль – это:

- а) вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
- б) наблюдение за работой персонала организации;
- в) наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
- г) постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

**Вопрос 5.** Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

- а) создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
- б) создавать соответствующие социальные условия для персонала;
- в) постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
- г) Постоянно повышать квалификацию персонала.

**Ключ**

1	2	3	4	5
в	в	в	а	а

**Тест №2**

**Вопрос 1.** Контроль должен быть:

- а) объективным и гласным;
- б) объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
- в) эффективным;
- г) текущим.

**Вопрос 2.** Предварительный, заключительный и текущий контроль – это:

- а) этапы контроля;
- б) методы контроля;
- в) объекты контроля;
- г) принципы контроля.

**Вопрос 3.** Задача предварительного контроля:

- а) контроль результатов выполнения плана;
- б) контроль хода выполнения плана;
- в) контроль готовности к выполнению плановых задач;
- г) контроль каждой отдельной операции.

**Вопрос 4.** Важнейшим средством предварительного контроля финансовых ресурсов является:

- а) проценты;
- б) бюджет;
- в) налоги;
- г) долги.

**Вопрос 5.** К особенностям контроля относится:

- а) секретность;
- б) целесообразность;
- в) новизна;
- г) индивидуальность.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	а	в	б	б

**Тема 7. Концептуальные основы принятия управленческого решения**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Сущность, классификация, основные понятия и требования к управленческим решениям.
2. Концепция разработки управленческого решения в деятельности организации
3. Темы рефератов:
  1. Требования к управленческим решениям.

Тестовое задание на проверку знаний

Один вариант ответа.

Тест №1

**Вопрос 1.** Под управленческим решением в науке менеджмента понимают:

- а) предписание к действию с выбором одной из альтернатив;
- б) вид деятельности, не относящийся к менеджеру;
- в) проведение исследований;
- г) дополнительные разъяснения и уточнения.



**Вопрос 2.** К принципам принятия решения относится:

- а) гибкость;
- б) структура организации;
- в) индивидуальность;
- г) усидчивость.

**Вопрос 3.** Что должно учитывать любое решение?

- а) возможность компромисса;
- б) риск;
- в) мотивацию;
- г) культуру и обычаи.

**Вопрос 4.** Четко определенные процедуры по работе с возникшей проблемой:

- а) незапрограммированное решение;
- б) запрограммированное решение;
- в) определение проблемы;
- г) предсказание проблемы.

**Вопрос 5.** Чем характеризуется компромисс при принятии решения:

- а) установление некоего среднего результата в споре двух сторон;
- б) уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другой;
- в) принятием решения, учитывающего мнения независимых сил;
- г) продвижение решения, выгодного руководителю.

**Ключ**

1	2	3	4	5
а	а	а	б	а

Тест №2

**Вопрос 1.** Юридическое свойство управленческого решения – это:

- а) целенаправленность;
- б) правомерность;
- в) коллегиальность;
- г) новизна.

**Вопрос 2.** Системное свойство управленческого решения:

- а) актуальность;
- б) правомерность;
- в) коллегиальность;
- г) индивидуальность.

**Вопрос 3.** Проблемное свойство управленческого решения:

- а) индивидуальность;
- б) адресность;
- в) последовательность разработки;
- г) срочность.

**Вопрос 4.** Классификация решений – это:

- а) оценка качества решений;
- б) поиск наиболее эффективного решения;
- в) группировка решений по каким-либо признакам;
- г) структуризация решений.

**Вопрос 5.** Группа решений, выделенная по временному признаку:

- а) индивидуальное и коллегиальное;
- б) глобальные и локальные;
- в) стратегические и кадровые;
- г) долгосрочные и краткосрочные.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	а	в	в	г

## **Тема 8. Управление конфликтами**

1. Понятие «конфликт». Основные подходы к исследованию и определению конфликтов.

2. Функции, основные источники, типология конфликтов в организации.

3. Кодекс поведения в организационном конфликте. Пятнадцать правил.

4. Конфликт интересов в сфере государственной службы.

Темы рефератов:

1. Роль конфликтов в организации.

2. Функции, основные источники, типология конфликтов в организации

3. Конфликт интересов в сфере государственной службы.

Тестовое задание на проверку знаний.

Один верный вариант ответа.

Тест №1.

**Вопрос 1.** Объект конфликтологии – это:

- а) конфликты в целом;
- б) люди;
- в) войны;
- г) организации.

**Вопрос 2.** По мнению какого ученого, конфликты – не аномалия, а свойство системы, через конфликты общество «разряжает» напряженность:

- а) К. Маркс;
- б) Т. Парсонс;
- в) Л. Козер;
- г) А. Турен.

**Вопрос 3.** Какой науке отводится основополагающая роль в становлении конфликтологии?

- а) психологии;
- б) медицине;
- в) политологии;
- г) философии.

**Вопрос 4.** Проявление социальных связей между людьми, способ взаимодействия при наличии противоречий и несовместимых взглядов называется:

- а) компромисс;
- б) конфликт;
- в) диспут;
- г) митинг.

**Вопрос 5.** Под объектом конфликта понимается:

- а) желания, мотив, финансы, наследуемое имущество, заработная плата;
- б) желания, потребности, наследуемое имущество;
- в) статус, духовные ценности, ресурсы;
- г) статус, духовные ценности, заработная плата, мотив.

**Ключ**

1	2	3	4	5
а	в	а	б	в

Тест №2

**Вопрос 1.** Одной из причин конфликта влияющей на склонность к конфликтному поведению в организации является:

- а) жажда знаний и индивидуально-психологические причины;
- б) индивидуально-психологические и социально-экономические причины;
- в) индивидуально-психологические, правовые, физиологические;
- г) физиологические и социально-бытовые.

**Вопрос 2.** Противоречие, являющееся основой конфликта – это:

- а) предмет конфликта;
- б) материальная ценность;
- в) субъект конфликта;
- г) ресурс конфликта.

**Вопрос 3.** По масштабам длительности и напряженности конфликты классифицируются на:

- а) деловые и личностные;

- б) открытые и скрытые;
- в) спонтанные и разрешаемые;
- г) кратковременные и длительные.

**Вопрос 4.** Процесс перехода от предконфликтной ситуации к конфликту и его разрешению отражает:

- а) объект конфликта;
- б) темперамент участников конфликта;
- в) деловые качества участников конфликта;
- г) динамику конфликта.

**Вопрос 5.** Какие из перечисленных конфликтов относятся к социальным?

- а) конфликт между преподавателем и группой студентов;
- б) конфликт между болельщиками разных команд;
- в) конфликт между руководителем и подчиненным;
- г) конфликт между конкурентами в бизнесе.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	а	г	г	б

**Тема9. Управление рисками.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие риск Классификация рисков.
2. Реагирование на риски.
3. Методы противостояния рискам.
4. Планирование управления рисками.

Темы рефератов:

1. Роль рисков в организации и их типология.
2. Методы противостояния рискам.

Тестовое задание на проверку знаний

Один верный вариант ответа

Тест №1

**Вопрос 1.** Деятельность субъектов хозяйственной жизни, связанная с преодолением неопределенности в ситуации неизбежного выбора, называется:

- а) инновация;
- б) новшество;
- в) цель;
- г) риск.

**Вопрос 2.** Характеристикой динамического риска является:

- а) риск непредвиденных изменений вследствие принятия управленческих решений;
- б) сочетание вероятности и последствий наступления кризисной ситуации в организации;
- в) риск предвиденных изменений;
- г) риск запланированных изменений.

**Вопрос 3.** Какой из перечисленных методов оценки риска основан на расчетах и анализе статистических показателей?

- а) вероятностный метод;
- б) построение дерева решений;
- в) метод сценариев;
- г) анализ чувствительности.

**Вопрос 4.** Стратегическое планирование относится к следующему методу уклонения от риска:

- а) метод компенсации риска;
- б) метод Дельфи;
- в) метод статистического анализа;
- г) метод сценариев.

**Вопрос 5.** Среди внешних рисков выделяют:

- а) отраслевые;
- б) государственные;
- в) медицинские;
- г) мотивационные.

#### Ключ

1	2	3	4	5
г	а	а	а	а

#### Тест №2

**Вопрос 1.** Система классификации рисков Б. Мильнера и Ф. Лииса включает:

- а) деление рисков на долгосрочные и краткосрочные;
- б) деление рисков на внешние и внутренние;
- в) деление рисков на производственные и природные;
- г) деление рисков на налоговые и производственные.

**Вопрос 2.** Что является субъектом управления в риск-менеджменте?

- а) специальная группа людей, которая посредством различных приемов и способов управленческого воздействия осуществляет управление рисками;
- б) специальная группа людей, которая посредством различных приемов и способов управленческого воздействия осуществляет заем банковских средств;

в) риск, рисковые вложения капитала и экономические отношения между хозяйствующими субъектами;

г) специальная группа людей, которая посредством различных приемов и способов управленческого воздействия осуществляет проверку и контроль документов организации.

**Вопрос 3.** Под критическим риском для организации понимается:

а) выплата налоговыгодного бремени;

б) арест активов;

в) потеря выручки и средств, вложенных в производство;

г) банкротство организации.

**Вопрос 4.** Спекулятивный риск – это:

а) возможность получения убытка или нулевого результата;

б) вероятность получить как положительный, так и отрицательный результат;

в) вероятность проверки со стороны налогового органа;

г) вероятность неверного принятия управленческого решения.

**Вопрос 5.** Под степенью риска понимается:

а) совокупность методов и средств;

б) вероятность наступления рискового события;

в) вероятность потери доходов;

г) неэффективность страховой деятельности.

**Ключ**

1	2	3	4	5
б	а	в	б	б

## Шкала оценивания

### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные
------------	--

	знания на практике, владеет основами кадрового планирования; нормативно-правовыми актами регулирующие деятельность таможенного органа, знает основы групповой динамики и принципы командной работы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками работы с корпоративными актами, а также их толкования применительно к корпоративным правоотношениям.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области управления таможенным органом.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области управления в системе таможенного органа.

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--



ПК-27	Способность принимать оптимальные управленческие решения	ПК 27.2	Овладение знаниями видов, специфики и процедур принятия управленческих решений в той или иной ситуации Овладение умениями и навыками управления внутригрупповыми процессами с целью принятия оптимальных управленческих решений, умение организовывать коммуникации и взаимодействие между обучающимися, между преподавателем и группой с целью принятия оптимальных управленческих решений, знание критериев эффективности управленческих решений, умение и навыки контролировать и оценивать результаты принятых управленческих решений.
-------	--	---------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-27.2</p> <p>Овладение знаниями видов, специфики и процедур принятия управленческих решений в той или иной ситуации</p> <p>Овладение умениями и навыками управления внутригрупповыми процессами с целью принятия оптимальных управленческих решений, умение организовывать коммуникации и взаимодействие между обучающимися, между преподавателем и группой с целью принятия оптимальных управленческих решений, знание критериев эффективности управленческих решений, умение и навыки контролировать и оценивать результаты принятых управленческих решений.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концептуальные основы теории менеджмента, закономерностей, принципов и методов принятия управленческого решения;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками нормативно-правового регулирования социально-трудовых отношений;</li> </ul>	<p>Точно описывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концептуальные основы теории менеджмента, закономерностей, принципов и методов принятия управленческого решения;</li> </ul> <p>Точно анализирует и подбирает методы нормативно- правового регулирования социально-трудовых отношений.</p>

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

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с

использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Концептуальные подходы к понятию «управление».
2. Принципы менеджмента.
3. Понятие «организация». Уровни управления.
4. Классические школы управления ее недостатки.
5. Системный и процессный подходы.
6. Школа «человеческих отношений».
7. Эмпирическая школа.
8. Школа «социальных систем».
9. Новая школа управления.
10. Идеальная бюрократия М.Вебера.
11. Ситуативный подход.
12. Советская школа управления.
13. Признаки организации. Жизненный цикл организации.
14. Принципы и методы функционирования организации.
15. Внешняя и внутренняя среда организации.
16. Характеристики системы. Полномочия.
17. Функции менеджера.
18. Предприниматель в роли менеджера.
19. Психология менеджмента как метод управления.
20. Эффективный управляющий П. Друкер.
21. Разработка бизнес-плана нового предприятия.
22. Инновационный потенциал малого бизнеса.
23. Понятие управленческого решения. Типология.
24. Условия эффективности и требования к управленческому решению.
25. Методы принятия управленческого решения. Стратегические решения.
26. Управленческий прогноз: понятие, задачи, функции и типология.

27. Основные задачи управленческого планирования.
28. Финансовое планирование.
29. Принципы государственной кадровой политики.
30. Концептуальные подходы к моделям кадрового менеджмента.
31. Кадровые решения.
32. Методы мотивации в деятельности менеджера.
33. Методы осуществления управленческого контроля.
34. Методы осуществления управленческого планирования.
35. Методы осуществления управленческого прогнозирования.
36. Методы принятия управленческого решения.
37. Технологии эффективного менеджмента.
38. Управление конфликтами.
39. Стратегия формирования управленческой команды.
40. Концептуальные подходы к управлению персоналом.
41. Основные подходы к исследованию и определению организационных конфликтов.
42. Кодекс поведения в организационном конфликте.
43. Понятие «организационные изменения». Типология. Сопротивление изменениям.
44. Принципы управления организационными изменениями.
45. Понятие «риск». Классификация рисков. Методы противостояния рискам.
46. Концептуальные подходы к понятию «организационная культура».
47. Функции организационной культуры.
48. Корпоративная социальная ответственность.
49. Понятие «стратегия». Этапы и направления стратегического менеджмента.

### **Шкала оценивания**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет основами кадрового планирования; нормативно-правовыми актами регулирующие деятельность организации, знает основы групповой динамики и принципы командной работы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками работы с корпоративными актами, а также их толкования применительно к корпоративным правоотношениям.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных

	сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области управления таможенным органом.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области управления в системе таможенного органа.

#### **4.4. Методические материалы**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.



## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Басовский, Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие [для вузов] / Л.Е. Басовский - М. : ИНФРА-М, 2007. - 260 с. 2. Басовский, Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка / Л.Е.Басовский - М. : ИНФРА-М, 2010. - 260 с.
2. Стариллов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н.Стариллов -М.: Юр.Норма,НИЦ ИНФРА-М, 2017.-240 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие. / Наумов С. Ю. и др. – М.: Дашков и К, 2014, 552, [1] с.
2. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.— 352 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013
3. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 188 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014
4. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 114 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014
5. Ленская И. Ю. Командный менеджмент как инструмент стабилизации персонала / И. Ю. Ленская Ю. А. , Юрченко / Имидж в стратегии инновационного развития регионов России: всероссийская науч.-практ. конф. (2014; Волгоград): Всероссийская научно-практическая конференция «Имидж в стратегии инновационного развития регионов России», 19-21 июня 2014 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2014. — 314 с.
6. Ленская И. Ю. Управление персоналом: практикум. Часть 2. Управление персоналом организации / /Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2015. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. — Загл. с экрана. ISBN 978-5-7786-0550-3 [Электронный ресурс]
7. Ленская И. Ю., Субочев Н. С. Управление персоналом: практикум. Часть 1. Основы управления персоналом // Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. — Загл. с экрана. ISBN 978-5-7786-0550-3 [Электронный ресурс]

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Егорова А.С. Этика деловых отношений / А.С. Егорова. – М.: Олма Медиа Групп, 2013. – 64 с.
2. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: Норма, 2014.
3. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных
4. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. – М.: Дашков и Ко, 2012. -152 с.
5. Бондаренко В.В. Резник С.Д. Соколов С.Н. Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации: Практикум: Учебное пособие для вузов (под ред. Резника С.Д.) –М: Инфра-М, 2012. -224 с.
6. Бадагуев Б.Т. Порядок проведения аттестации рабочих мест на предприятии / Б.Т. Бадагуев. – М.: Альфа-Пресс, 2010. - 112 с.
7. Шекшня С.В. Как эффективно управлять свободными людьми. Коучинг / С.В. Шекшня. – М.: Альпина Паблишерз, 2010. - 206 с.
8. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник - ("Учебники для программы МВА"). – М., - ИНФРА-М, 2010. С.92.
9. Смирнова И. Бизнес-кейсы. Управление персоналом / И. Смирнова. – М.: Инфотропик Медиа, 2010. – 152 с.
10. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник.– М.: ИНФРА-М, 2010.
11. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие. - М.: Новосибирск: ИНФРА-М; Изд-во НГАЭиУ, 2011.
12. Особенности формирования управленческих решений / Васильков Ю.В., Филиппова А.Б. // Российское предпринимательство. – 2011. – № 5 Вып. 2 (184). – С. 68-73.
13. Применение различных методик в определении оптимальной численности персонала предприятия / Язенков Е.И. // Российское предпринимательство. – 2012. – № 17 (215). – С. 79-84.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2014) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 22.12.2014) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
5. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 года №62-ФЗ. СЗ РФ. 2002. № 22.
6. О службе в таможенных органах Российской Федерации: Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ. СЗ РФ. 1997. № 30.
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ. СЗ РФ. 2004. №31.
8. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ. СЗ РФ. 2007. №10.
9. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ. СЗ РФ. 2010. №31.

10. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. СЗ РФ. 2012. №53 (ч.1).
11. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 года №159. СЗ РФ. 2005. №8.
12. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 года №112. СЗ РФ. 2005. №6.
13. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года №557. СЗ РФ. 2009. №21.
14. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 года №159. СЗ РФ. 2005. №8.
15. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ от 30 мая 2005 года №609. СЗ РФ. 2005. №23.
16. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21 декабря 2009 года №1456. СЗ РФ. 2009. №52 (1 ч.).
17. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. СЗ РФ. 2003. № 16.
18. Об утверждении положения о воинском учете: Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 года №719. СЗ РФ. 2006. № 49 (ч. II).
19. О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах: Постановление Правительства РФ от 7 февраля 1995 года № 119. СЗ РФ. 1995. № 7.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
2. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
3. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
4. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. [econom.nsc.ru/jer](http://econom.nsc.ru/jer) - Виртуальная экономическая библиотека.
8. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
9. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
10. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)- Журнал «Эксперт».
11. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
13. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.
14. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.
15. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы».

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная

библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

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

Для обучающихся с нарушениями слуха:

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

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.