

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного
управления и менеджмента
Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ)

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

УПР ОРГ (ПРЕДПР)

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Учет, анализ, аудит

(направленность (специализация))

Магистр

(квалификация)

Заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора -2021

Волгоград, 2020 г.

Автор-составитель:

д-р полит. наук,
профессор кафедры государственного управления и менеджмента

Восканян С.С.

Заведующий кафедрой государственного управления
и менеджментад.ист.н., профессор Тюменцев И.О.

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	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6.1. Основная литература	19
6.2. Дополнительная литература	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	20
6.4. Нормативные правовые документы	20
6.5. Интернет-ресурсы	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21
Приложение	23

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Управление организацией (предприятием)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов (компонентов):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр – А3	Способен анализировать существующие формы организации управления и обосновывать предложения по их совершенствованию		

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Управление организацией (предприятием)» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Дисциплины по выбору учебного плана и осваивается по заочной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре, общая трудоемкость 108 часа (3 ЗЕТ).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области Б1.В.02 «Финансовый менеджмент (продвинутый уровень)», Б1.В.09 «Маркетинговые решения организации».

Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Управление организацией (предприятием)» могут быть полезны при изучении таких дисциплин как Б1.В.16 «Стратегический аудит».

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов, из них 4 часа лекционных занятий, 10 часов практических занятий и 83 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий				
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		СР
Заочная форма обучения							
1.	Тема 1. Теоретические основы управления организацией (предприятием)	20	2	2		16	О
2.	Тема 2. Организация (предприятие) как система	20	2	2		16	О
3.	Тема 3. Функции управления организацией (предприятием)	19		2		17	О, Т
4.	Тема 4. Структура управления организацией (предприятием)	19		2		17	О
5.	Тема 5. Маркетинг в управлении организацией (предприятием)	19		2		17	О, Т
Промежуточная аттестация							Экзамен
Всего:		108	4	10	9	83	3 ЗЕ

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления организацией (предприятием)

Цель и задачи курса. Эволюция теории и практики управления организацией (предприятием). Основные этапы развития теории управления. Основоположники теории управления. Классификация подходов к управлению. Организация как субъект и объект управления. Принципы управления. Методы управления.

Тема 2. Организация (предприятие) как система

Организация: понятие, сущность, предназначение. Эволюция организаций. Предприятие: понятие, сущность, предназначение. Эволюция предприятий. Внутренняя и внешняя среда организации (предприятия). Элементы внутренней и внешней среды. Основные и косвенные факторы внутренней и внешней среды. Взаимовлияние факторов внутренней и внешней среды. Организационно-правовые формы организаций. Организационно-правовые формы предприятий. Классификация ситуаций и проблем в организации (предприятии). Прогнозирование состояния внутренней и внешней среды.

Тема 3. Функции управления организацией (предприятием)

Функция планирования. Содержание процесса планирования. Элементы и структурные части плана. Матрица альтернатив. Сходства и различия планирования в организациях и на предприятиях. Функция организации. Основные элементы организации как функции управления. Функция мотивации. Система мотивации и стимулирования в организации (предприятии). Теории мотивации. Функция контроля. Значение, функции и виды контроля. Средства и методы контроля. Этапы контроля. Мониторинг.

Тема 4. Структура управления организацией (предприятием)

Организационная структура: понятие и сущность. Элементы, связи и уровни структуры управления. Принципы построения структур управления. Виды структур управления. Бюрократическая (механистическая) организационная структура. Функциональная организационная структура. Организационные структуры международных организаций (предприятий). Адаптивные (органические) структуры. Организация конгломератного типа. Достоинства и недостатки бюрократических и адаптивных структур. Департаментализация. Делегирование полномочий. Власть в организации (предприятии). Лидерство в организации (предприятии).

Тема 5. Маркетинг в управлении организацией (предприятием)

Цели, функции, элементы маркетинга. Понятийный аппарат маркетинга: нужды, потребности, запросы, товар, обмен, сделка, рынок. Управление маркетингом. Концепции управления маркетингом. Служба маркетинга в организации (предприятии). Система маркетингового контроля. Основные виды маркетинговых коммуникаций. Реклама как вид маркетинговых коммуникаций. Основные средства и методы маркетинга. Связи с общественностью как вид маркетинговых коммуникаций. Стратегическая ориентация маркетинга. Конъюнктурные приоритеты маркетинга.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.07.01 «Управление организацией (предприятием)» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
1.	Теоретические основы управления организацией (предприятием)	Классификация теорий управления	О
2.	Организация (предприятие) как система	Основные элементы системы организации	О
3.	Функции управления организацией (предприятием)	Основные принципы оценки и аттестации персонала	О, Т
4.	Структура управления организацией (предприятием)	Специфика деятельности организаций и предприятий	О
5.	Маркетинг в управлении организацией (предприятием)	Отечественный и зарубежный опыт маркетинга	О, Т

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.07.01 «Управление организацией (предприятием)» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Заочная форма		
1.	Теоретические основы управления организацией (предприятием)	Устный опрос
2.	Организация (предприятие) как система	Устный опрос
3.	Функции управления организацией (предприятием)	Устный опрос, Письменный тест
4.	Структура управления организацией (предприятием)	Устный опрос
5.	Маркетинг в управлении организацией (предприятием)	Устный опрос, Письменный тест

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

Методом устного опроса и решения практических задач по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

При подготовке к экзамену обучающийся внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена обучающимся 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 экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене. 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 обучающихся.

Тема 1. Теоретические основы управления организацией (предприятием)

1. Эволюция теории и практики управления организацией (предприятием).
2. Основные этапы развития теории управления.
3. Классификация подходов к управлению.
4. Организация как субъект и объект управления.
5. Методы управления.

Тема 2. Организация (предприятие) как система

1. Организация: понятие, сущность, предназначение.

2. Эволюция организаций.
3. Предприятие: понятие, сущность, предназначение.
4. Эволюция предприятий.
5. Внутренняя и внешняя среда организации (предприятия).
6. Основные и косвенные факторы внутренней и внешней среды.
7. Организационно-правовые формы организаций.
8. Организационно-правовые формы предприятий.

Тема 3. Функции управления организацией (предприятием)

1. Функция планирования.
2. Содержание процесса планирования.
3. Функция организации.
4. Функция мотивации.
5. Система мотивации и стимулирования в организации (предприятии).
6. Теории мотивации.
7. Функция контроля.
8. Значение, функции и виды контроля.
9. Средства и методы контроля.
10. Мониторинг.

Тема 4. Структура управления организацией (предприятием)

1. Организационная структура: понятие и сущность.
2. Виды структур управления.
3. Бюрократическая (механистическая) организационная структура.
4. Функциональная организационная структура.
5. Адаптивные (органические) структуры.
6. Достоинства и недостатки бюрократических и адаптивных структур.
7. Делегирование полномочий.
8. Власть в организации (предприятии).
9. Лидерство в организации (предприятии).

Тема 5. Маркетинг в управлении организацией (предприятием)

1. Цели, функции, элементы маркетинга.
2. Понятийный аппарат маркетинга: нужды, потребности, запросы, товар, обмен, сделка, рынок.
3. Концепции управления маркетингом.
4. Система маркетингового контроля.
5. Основные виды маркетинговых коммуникаций.
6. Реклама как вид маркетинговых коммуникаций.
7. Основные средства и методы маркетинга.
8. Связи с общественностью как вид маркетинговых коммуникаций.

Примерные варианты тестовых заданий

1. Управленческая деятельность и процессы, связанные с разработкой концепции и стратегии развития организации, постановкой ее целей, планированием, организационной деятельностью, распоряжением и т.д. - это:

- А) общее управление;**
- Б) отраслевое управление;
- В) теория управления.

2. Какие виды воздействия выделяют в рамках внешней среды организации?

- А) законодательное;
- Б) общественное;
- В) прямое;**
- Г) косвенное.**

3. Совокупность людей или групп, объединенных для достижения какой-либо цели, решения задачи на основе определенных правил и процедур, разделения труда и обязанностей – это:

- А) организация;**
- Б) подразделение;
- В) объединение;
- Г) группа.

4. Основные составляющие внутренней среды организации – это:

- А) персонал;
- Б) структура;**
- В) ресурсы;**
- Г) культура;**
- В) финансы.

5. Совокупность переменных, не являющихся сферой непосредственного воздействия со стороны ее менеджеров – это:

- А) внутренняя среда организации;
- Б) внешняя среда организации;**
- В) среда косвенного влияния.

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 информации в области политических и общественных институтов в системе государственного управления.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять знания в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа политических институтов и государственного управления.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующие знания в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа политических институтов и государственного управления.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять знания в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа политических институтов и государственного управления.

менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять знания в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа политических институтов и государственного управления.
-----------	--

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 рефератов и контрольных работ

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

При оценивании результатов реферата и контрольной работы 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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр – А3	Способен анализировать существующие формы организации управления и обосновывать предложения по их совершенствованию		

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Эволюция теории и практики управления организацией (предприятием).
2. Основные этапы развития теории управления.
3. Классификация подходов к управлению.
4. Организация как субъект и объект управления.
5. Методы управления.
6. Организация: понятие, сущность, предназначение.
7. Эволюция организаций.
8. Предприятие: понятие, сущность, предназначение.
9. Эволюция предприятий.
10. Внутренняя и внешняя среда организации (предприятия).
11. Основные и косвенные факторы внутренней и внешней среды.
12. Организационно-правовые формы организаций.
13. Организационно-правовые формы предприятий.
14. Функция планирования.
15. Содержание процесса планирования.
16. Функция организации.
17. Функция мотивации.
18. Система мотивации и стимулирования в организации (предприятии).
19. Теории мотивации.

20. Функция контроля.
21. Значение, функции и виды контроля.
22. Средства и методы контроля.
23. Мониторинг.
24. Организационная структура: понятие и сущность.
25. Виды структур управления.
26. Бюрократическая (механистическая) организационная структура.
27. Функциональная организационная структура.
28. Адаптивные (органические) структуры.
29. Достоинства и недостатки бюрократических и адаптивных структур.
30. Делегирование полномочий.
31. Власть в организации (предприятии).
32. Лидерство в организации (предприятии).
33. Цели, функции, элементы маркетинга.
34. Понятийный аппарат маркетинга: нужды, потребности, запросы, товар, обмен, сделка, рынок.
35. Концепции управления маркетингом.
36. Система маркетингового контроля.
37. Основные виды маркетинговых коммуникаций.
38. Реклама как вид маркетинговых коммуникаций.
39. Основные средства и методы маркетинга.
40. Связи с общественностью как вид маркетинговых коммуникаций.

Шкала оценивания.

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено».

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

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов обучения формой итогового отчета которых является экзамен используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач.

	Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением 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 контрольных работ (для заочной формы) и рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающимся. Тему реферата обучающийся 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, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,25 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 обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, трудно усваиваются обучающимися. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда необходимо 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 проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся 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 обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь обучающемуся понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь обучающийся 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 обучающегося («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 обучающимся дисциплины и помочь успешно сдать экзамен.

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. 6.4 «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 (параграфы, 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, обучающиеся 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. Климович Л.К. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Л.К. Климович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 280 с. — 978-985-503-494-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/67691.html>
2. Попович А.М. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Попович, И.П. Попович, С.А. Люфт. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 508 с. — 978-5-7779-1892-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/59632.html>
3. Поршнева А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнева А.Г., Румянцова З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2016.
4. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/71768.html>

6.2. Дополнительная литература.

1. Балдин К.В. Административное управление: макро- и микроуровень [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.В. Балдин, И.И. Передеряев, А.В. Рукосуев. - М.: Дашков и К, 2013. (Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50248> - Загл. с экрана)
2. Бочарников, В. П. Основы системного анализа и управления организациями. Теория и практика / В. П. Бочарников, И. В. Бочарников, С. В. Свешников. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 286 с. — ISBN 978-5-93700-035-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/89592.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Веснин В.Р. Основы менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2017. - 306 с.
4. Жарковская Е.П. Административное управление: учебник / Е.П. Жарковская, Б.Е. Бродский, И.Б. Бродский. М., 2014.
5. Зуб А. Т. Административное управление: учебник для бакалавров. - 2-е изд., перераб. и доп. - (Бакалавр. Академический курс). – М.: Юрайт, 2016. (<http://www.biblio-online.ru/viewer/6062F9E3-E34F-4AC2-9E05-B57904DA7949>)
6. Ивасенко А.Г. Административное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. М., 2013.
7. Кацман В.Е. Основы оценочной деятельности: учебник. М., 2012.
8. Коротков Э. М. Административное управление: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2014. (4CD-ROM)
9. Кочеткова А.И. Основы управления в условиях хаоса (неопределенности): административное управление и создание саморазвивающихся систем. М., 2012.
10. Круглова Н. Ю. Административное управление: учеб. пособие для студ. вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2013.
11. Лабудин А.В. Административное управление: учебное пособие. СПб., 2014.
12. Мескон М.Х. Альберт М., Хедоури Ф.; под ред. И пер. с англ. О.И. Медведь. – 3-е изд. – М.; СПб.; Киев: Вильямс, 2017. – 665 с.: ил. – Библиогр.: с.651-654.

13. Моттаева А.Б. Административное управление коммерческим предприятием: учебное пособие / А.Б. Моттаева, А.И. Шлафман, А.Б. Моттаева. М., 2013.
14. Петрунин Ю.Ю. Лидерство, деловая этика и административное управление / Ю.Ю. Петрунин, М.А. Рязанов, О.Н. Абанина. М., 2013.
15. Пимочкин М.Н. Административное управление предприятием: сущность, инструментарий, возможности: монография. Орел, 2013.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Афонин А.М. Административное управление. Управление качеством. Логистика. Методика исследовательской деятельности: учебное пособие / под общ. ред. Ю.Н. Царегородцева. М., 2012.
2. Куликова Е.А. Административное управление: учебное пособие. Екатеринбург, 2013.
3. Носова Н.С. Краткий курс по административному управлению: учебное пособие. М., 2013.
4. Орехов В.И. Административное управление: учебное пособие / В.И. Орехов, К.В. Балдин, Т.Р. Орехова. М., 2013.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://base.consultant.ru>
2. <http://base.garant.ru>
3. <http://www.crisis.ru> - Российский административный ресурс
4. <http://www.e-c-m.ru/jour> - Журнал «Эффективное административное управление»
5. <http://www.anticrisis.ru> - Журнал "Административное управление"

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

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 видеувелечитель 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/> ...

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.

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине «Управление организацией (предприятием)»**

Вопросы к экзамену

1. Эволюция теории и практики управления организацией (предприятием).
2. Основные этапы развития теории управления.
3. Классификация подходов к управлению.
4. Организация как субъект и объект управления.
5. Методы управления.
6. Организация: понятие, сущность, предназначение.
7. Эволюция организаций.
8. Предприятие: понятие, сущность, предназначение.
9. Эволюция предприятий.
10. Внутренняя и внешняя среда организации (предприятия).
11. Основные и косвенные факторы внутренней и внешней среды.
12. Организационно-правовые формы организаций.
13. Организационно-правовые формы предприятий.
14. Функция планирования.
15. Содержание процесса планирования.
16. Функция организации.
17. Функция мотивации.
18. Система мотивации и стимулирования в организации (предприятии).
19. Теории мотивации.
20. Функция контроля.
21. Значение, функции и виды контроля.
22. Средства и методы контроля.
23. Мониторинг.
24. Организационная структура: понятие и сущность.
25. Виды структур управления.
26. Бюрократическая (механистическая) организационная структура.
27. Функциональная организационная структура.
28. Адаптивные (органические) структуры.
29. Достоинства и недостатки бюрократических и адаптивных структур.
30. Делегирование полномочий.
31. Власть в организации (предприятии).
32. Лидерство в организации (предприятии).
33. Цели, функции, элементы маркетинга.
34. Понятийный аппарат маркетинга: нужды, потребности, запросы, товар, обмен, сделка, рынок.
35. Концепции управления маркетингом.
36. Система маркетингового контроля.
37. Основные виды маркетинговых коммуникаций.
38. Реклама как вид маркетинговых коммуникаций.
39. Основные средства и методы маркетинга.
40. Связи с общественностью как вид маркетинговых коммуникаций.