

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
(АНО ВО «МИСАО»)**

Департамент экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ

наименование дисциплины (модуля)

Б.1.Б.11

(код дисциплины (модуля))

Направление подготовки: 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Региональное управление

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения: заочная

2020/2021 учебный год

Москва, 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

И.В. Новикова
«03» сентября 2020 г

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: **«Региональное управление»**, уровень высшего образования - бакалавриат (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» Л.В. Астаниной 02.09.2020 г., одобренными на заседании Ученого совета от 02.09.2020 г. (протокол № 2).

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) подготовки - «Региональное управление», уровень высшего образования – бакалавриат, форма обучения – заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в образовательную программу в части РПД в течение 2020/2021 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобрена на заседании Ученого совета Института **02.09.2020 г. (протокол № 2)** и утверждена Первым проректором 03.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины Теория управления: одобрена на заседании департамента экономики и управления от 01.09.2020 (протокол № 1).

Составитель

Руководитель департамента
экономики и управления

Е.Г. Матушевская

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Московский институт современного академического образования» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

В результате освоения содержания дисциплины «Теория управления» обучающийся должен:

Знать:

- сущность и содержание теории управления, эволюцию управленческой мысли и новую управленческую парадигму;
- цели и функции и методы теории управления;
- методологию и организацию процесса разработки управленческого решения, целевую ориентацию управленческих решений, а также анализ альтернатив действий;
- основы кадровой политики на предприятии;
- сущность и содержание эффективности менеджмента.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления;
- анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на развитие организации;
- разрабатывать стратегии развития предприятия;
- управлять нововведениями и развитием теории управления.

владеть (быть в состоянии продемонстрировать):

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль);
- современным инструментарием управления организацией;
- навыками целостного подхода к анализу проблем предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	3	4	5
Б1.Б.11	Теория управления	Экономическая теория, Введение в профессию	Основы государственного и муниципального управления; Прогнозирование и планирование, Основы управления персоналом, Управление развитием региона	ОПК-2, ПК-1 ПК-2, ПК-14

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем конкретной учебной дисциплины по учебному плану составляет 7 зачетных единиц = 252 академических часа.

Объем учебной дисциплины:	252 академических часа
Из них:	
аудиторных занятий:	24 академических часа;
в том числе: лекционных занятий:	12 академических часов;
практических занятий:	6 академических часов;
курсовая работа	4 академических часа
самостоятельная работа:	219 академических часов
Форма контроля	зачет (4 часа), экзамен (9 часов)

Таблица 2.
Содержание учебной дисциплины (модуля)

Раздел	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Коды формируемых компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Лекция	Практ. занятие	Лаб. занятие	КСР	СРС		
1	Сущность и содержание теории управления	2	1			22	ОПК-2, ПК-1 ПК-2	Устный опрос
2	Организация как социально-экономическая система и объект управления	2	1			30	ОПК-2, ПК-14	Устный опрос, доклады
3	Цели и функции управления	2	1			20	ПК-3	Устный опрос, эссе
4	Организационные структуры управления и организационные формы управления	2	1			20	ПК-14	Опрос, доклад тестирование
5	Процесс управления		2			20	ОПК-2, ПК-1 ПК-2	Устный опрос
6	Методы управления		2			20	ОПК-2, ПК-1 ПК-2	Доклады, опрос
7	Основы индивидуального поведения в организации		2			20	ОПК-2, ПК-1 ПК-2	Устный опрос
8	Системы мотивации в управлении.					20	ОПК-2, ПК-1 ПК-2	Устный опрос, эссе
9	Власть, лидерство и стиль в управлении		2			20	ОПК-2, ПК-1 ПК-2	Устный опрос
10	Эффективность менеджмента					25	ОПК-2, ПК-1 ПК-2, ПК-14	Устный опрос, тестирование
	Курсовая работа					4		
	ИТОГО	8	12	-	4	215		экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Теория управления»

Тема 1 Сущность и содержание теории управления

Понятие и сущность теории управления. Методология теории управления. Цель и функции теории управления. Управленческие революции. Первые школы науки управления.

Важнейшие элементы управленческого процесса. Объект и субъект управления. Управленческая деятельность. Типы социальных регуляторов в управлении

Тема 2 Организация как социально-экономическая система и объект управления

Сущность, содержание, структурные элементы системы. Специфика социальной системы. Организация как высший уровень развития социальных систем. Сущность и основные признаки организации.

Тема 3 Цели и функции управления

Сущность и виды целей управления. Требования к целям управления. Методы целеполагания. Стратегическое целеполагание. Комплексные целевые программы и проекты как организационная форма целеполагания. Функции теории управления. Функция целеполагания в управлении. Функция ценностного воздействия в управлении. Функция нормативного регулирования и моделирования. Функция информационного обеспечения. Особенности реализации функций теории управления в отечественной практике.

Тема 4 Организационные структуры управления и организационные формы управления

Сущность организационной структуры. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Дивизиональная организационная структура. Матричная организационная структура. Проектная организационная структура. Звездная организационная структура. Типы и виды организационных структур. Методы построения организационных структур. Проектирование организационных структур. Современные тенденции совершенствования организационных структур управления.

Тема 5 Процесс управления

Сущность управленческого решения и принципы его классификации. Рациональное решение и этапы его принятия. Модели и методы принятия решений. Технологии активизации персонала для творческого поиска идей.

Тема 6 Методы управления

Организационно-распорядительные методы управления. Основные документы, регламентирующие организационно-управленческие отношения на предприятии в современных условиях: устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о подразделениях (службах), должностные инструкции, организационная структура управления и др.

Тема 7 Основы индивидуального поведения в организации

Личность как объект и субъект управления. Личность как индивидуальность. Структура психологии личности и особенности ее использования в управлении.

Направленность личности темперамент, характер и способности. Методы изучения личности. Управление процессом формирования личности.

Тема 8 Системы мотивации в управлении.

Сущность мотивации, потребностей и спроса. Эволюция теории мотивации. Структурные теории мотивации. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждения и наказания, положительные и отрицательные стимулы. Внешние и внутренние вознаграждения.

Понятие и структура экономического механизма управления, основные составные элементы и их взаимосвязь.

Составные части механизма управления: ценовой, финансовый, кредитный, материального стимулирования труда и производства, денежного обращения, экономических связей по обеспечению производства и сбыта продукции.

Тема 9 Власть, лидерство и стиль в управлении

Понятие лидерства. Понятие и формирование авторитета руководителя. Индивидуальные черты деятельности руководителя. Взаимоотношения руководителя с подчинёнными. Понятие стиля управления. Типология стилей управления, их характеристика. Современные требования к стилю управления. Борьба с администрированием и бюрократизмом в работе аппарата управления. Этика управления.

Тема 10 Эффективность менеджмента

Общее понятие эффективности менеджмента. Эффективность управления как результативность и как экономичность. Показатели и критерии эффективности. Эффективность управления (производства или оказания услуг). Роль менеджмента в обеспечении эффективности организации. Факторы эффективности менеджмента. Удовлетворенность работой как критерий эффективности управления

Таблица 5

**Содержание учебной дисциплины (модуля)
с указанием видов учебной работы, трудоемкости и видов занятий**

Раздел	курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				
			Лекция	Практ. занятие	Лаб.заян- тие	КСР	СРС
1		Сущность и содержание теории управления	2	1			22
2		Организация как социально-экономическая система и объект управления	2	1			30
3		Цели и функции управления	2	1			20
4		Организационные структуры управления и организационные формы управления	2	1			20
5		Процесс управления		2			20
6		Методы управления		2			20
7		Основы индивидуального поведения в организации		2			20

8		Системы мотивации в управлении.					20
9		Власть, лидерство и стиль в управлении		2			20
10		Эффективность менеджмента					25
		Курсовая работа				4	
		ИТОГО	8	12	-	4	215

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Таблица 5. Виды самостоятельной работы студентов

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час)
1.	Сущность и содержание теории управления	Написание доклада, реферата. Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций	22

2.	Организация как социально-экономическая система и объект управления		30
3	Цели и функции управления		20
4	Организационные структуры управления и организационные формы управления		20
5	Процесс управления	Работа с лекционным материалом, выполнение упражнений. Изучение основной и дополнительной литературы Выполнение курсовой работы	20
6	Методы управления		20
7	Основы индивидуального поведения в организации		20
8	Системы мотивации в управлении.		20
9	Власть, лидерство и стиль в управлении		20
10	Эффективность менеджмента		25
Итого:			215

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, образовательная организация

устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, в соответствии с действующим законодательством, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Теория управления» (См. Приложение к рабочей программе)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Темы рефератов (докладов)

1. Общее управление и менеджмент.
2. Управление как функция процесс.
3. Управление – это менеджеры.
4. Управление – это искусство и наука.
5. Школа научного управления Ф.У. Тейлора.
6. Административная (классическая) школа А. Файоля.
7. Школа человеческих отношений.
8. Бихевиористское направление в управлении
9. Современные подходы к управлению.
10. Становление и развитие менеджмента в США
11. Особенности и основные черты японского менеджмента.
12. Концепция социального рыночного хозяйства и особенности государственного регулирования в Западной Европе.
13. Организация: понятие и роль организаций в обществе.
14. Классификация организаций.
15. Объединения, сети, союзы как объекты управления.
16. Методология управления и ее компоненты.
17. Понятие методов управления.
18. Классификация методов управления.
19. Методы различных наук в управлении.
20. Понятие функции управления.
21. Общие функции управления.
22. Специальные функции управления.
23. Внешняя среда организационной системы.
24. Внутренняя среда организационной системы.
25. Миссия организации.
26. Цели организации.
27. Установление целей.
28. Основное содержание труда менеджеров.
29. Роли менеджеров в организации.
30. Основные требования к специальным знаниям менеджера.
31. Требования к человеческим качества менеджера.
32. Модель менеджера 21 века.
33. Функциональное разделение труда в управлении.
34. Структурное разделение труда.
35. Разделение труда по роли менеджеров в процессе управления.
36. Кооперация труда в управлении.
37. Групповая (командная) работа в организации.
38. Типы групп в организациях.

39. Преимущества и эффективность групповой работы.
40. Понятие управленческого решения.
41. Классификация управленческих решений.
42. Значение управленческих решений и требования к ним.
43. Основные этапы разработки и реализации управленческого решения.
44. Подходы к классификации организационных структур.
45. Линейная и функциональная организационные структуры.
46. Линейно-функциональные организационные структуры управления.
47. Дивизиональные организационные структуры управления.
48. Матричная организационная структура.
49. Понятие и виды планирования.
50. Этапы функции планирования.
51. Принципы осуществления функции планирования.
52. Стратегическое планирование.
53. Роль мотивации в управлении.
54. Мотивация как функция процесса управления.
55. Методы мотивации
56. Теории содержания мотивации.
57. Понятие и содержание контроля.
58. Этапы процесса контроля.
59. Виды контроля в организации.
60. Организация эффективного контроля.
61. Сущность стратегического управления.
62. Сущность стратегии организации.
63. Понятие власти и влияния. Баланс власти.
64. Формы власти и влияния.
65. Харизма.
66. Типы стратегий бизнеса.
67. Типы конфликтов.
68. Уровни конфликтов в организации.
69. Стили разрешения межличностного конфликта.
70. Методы управления конфликтом.

Тесты по дисциплине «Теория управления»

1. Основные принципы организации:
 - a) координация
 - b) скалярность
 - c) функциональность
 - d) функционирование штатного персонала
2. Организация –
 - a) это структура, в рамках которой производится сознательно координирующие действия, направленные на достижение общих целей
 - b) отдельная функция управления
 - c) распространение управленческой функции и ответственности
 - d) распределение обязанностей по видам задания и индивидуальным способностям
3. Классификация систем –
 - a) техническая
 - b) образовательная
 - c) биологическая
 - d) социальная
4. Социальная система –

- a) это системы, в качестве элемента выступают как люди, так и технические элементы
 - b) это система, в качестве элемента присутствует человек
 - c) это организация, представляется в виде целостности тесно взаимодействующей с окружающей средой
 - d) упорядоченное направление индивидуальных усилий на достижение общих целей в организации
5. Основные свойства системы –
- a) система обладает свойством, которое может быть не присуще ни одному из ее элементов
 - b) целеустремленность
 - c) трудоспособность
 - d) иерархичность – окружающая среда, а также элементы рассматриваемой системы являются системами более высокого и нижнего уровня соответственно.
6. Организационные отношения –
- a) это взаимодействие или противодействие между элементами организации внутри и вне организации
 - b) это научная организация труда, производства и управления
 - c) это отношения между людьми, организациями и т.д.
 - d) все выше перечисленное
7. Самоуправление –
- a) это установленный свыше регламент нахождения объекта во времени и пространстве
 - b) это формирование организационных отношений
 - c) это автономное функционирование какой-либо системы
 - d) процесс, который основан на самообучении, самоконтроле, самовоспитании
8. Что представляет собой система управления:
- a) совокупность элементов подсистем и коммуникаций между ними, а также процессов, обеспечивающих заданное функционирование организации
 - b) эффективность и функционирование
 - c) набор типовых бизнес-процедур для решения типовых задач организации
 - d) все выше перечисленное
9. Основная задача системы управления:
- a) формирование профессиональной управленческой деятельности
 - b) формирование, представляющее собой совокупность действий
 - c) миссия организации на основании определенных правил и процедур
 - d) все выше перечисленное
10. На какие группы можно разделить функции, выполняемые в организации:
- a) Производственные
 - b) Управление производственными функциями
 - c) Формирование
 - d) Управление управленческой деятельностью
11. Формирование системы управления включает в себя следующие факторы:
- a) Инфраограничения
 - b) Типологические рекомендации
 - c) Особенности объекта управления
 - d) Интраограничения

12. Основные процессы управления:
- Целеполагание
 - Определение ситуации
 - Определение проблемы
 - Разрешение проблемы путем разработки, принятия и реализации управленческих решений
13. Информация –
- Это часть данных, несущих в себе новизну и полезность для принятия специалистом обоснованного решения
 - Все данные о новизне
 - Обработка данных
 - Все выше перечисленное
14. Что такое мотивация –
- Это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности
 - Это совокупность внутренних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности
 - Это совокупность внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности
 - Поведение человека
15. Теория мотивации Альдерфера делится на такие группы, как:
- потребность роста
 - потребность связи
 - потребность соучастия
 - потребность существования
16. Звенья управления:
- Линейное звено
 - Функциональное звено
 - Линейно-функциональное звено
 - Матричное звено
17. С каких сторон можно рассматривать объем информации:
- как объем символической информации
 - как объем насыщенной информации
 - как объем восприимчивой информации
 - все выше перечисленное
18. Назовите системы матричного типа:
- Проектно-функциональные
 - Функционально-проектные
 - Объектно-функциональные
 - Функционально-объектные
19. Что понимается под упорядоченностью?
- Доля реальных сведений к общему объему информации
 - Полная информация о каком-либо объекте управления
 - Все выше перечисленное

- d) Гармоничное развитие всех элементов организации, а также наличия между ними установленного взаимодействия – коэффициентов пропорциональности
20. Коммуникации бывают между:
- Организацией и внешней средой
 - Подразделениями организаций
 - Межличностная
 - Внутри подразделений по уровню управления и производства
21. Что такое ценность информации
- Снижение уровня затрат ресурсов на принятие правильного решения
 - Соотношение полезной и фондовой информации
 - Отражение глобальных потребностей общества
 - Все выше перечисленное
22. На какие уровни делится ценность информации?
- нулевой
 - средний
 - высокий
 - сверхвысокий
23. Чем характеризуется закон самосохранения?
- Каждая материальная система стремится сохранить себя (выжить) и использовать для этого весь свой потенциал (ресурс)
 - способность к деятельности
 - усиление потенциала какой-либо материальной системы
 - Все выше перечисленное
24. Закон развития. Какие формы развития могут быть?
- Эволюционная
 - Революционная
 - Независимая
 - Все выше перечисленное
25. Назовите виды организаций
- Первичная и вторичная
 - Односторонняя и многосторонняя
 - Механическая и органическая
 - Официальная и неофициальная
26. Основными типами конфликтов являются:
- конфликт целей, конфликт взглядов, интуитивный конфликт
 - чувственный конфликт, многофункциональный конфликт
 - конфликт целей, конфликт взглядов, чувственный конфликт
 - многофункциональный конфликт, конфликт взглядов
27. Уровни конфликта в организации бывают:
- внутриличностный конфликт
межличностный конфликт
конфликт сотрудничества
 - внутриличностный конфликт

- межличностный конфликт
внутригрупповой конфликт
внутриорганизационный конфликт
- c) межличностный конфликт
внутригрупповой конфликт
конфликт сотрудничества
компромиссный конфликт
- d) конфликт сотрудничества
компромиссный конфликт
внутриорганизационный конфликт
28. Организационная культура делится на:
- традиционную
 - субъективную
 - временную
 - объективную
29. Модель «Конкурирующие ценности и организационная эффективность» была разработана и конкретизирована:
- Р. Квином и Дж. Рорбахом
 - Парсонсом и Р. Квином
 - Питерсом и Уотерманом
 - Уотерманом и Дж. Рорбахом
30. Модель «Конкурирующие ценности и организационная эффективность» включает три измерения:
- интеграция – дифференциация
 - внутренний фокус – внешний фокус
 - средства/инструменты – результаты/показатели
 - все выше перечисленное
31. Набор наиболее важных предложений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий – это:
- организационное поведение
 - организационная культура
 - организационная структура
 - все выше перечисленное
32. Способ, с помощью которого общество производит товары и услуги – это:
- экономическая система
 - политическая система
 - система социализации
 - все выше перечисленное
33. Фактор, который вызывает определенные действия человека
- мотивация
 - стимул
 - мотив
 - все выше перечисленное

34. Роль рычагов воздействия или носителей «раздражения», вызывающих действие определенных мотивов, выполняют:
- стимулирование
 - мотивы
 - потребности
 - стимулы
35. Структура стратегического управления состоит из:
- анализ среды, выбор стратегии
 - оценка и контроль выполнения
 - выполнение стратегии, определение миссии и целей
 - все выше перечисленное
36. Стили лидерского руководства:
- авторитарный, демократический, активный
 - демократический, активный, пассивный
 - авторитарный, демократический, пассивный
 - пассивный, активный, авторитарный
37. Назовите свойства организации:
- стабильность, безопасность, обособленность
 - адаптивность, надежность, неустойчивость
 - эмергентность, адаптивность, надежность
 - стабильность, устойчивость, безопасность
38. Основными законами организации являются:
- закон синергии, закон развития, закон зависимости
 - закон синергии, закон самосохранения, закон развития
 - закон самосохранения, закон зависимости, закон развития
 - закон управления, закон синергии, закон упорядоченности
39. Член организации, осуществляющий управленческую деятельность и решающий управленческие задачи – это:
- маркетолог
 - менеджер
 - финансист
 - директор
40. Гармоничное развитие всех элементов организации, а также наличия между ними установленного взаимодействия коэффициентов пропорциональности называется:
- полезностью
 - регулярностью
 - упорядоченностью
 - своевременностью

№ вопроса	Варианты ответов			
	A	B	C	D
1	+	+	+	+
2	+			
3	+		+	+
4	+	+		
5	+	+		+
6	+			
7			+	
8	+			
9	+			
10	+	+		+
11	+	+	+	+
12	+	+	+	+
13	+			
14	+			
15	+	+		+
16	+	+	+	+
17	+		+	
18	+	+	+	+
19				+
20	+	+	+	+
21	+			
22	+	+	+	+
23	+			
24	+	+		
25	+		+	+
26			+	
27		+		
28		+		+
29	+			
30				+
31		+		
32	+			
33			+	
34				+
35				+
36			+	
37			+	+
38		+		
39		+		
40			+	

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет науки управления. Сущность управления социально-экономическими процессами. Субъекты и объекты управления.
2. Механизмы управленческого воздействия. Управленческие отношения.
3. Управление и менеджмент. Специфика менеджмента в структурах государственной службы и коммерческих фирмах.

4. Основные этапы развития современной теории и практики управления. Становление новой модели управления организацией.
5. Трансформация и развитие основных моделей управления в XX столетии.
6. Управление в государственных и коммерческих учреждениях и организациях: общее и особенное.
7. Изменяющиеся условия функционирования государственных учреждений и организаций.
8. Государственные учреждения и организации - реципиенты новых управленческих технологий.
9. Основные особенности управления государственными учреждениями и организациями в отличие от управления коммерческими организациями.
10. Основные элементы новой модели управления в государственных организациях.
11. Новые технологии управления коммерческими фирмами, используемы в российской практике государственного и муниципального управления.
12. Сущность организационных форм и структур управления.
13. Классификация и типы организационных форм и структур.
14. Факторы, влияющие на формирование современных организационных форм и структур управления.
15. Исторические предпосылки и этапы качественного изменения организационных форм и структур управления.
16. Современные организационные формы и структуры управления.
17. Структурообразующие политические, социальные, экономические, технологические, рыночные и др. факторы, определяющие выбор организационных форм и структур управления в органах государственной власти.
18. Организационные отношения в управлении.
19. Место планирования и прогнозирования в функциональной структуре управления на современном этапе социально-экономического развития.
20. Нормативно-правовые основы формирования прогнозов и планов развития.
21. Характеристика основных программ правительства Российской Федерации.
22. Процедура и методы планирования и прогнозирования.
23. Механизмы реализации программ развития.
24. Стратегическое планирование как основная составляющая процесса управления.
25. Основные критерии и показатели социально-экономического развития.
26. Перечислите и охарактеризуйте известные Вам правительственные программы.
27. Сущность, содержание и процедура прогнозирования и планирования.
28. Основные методы прогнозирования применяются на практике.
29. Сущность и содержание мотивации как функции управления.
30. Современные модели стимулирования и мотивации в системе государственной службы.
31. Использование мотивационной функции в стратегическом управлении.
32. Мотивационное управление в социально-экономических системах.
33. Контроль как функция управления. Характеристика современных технологий контроля.
34. Организация системы контроля. Характеристики эффективного контроля.
35. Система государственного контроля. Предмет, цель, основные задачи, правовая регламентация, принципы организации. Госконтроль в РФ.

36. Сущность стратегического управления. Становление теории и практики стратегического управления.
37. Стратегическое планирование. Реализация стратегий. Стратегический контроль.
38. Цикл стратегического планирования. Непрерывный характер стратегического планирования. Субъекты стратегического планирования.
39. Портфельный анализ деятельности организации.
40. Микро- и макросреда организации. SWOT анализ. Стратегия на разных уровнях управления.
41. Особенности стратегического менеджмента в государственных организациях и учреждениях.
42. Соотношение конкуренции и партнерства в рыночной системе хозяйствования.
43. Особенности методов конкурентной борьбы российских предпринимателей.
44. Отличие аналитической деятельности руководителя фирмы от деятельности специализированных служб, занимающихся экономическим анализом
45. Социальная природа этики. Место и роль этики в системе управления. Этические нормы управления
46. Современные взгляды этики государственной службы. Этический кодекс государственной организации.
47. Этика деловой коммуникации и ее применение в системе государственной службы.
48. Культура организации: сущность, элементы, типология, место в системе управления.
49. Корпоративная культура как фактор эффективности управления.
50. Стили руководства и их влияние на развитие организации и управления ею.
51. Предпосылки активизации человеческого ресурса на современном этапе рыночных отношений. Управление человеческим ресурсом в новых условиях.
52. Объективная тенденция усиления социальной направленности государственного и муниципального управления.
53. Эффективность управления: определение, содержание, критерии, виды. Соотношение экономической и социальной составляющей управления.
54. Предпосылки и факторы эффективности государственного управления.
55. Пути повышения эффективности государственного и муниципального управления.
56. Сущность маркетингового подхода в менеджменте.
57. Субъекты, объекты, функции и технологии маркетинга.
58. Становление маркетинга в мире и в России.
59. Ограничения и противодействующие маркетингу стереотипы на незрелом рынке.
60. Маркетинговые принципы управления и методы исследований.
61. Управленческие инновации в административно – управленческой деятельности. Методы организации управленческих инноваций.
62. Процесс организации управленческих инноваций. Принципы организации управленческих инноваций. Субъекты и объекты управленческих инноваций.
63. Распространение и совершенствование управленческих инноваций и методов инновационного управления в государственных организациях и учреждениях.
64. Рост качества жизни, справедливость, всестороннее развитие человека - как центральная целевая установка управленческой деятельности.
65. Социальные конфликты: сущность, содержание, основные типы и причины

конфликтов. Управление социальными конфликтами, методы их разрешения.

66. Управленческое решение в системе современного управления.

67. Сущность и содержание управленческих решений. Классификация управленческих решений и особенности их применения.

68. Методика и методология разработки управленческих решений. Технология разработки, принятия и реализации решений.

69. Особенности разработки и принятия управленческих решений в условиях полной определенности.

70. Особенности разработки и принятия управленческих решений в условиях полной определенности в условиях риска и неопределенности.

Примерные темы курсовых работ

1. Сущность управления социально-экономическими процессами. Субъекты и объекты управления. Механизмы воздействия. Функции управления.

2. Системный и ситуационный анализ управленческих функций в современных условиях

3. Современные тенденции развития государственного сектора: приватизация, маркетизация, менеджеризация, информатизация

4. Государственные учреждения и организации - реципиенты новых управленческих технологий (малые группы, команды, стратегическое управление, маркетинг, информационные технологии, менеджмент знаний, коучинг, всеобщее управление качеством, бенчмаркинг).

5. Основные особенности управления государственными учреждениями и организациями в отличие от управления коммерческими организациями. Основные элементы новой модели управления в государственных организациях.

6. Организационные формы и структуры управления. Классификация и типы организационных форм и структур. Факторы, влияющие на формирование современных организационных форм и структур управления.

7. Планирование и прогнозирование в функциональной структуре управления

8. Механизм реализации и инструменты прямого (нормативно-правовые акты, контроль, инвестиции, госзаказ, социальные трансферты, лицензии, национализация, приобретение контрольного пакета акций) и косвенного (налоговая система, импортно-экспортные регуляторы, кредитная политика, бюджетные субсидии, государственные научно-исследовательские работы) действия программ развития.

9. Государственное прогнозирование и Государственные программы социально-экономического развития Российской Федерации

10. Мотивация и стимулирование в современном менеджменте. Современные модели и особенности стимулирования и мотивации в системе государственной службы.

11. Контроль в системе управления. Контроль как функция управления. Организация системы контроля. Характеристики эффективного контроля. Организация Госконтроля в Российской Федерации.

12. Сущность стратегического управления. Становление теории и практики стратегического управления. Цели и миссия организации. Стратегическое планирование. Реализация стратегий. Стратегический контроль

13. Основные функции стратегического менеджмента. Особенности стратегического менеджмента в государственных организациях и учреждениях.

14. Конкуренция и партнерство организаций: теория и практика регулирования

15. Социальная природа этики. Место и роль этики в системе управления. Этика государственной службы: современные взгляды. Этика деловой коммуникации. Этические нормы управления и этический кодекс.

16. Активизация человеческого ресурса, культура организации и стили

руководства в органах государственной власти.

17. Социальная направленность и эффективность государственного и муниципального управления в современных условиях. Основные предпосылки усиления социальной направленности государственного и муниципального управления. Критерии и виды эффективности управления. Соотношение экономической и социальной эффективности управления. Пути повышения эффективности государственного и муниципального управления.

18. Маркетинг в управлении: сущность и возможности. Сущность маркетингового подхода в менеджменте. Субъекты, объекты, функции и технологии маркетинга. Ограничения и противодействующие маркетингу стереотипы на незрелом рынке. Маркетинговые принципы управления и методы исследований.

19. Активизация человеческого ресурса, культура организации и стили руководства. Авторитарный (автократический), либеральный и демократический стили руководства, их особенности применения в государственных организациях и учреждениях.

20. Управление человеческими ресурсами в концепции всеобщего управления качеством.

21. Управленческое решение в системе современного управления. Сущность и содержание управленческих решений. Классификация управленческих решений и особенности их применения.

22. Методика и методология разработки управленческих решений. Технология разработки, принятия и реализации решений. Управленческие решения в условиях полной определенности. Особенности разработки и принятия. Управленческие решения в условиях в условиях риска и неопределенности. Особенности разработки и принятия. Управленческие решения в конфликтных ситуациях. Классификация управленческих решений и особенности их применения. Технология реализации базовых методов решения многокритериальных задач.

23. Особенности и технология разработки индивидуальных и коллективных решений. Критерии принятия управленческих решений и их применение.

24. Оптимизация управленческих решений. Основные методы оптимизации. Критерии оптимальности управленческих решений.

25. Использование информационных систем и технологий в управлении.

26. Основные цели, задачи и направления информатизации общества и ее влияние на эффективность управления.

27. Технологии информационно – аналитической поддержки процедуры принятия управленческих решений. Организация интеллектуальной и экспертной поддержки управленческой деятельности.

28. Современная концепция “Электронизация России”, ее цель, задачи и основные направления.

29. Основные информационные технологии в органах государственного и муниципального управления.

30. Методологические основы автоматизации поддержки управленческих решений в государственных организациях и учреждениях.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка «не зачтено» ставится:

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП,

включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Ким С. А. Теория управления: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 - 240 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Коробко, В.И Теория управления: Учебное пособие .- М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
3. Батулин, В.К. Общая теория управления: Учебное пособие.- М.: Юнити-Дана, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

б) дополнительная литература:

4. Романько И. Е. Теория управления: учебное пособие. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 190 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
5. Дорофеева Л. И. Основы теории управления: учебно-методический комплекс - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 450 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"

Электронная библиотечная система “Университетская библиотека онлайн”.
«:www.biblioclub.ru»

Институт Экономики Переходного Периода <http://www.iet.ru/>

Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии –

<http://www.aup.ru/>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Теория управления	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.
- 3) Росстат - <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

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

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);

занятия практического (семинарского) типа;

групповые консультации;

индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;

самостоятельная работа обучающихся.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки,

дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

Темы рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

Основные задачи обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и

разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, техническое оформление работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей

подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также

дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непрерывным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

1) Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

2) Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

3) Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;
- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Проведение занятий лекционного и семинарского типа (практическое занятие), промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В АНО ВО «МИСАО» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием презентаций (PowerPoint). На практических занятиях используют компьютерный класс с доступом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

Таблица 6

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.)
1.	Тема 2. Организация как социально-экономическая система и объект управления	Коллоквиум по теме	2
2.	Тема 4. Организационные структуры управления и организационные формы управления	Обсуждение по теме, заслушивание рефератов	2

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Ким С. А. Теория управления: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 - 240 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Коробко, В.И Теория управления: Учебное пособие .- М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
3. Батулин, В.К. Общая теория управления: Учебное пособие.- М.: Юнити-Дана, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: misaoinst.ru (РПД, методические материалы); <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Теория управления**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекторным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MS Excel, MS Power-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт

современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

**Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
(при наличии)**

1) Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2) Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3) Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.