

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное

Дата подписания: 15.04.2025 10:11:52

учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

04c19ed8bf998f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа дисциплины «Теория менеджмента» по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

21 » 08 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Теория менеджмента

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

специализация N 1 "Уголовно-правовая"

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2018, 2019, 2020

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 18 от «08» 07 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права


_____ В.В. Киреев
подпись И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета
Института права

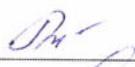

_____ Л.А. Косенко
подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

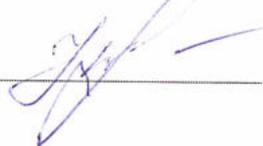
Менеджмента

Протокол заседания № 16 от «02» 07 2020 г.

Заведующий кафедрой


_____ Лушникова Т.Ю.

Автор (составитель)


_____ к.т.н., доцент, Камшилов С.Г.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Теория менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Теория менеджмента» формирует у будущих юристов профессиональную компетенцию в области управления организаци-ей, подразделением, группой, человеком. Программой дисциплины предусмотрено раскрытие основных принципов, функций, факторов и методов управления, освоение теоретических основ и практической реализации.

Цель освоения дисциплины: формирование научного представления о менеджменте как виде профессиональной деятельности, системе управленческих знаний и функций.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами общетеоретических положений и ключевых концепций управления социально- экономическими системами (организациями);
- формирование у студентов представлений о методических основах и факторах эффективности менеджмента;
- овладение студентами первичными умениями практического решения управленческих проблем;
- обеспечение понимания студентами ведущей роли человеческого фак-тора в системе менеджмента;
- изучение мирового опыта и тенденций, а также особенностей россий-ского менеджмента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Освоение дисциплины базируется на изученных ранее гуманитарных дисциплинах по программе среднего образования, а также гуманитарных и экономических дисциплинах учебного плана по соответствующим направ- лениям юриспруденции.

Логика

Россиеведение

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения «Теории менеджмента» служат основой дальнейшего изучения дисциплин учебного плана по соответствующим направлениям юриспруденции.

Профессиональная этика и служебный этикет

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Трудовое право

Защита прав потребителей

Учебная практика

Основы работы в юридической клинике

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-8: способностью принимать оптимальные управленческие решения

Знать:

типологию управленческих решений и их значимость для организации юридической сферы как хозяйствующего субъекта; --базовые положения теории менеджмента

Уметь:

- анализировать аргументы принятия решений с позиции социальной ответственности организации как открытой социально-экономической системы;
- организовывать командное взаимодействие по решению управленческих задач;
- учитывать особенности коллективных решений и их последствия;

Владеть:

методами, инструментами разработки и принятия оптимальных (по заданным критериям) управленческих решений для организаций юридической сферы, а также их реализации и контроля на основе теории менеджмента

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

Рабочая программа дисциплины "Теория менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.1	общетеоретические положения теории менеджмента и ключевые концепции управления организациями с учётом специфики юридической сферы,	
3.1.2	методы разработки и принятия управленческих решений	
3.2	Уметь:	
3.2.1	применять в практической деятельности инструменты менеджмента на линейном и тактическом уровнях управления организацией с учётом специфики юридической сферы	
3.2.2	использовать алгоритм принятия оптимальных (по заданным критериям) управленческих решений	
3.3	Владеть:	
3.3.1	о методических основах и факторах эффективности менеджмента;	
3.3.2	практического решения управленческих проблем организаций юридической сферы (организационная структура, функции и методы управления, стили руководства, мотивационные механизмы)	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 96 часов на контроль : 4	Виды контроля на курсах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Содержание понятия "менеджмент". Менеджмент и управление на современном этапе			
1.1	Содержание понятия "менеджмент". Менеджмент и управление на современном этапе /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э2 Э4 Э6
	Раздел 2. Эволюция управленческой мысли. школы менеджмента и их современная трактовка			
2.1	Эволюция управленческой мысли. Школы менеджмента и их современная трактовка /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э5
	Раздел 3. Функции управления и их современная трактовка			
3.1	Функции управления и их современная трактовка /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4
3.2	Функции управления и их современная трактовка /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4
3.3	Функции управления и их современная трактовка /Ср/	2	18	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4
	Раздел 4. Понятие организации. Организационные структуры			
4.1	Понятие организации. Организационные структуры /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э4 Э5
4.2	Понятие организации. Организационные структуры /Ср/	2	18	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э4 Э5
	Раздел 5. Роль и значение мотивации деятельности. Теории мотивации			

Рабочая программа дисциплины "Теория менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»					стр. 6
5.1	Роль и значение мотивации деятельности. Теории мотивации /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э6	
5.2	Роль и значение мотивации деятельности. Теории мотивации /Ср/	2	16	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э6	
Раздел 6. Теоретические основы организационного поведения					
6.1	Теоретические основы организационного поведения /Ср/	2	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	
Раздел 7. Информационный менеджмент. Цифровизация экономики и её значение.					
7.1	Информационный менеджмент. Цифровизация экономики и её значение. /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э3 Э6	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
6.1. Перечень видов оценочных средств	
задания для обсуждения и решения в микрогруппах	
доклады, эссе	
контрольные вопросы для самоподготовки	
тестовые задания для промежуточной аттестации	
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации	
Примеры заданий для обсуждения и решения в микрогруппах на практических занятиях	
Задание 1	
Напишите, как называется вид полномочий, о котором идёт речь в каждом пункте:	
1. В случае крупных покупок, превышающих определённую сумму, требуются две подписи для контроля финансовых расходов фирмы. О каком виде полномочий идёт речь? Ответ обоснуйте.	
Дополнительно. Приведите пример такого же вида полномочий. Какие достоинства и недостатки могут возникнуть в деловых коммуникациях при использовании данного вида полномочий?	
2. Штабной аппарат фирмы должен стараться и тратить время, убеждая линейных руководителей в ценности своих услуг, предложений и консультаций. При этом линейные менеджеры «Дженерал Моторс» сами решают, обратиться ли за помощью или советом. О каком виде полномочий функциональных руководителей идёт речь?	
Дополнительно. Приведите пример такого же вида полномочий. Какие достоинства и недостатки могут возникнуть в деловых коммуникациях при использовании данного вида полномочий?	
Задание № 2	
Прочитайте текст и ответьте на вопросы.	
«Директор завода является центральной фигурой американской промышленной компании и находится среди наиболее высоко оплачиваемых и ценимых руководителей среднего звена. Более того, его ответственность постоянно растёт. Казалось бы, обязанности мистера Хоффмана так значительны: они простираются от закупки сырья до поставок конечных продуктов в строительную и горнодобывающую промышленность. Он наблюдает за безопасностью 950 работников, прибылью, надёжностью хранения продукта, общим обслуживанием 500 зданий. Президент компании считает высокими шансы мистера Хоффмана на перемещение в высший эшелон управления. Компания отдала в руках мистера Хоффмана всю производственную политику, однако при этом политику распоряжения кошельком оставила за собой. Таким образом, мистер Хоффман оказался не в состоянии нанять нужного ему специалиста, пока руководство компании не разрешило создать новую оплачиваемую должность, что заняло более двух месяцев».	
Вопросы к тексту:	
1. Какими полномочиями как правом использовать ресурсы организации обладает мистер Хоффман? Ответ аргументируйте.	
2. Определите пределы полномочий мистера Хоффмана. Приведите положения, на основании которых выполнено задание.	

3. Какой властью как правом действовать и влиять на ситуацию не обладает мистер Хоффман? О недостатке какого вида власти идёт речь?
4. Выскажите свою позицию по поводу распределения власти и ответственности в данной ситуации.
5. Если эта ситуация станет инцидентом конфликта, то к какому виду относится данный конфликт – конструктивному или деструктивному? Ответ обоснуйте.

Задание №3

Главная задача менеджера - максимизация прибыли, получаемой компанией. Вместе с тем все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной.

В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только "делать деньги". Они обосновывают свою позицию тем, что социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (наноса ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям.

Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Вопросы:

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?
4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом:
 - в масштабах фирмы
 - в масштабах региона, страны?

Задание №4.

Рецептов, как преуспеть в бизнесе, предлагается много. Одна из систем мероприятий предлагается далее. Проанализируйте ее.

1. Определение специфических перспектив организации, исходя из потребностей общества.
2. Определение специфических потребностей людей в организации. Таковыми обычно являются самоуважение, признание и возможность независимо мыслить и действовать; эти сведения основываются на продолжительных наблюдениях, проводившихся на протяжении последних десяти лет.
3. Формирование команды для работы, акцентируя ее внимание на процесс планирования, цель которого - определить, где организация хочет оказаться через пять лет. Определение стратегической цели, анализ внешних условий, выявление своих сильных и слабых сторон и создание предпосылок для достижения цели. Таким образом, получается зафиксированное на бумаге руководство к действию, или письменный план действия.
5. Определение этапов достижения целей, отдельных лиц, и групп, постановки ключевых задач на предстоящие пять лет.
6. Определение целей на четвертом, третьем, втором и первом годах работы.
7. Если планируемые достижения, следующего года не соответствуют сегодняшним реалиям, организация должна заново установить, что можно сделать на следующий год, и пересмотреть план вплоть до пятого года, отыскивая компромиссные решения на каждом из этапов.
8. Необходимо определить стратегию для достижения поставленных целей. Каждому члену организации должна быть предоставлена возможность внести свой вклад в выработку этой стратегии.
9. Этот план или проект представляют в высшее звено управления или в группу, которой подотчетно руководство. Очень важно до начала выполнения задания согласовать цели и средства их достижения.
10. После того, как общий пятилетний план и стратегия согласованы, начинается их исполнение.
11. Создаются детальные планы мероприятий и действий, при этом особое внимание уделяется разбивке каждого ключевого участка; на определенных работников возлагается ответственность за завершение того или иного этапа и четко очерчивается круг обязанностей.
12. Необходимо установить порядок отчетности и выделять успехи и неудачи, чтобы можно было проследить за выполнением каждого этапа работ, от отдельного мероприятия до долгосрочной программы,
13. Все работники должны иметь возможность сигнализировать об отклонении от плана, требующем немедленных действий для возвращения на заданный курс.
14. Должна быть разработана система внутренних и внешних вознаграждений, которые поддержат организацию на

ее пути к поставленной цели.

Вопросы:

1. В чем предлагаемая схема соответствует условиям современной российской экономики; в чем она ей чужда?
2. Что, по вашему мнению, следовало бы добавить в перечень действий чтобы сделать их более эффективными?
3. В какой мере, если бы вы были менеджер, вы приняли предлагаемую систему за основу?

Задание №5.

Как лучше работать с партнером, клиентом? Этот вопрос стоит перед каждым менеджером. Здесь можно использовать следующие подходы:

1. Создать доверительную атмосферу при переговорах.
2. Попросить партнера более подробно рассказать о проблеме. Это будет способствовать более четкому определению позиций сторон.
3. Помочь партнеру глубже вникнуть в ситуацию, делая по ходу беседы краткие, запоминающиеся обобщения - заключения.
4. Ориентировать партнера к творческим рассуждениям, что бы проблема получила более разностороннее освещение.
5. Убедить партнера, что откладывать решение сложившейся ситуации невыгодно, это позволит определить реальность намерений партнера о сотрудничестве с вами.
6. Изложить собственное решение проблемы, но наряду с другими возможными. Тогда партнер выберет решение самостоятельно, но скорее всего предложенное вами.

Вопросы:

1. Какой из отмеченных подходов, на ваш взгляд, наиболее эффективен?
2. Какие подходы в деловых переговорах, способствующие их успеху, вы могли бы еще предложить?

Тематика эссе, докладов на практических занятиях

1. Тенденции развития современного управления.
2. Планирование: возможность или препятствие развитию?
3. Проблемы мотивации персонала современной организации.
4. Презентации, виды презентаций, их подготовка и проведение.
5. Модель презентации фирмы (товара, коммерческого предложения).
6. Дискуссионные формы делового общения (спор, полемика, дискуссия) в работе управленца.
7. Организация пространственной среды для эффективной коммуникации: особенности, возможности.
8. Значение и виды обратной связи в деловом общении.
9. Корпоративный имидж и репутация фирмы.
10. Электронная деловая корреспонденция.
11. Презентации товара, услуги в управлении фирмой.
12. Модель лидерства и стиль руководства как фактор формирования организационных коммуникаций.
13. Влияние характеристик группы на организационные отношения.
14. Деловые коммуникации в команде.
15. Моя система тайм-менеджмента.
16. Характеристика деловых коммуникаций в разных типах организационной культуры.
17. Анализ организационных отношений в аспекте уровней организационной культуры.
18. Имидж менеджера: содержание, значение, пути формирования.
19. Виды и формы деловой коммуникации в Интернет.
20. Виды, формы, специфика электронной коммерции.
21. Корпоративные сайты и блоги как средство деловой коммуникации.
22. Тип организационной структуры управления как фактор влияния на деловые коммуникации.

23. Коммуникационная сеть в системе управления.
24. Проблема лояльности персонала организации и возможности организационной культуры в ее решении.
25. Место подразделения по безопасности информации в структуре современной организации и оценка качества его работы (результативность, эффективность и т.п.).
26. Обучение сотрудников организации правилам обеспечения информационной безопасности работодателя.
27. Контроль сотрудников организации в целях обеспечения её информационной безопасности: стратегический и оперативный контроль, контроль лояльности.
28. Проблема лояльности сотрудников к организации и проблема мотивации сотрудников к выполнению правил защиты информации.
29. Американская модель менеджмента и её научные истоки.
30. Многообразие деловых культур как фактор особенностей менеджмента в Европе. Концепция евроменеджмента.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы

1. Управленческая деятельность и её место в системе деловых функций.
2. Цели, задачи и методы, применяемые в менеджменте.
3. Сущность системного подхода и основные свойства систем в менеджменте.
4. Понятие и связь стратегии и тактики управления
5. Характеристики школы научного управления и административной школы. Идеи, используемые в современном менеджменте.
6. Характеристики школы человеческих отношений и поведенческой науки. Идеи, используемые в современном менеджменте.
7. Законы функционирования организаций и их краткая характеристика.
8. Классификации организаций и их краткая характеристика.
9. Сущность, характеристика функции планирования.
10. Сущность, характеристика функции регулирования.
11. Миссия и цели. Целеполагание в управлении организациями.
12. Понятие среды организации и ее составляющие.
13. Коммуникации в организациях: сущность, характеристика видов.
14. Понятие и принципы формирования организационных структур управления. Основные виды организационных структур.
15. Процесс принятия решений в случае простой проблемной ситуации.
16. Этапы процесса принятия решений: выбор решения, организация выполнения решения и его оценка.
17. Системный, ситуационный подходы в управлении
18. Процессный, количественный подходы в управлении.
19. Организационно-распорядительная документация в организации.
20. Коллективный договор и штатное расписание: структура и назначение.
21. Должностная инструкция: назначение, структура, содержание
22. Функция мотивации: сущность, мотивы и значение.
23. Содержательные теории мотивации.
24. Процессные теории мотивации.
25. Функция контроля: сущность и содержание.
26. Последовательность этапов процесса контроля.
27. Понятие и основные элементы организационной культуры.
28. Типология организационных культур и их характеристики.
29. Формирование и поддержание организационной культуры.
30. Социальная ответственность организации и ее составляющие.
31. Руководство: сущность и источники. Функции и обязанности руководителя.
32. Стили руководства и их практическое применение.
33. Сущность власти и ее формы.
34. Способы управленческого воздействия (экономические, орг-распорядительные, социально-психологические).
35. Лидерство, его сущность и виды.
36. Сущность природы конфликта и основные типы. Методы разрешения конфликтов.
37. Природа и причины стресса. Виды стрессовых ситуаций. Управление стрессами. Организационные и индивидуальные подходы.

Примеры тестовых заданий

ТЗ № 1

Какое определение управления наиболее точно отражает его сущность:

о это специфический вид деятельности человека по согласованию деятельности дру-гих людей
о это реализация полномочий на принятие решений
о это превращение информации от исходной в командную

ТЗ №2

Выберите правильный набор базовых элементов коммуникационного процесса:

- о информация, вид носителя, способ передачи, способ получения
- о входящая информация, исходящая информация, отправитель, получатель
- о отправитель, сообщение, канал, получатель
- о отправитель, способ передачи, получатель, способ получения

ТЗ № 3

Положительные аспекты делегирования для руководителя:

- формирование команды
- повышение в должности
- оптимизация работы подразделения
- обучение подчинённых

ТЗ №4

К признакам конфликта относятся:

- неделимость объекта конфликта;
- желание участников продолжить конфликтное взаимодействие;
- отсутствие согласия между людьми;
- наличие ситуации, воспринимаемой участниками как конфликтной;
- противоречие между людьми;

6.4. Критерии оценивания

Оценка доклада, эссе осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме. Сообщение студента должно быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Такой доклад должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, вызвать активное обсуждение других участников семинара.

«хорошо» ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть достаточно полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или один не совсем точный пример.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на вопрос участников семинара, или за один неправильный пример либо за пассивное участие в работе на семинаре.

«неудовлетворительно» ставится всем участникам семинарской микрогруппы или одному из них в случае ее (его) неготовности к ответу на практическом занятии.

Оценка решения задания для обсуждения, решения (кейса) н осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный, логичный и глубокий анализ, с выводами, построением алгоритма ответа по поставленному вопросу, понимание вопроса в общем. Сообщение (ответ) студента должно быть полным и развернутым, аргументированным, подтверждаться фактами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, собственных знаний и опыта.

«хорошо» ставится за правильный и полный анализ ситуации, с выводами. Сообщение (ответ) студента должно быть достаточно полным, подтверждаться адекватными фактами. Допускается неполный ответ по одному из вопросов, поставленных в решении ситуации и пр.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на поставленный вопрос задания, за плохую доказательную базу, не логичность и не обоснованность выводов.

«неудовлетворительно» ставится всем участникам микрогруппы или конкретному студенту, выполняющему необходимое задание, в случае отсутствия его ответа на задание или решение ситуации.

Критерии оценивания промежуточной аттестации в форме собеседования (для лиц, не сдающих автоматизированные тесты или тесты на бумажных носителях)

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

- + Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;
- + Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;
- + В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;
- Не владеет основными понятиями по предмету.

Рабочая программа дисциплины "Теория менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
<p>Критерий «Владение фактическим материалом по теме»</p> <p>+ Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;</p> <p>+Незначительные неточности в изложении фактического материала.;</p> <p>+ Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;</p> <p>- Не владеет фактическим материалом.</p> <p>Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»</p> <p>+ Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений.;</p> <p>+ Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений.;</p> <p>+Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений.;</p> <p>- Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.</p> <p>Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»</p> <p>+ Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;</p> <p>+ Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;</p> <p>+Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;</p> <p>- Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..</p> <p>Критерий «Логичность изложения материала.»</p> <p>+ Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;</p> <p>+ Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;</p> <p>+Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.</p> <p>- Отсутствие логики в изложении материала.</p> <p>Отметка «зачтено» – если по четырём критериям не ниже первых трёх пунктов</p> <p>Отметка «не зачтено» – если по двум и более критериям -- последний пункт.</p> <p>Критерии оценивания промежуточной аттестации в форме теста (для лиц, сдающих тесты в электронной форме, оболочка MOODLe или на бумажных носителях)</p> <p>зачёт --от 60 баллов и более, незачёт --менее 60 баллов. 60 баллов --это 2/3 правильных ответов от их общего количества в тесте.</p> <p>Тест проводится по-вариантно</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Леонтьева Л. С., Башкатова Ю. И., Конотопов М. Н., Кузнецов В. И., Морева Е. Л., Орехов С. А., Орлова Л. Н.	Теория менеджмента: учебник для бакалавров (https://urait.ru/bcode/425850)	Москва : Юрайт, 2019	ЭБС
Л1.2	Баринов В.А.	Теория менеджмента: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=355274)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1.3	Блинов А. О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Хмельницкая Н. И.	Теория менеджмента: учебное пособие	Челябинск : Издательство Челябинского государственного о университета, 2016	

Рабочая программа дисциплины "Теория менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 12
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.2	Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э.	Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271808)	Москва Берлин : Директ-Медиа, 2015	ЭБС
Л2.3	Карданская Н. Л.	Управленческие решения: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715)	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Демидова А. В.	Организационный менеджмент: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72708)	Москва : Приор-издат, 2010	ЭБС
Л3.2	Донец Н. Ю., Урюпина Г. С.	Программа и методические указания прохождения производственной практики для студентов всех форм обучения по направлению 080200.62 «Менеджмент»: методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364363)	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2013	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	15. Harvard Business Review (русская версия) : журнал : сайт. – URL: www.hbr-russia.ru/ ,			
Э2	16. Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001 –]. – Режим доступа: http://www.lib.csu.ru/			
Э3	18. РосБизнесКонсалтинг. РБК [Электронный ресурс] : [материалы аналитического и обзорного характера] : сайт. – URL: http://www.rbc.ru ,			
Э4	19. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2002 – . – Режим доступа: http://www.edu.ru/ ,			
Э5	21. Вестник Института экономики РАН [Электронный ресурс] : журнал / Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики Российской академии наук. – Москва, 2016. – 6 вы-пусков в год. – Режим доступа: http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html ,			
Э6	23. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – Москва, 2001 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ – URL: http://biblioclub.ru/			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Reader				
WinDjView				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?)eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.				
EastView – статистические издания России и стран СНГ (https://dlib.eastview.com/) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus . – Режим доступа: из сети университета.				
Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.				
Президентская библиотека (https://www.prilib.ru/) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: https://www.prilib.ru/ . – Текст : электронный.				
WebofScience (https://apps.webofknowledge.com) WebofScience : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания ThomsonReuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.				

Рабочая программа дисциплины "Теория менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 1 "Уголовно-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 13
Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.
Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения В процессе освоения дисциплины применяются мультимедийные кафедры (1,2, 4 уч. корп.). При отсутствии мультимедийных кафедр используются переносные экраны и проекторы, совместимые с персональными компьютерами.
Для проведения занятий лекционного типа используются видеокейсы из медиатеки методического кабинета факультета управления.
2. Учебный видеокейс «Основы менеджмента. Целеполагание. Откуда берутся цели».
3. Учебный видеокейс «Основы менеджмента. Мотивация. Мотивы – наши главные активы»
4. Учебный видеокейс «Основы менеджмента. Организация. Гладко было на бумаге».
5. Учебный видеокейс «Основы менеджмента. Планирование. Планов - громадье».
6. Учебный видеокейс «Основы менеджмента. Контроль. Доверяй, но проверяй».
7. Учебный видеокурс «Легко ли быть менеджером?», часть 1,2.
8. Учебный видеокурс «Успешное ведение переговоров».
Для тематической иллюстрации занятий используются слайдовые презентации лекторов.
Контроль знаний осуществляется с использованием дистанционных компьютерных тестов, размещенных в программной оболочке MOODLE.
Наличие систем Wi-Fi позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Обучение по дисциплине «Теория менеджмента» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> внимательно прочитайте материал, относящийся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; выпишите основные термины; ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов; уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя; готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы; рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения. <p>Подготовка к зачёту. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, систематически. В самом начале учебного курса по-знакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; контрольными мероприятиями; учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами; перечнем вопросов для самоподготовки.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта.
На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, и других видов научных работ.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clever с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения

и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) 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);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

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 ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, 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.