|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476  Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 | | 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru | |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Разработка и принятие управленческих решений

**Направление подготовки**

38.03.03 – Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Заочная*

*Москва*

*2020*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 4 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 5 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 11 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 12 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 16 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 17 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 17 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Лист регистрации изменений | 19 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Врезультате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Разработка и принятие управленческих решений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| ОПК-6 | Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | **Знать:**  - основные понятия этики делового общения;  - этико-психологические правила организации и проведения конференций, неофициальных встреч;  - правила встречи и приема гостей,этикет проводов, дистанционного поддержания и закрепления сложившихся контактов;  - этикет общения с посетителями и клиентами;  - модели поведения в деловом общении  **Уметь:**  - реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам;  - применять навыки дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;  - применять на практике правила деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний;  - отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  **Владеть:**  - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи;  - способами преодоления типичных конфликтов в ходе переговоров и достижения делового взаимопонимания. |
| ОПК-8 | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | **Знать:**  - особенности корпоративной культуры и социально-психологического климата;  - специфику взаимодействия с партнерами, клиентами и аудиторией;  - психолого-этические нормы взаимодействия в коллективе на разных уровнях служебной иерархии.  **Уметь:**  - свободно ориентироваться в этических основах деловых отношений, как исторически сложившихся принципах;  - оценивать свои поступки и поступки окружающих с точки зрения норм этики и морали.  **Владеть:** навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учетом этических принципов деловых отношений. |
| ПК-6 | знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | **Знать:**  -основы профессионального развития персонала,  - виды и формы, методы обучения персонала  **Уметь:**  **-**применять на практикетехнологии разработки и принятия управленческих решений;  -определять эффективность управленческих решений;  -контролировать реализацию управленческих решений  **Владеть:**  -навыками обучения, управления карьерой.  -навыками организации работы с кадровым резервом |

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Учебная дисциплина Разработка и принятие управленческих решений является дисциплиной по выбору вариативной части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: «Социология», «Социология управления».

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре (для заочной формы обучения).

1. **Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) учебной дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

## *3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 144 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 16 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 6 |
| семинары, практические занятия | 10 |
| лабораторные работы |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 124 |
| в том числе: |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 124 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 4 |
| **Зачет с оценкой** |

# Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

## *4.1 Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |  |
| 1 | Решения в системе управления | 8 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 2 | Проблема классификации управленческих решений | 8 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 3 | Условия и факторы качества управленческих решений | 8 | 12 |  |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 4 | Модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения | 8 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 5 | Требования системного подхода к разработки управленческих решений | 8 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 6 | Основные этапы и операции процесса разработки и реализации управленческих решений | 8 | 14 | 2 |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос  Самостоятельная работа |
| 7 | Анализ внешней и внутренней среды организации в процессе разработки и реализации управленческих решений | 8 | 12 |  |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 8 | Разработка и принятие управленческих решений в условиях неопределенности и риска | 8 | 14 | 2 |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 9 | Методика разработки функционально-штатной структуры организации и должностных квалификационных требований | 8 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос  доклад |
| 10 | Методика разработки локальных нормативных актов управления персоналом организации | 8 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос самостоятельная работа |
| 11 | Эффективность управленческих решений в области управления персоналом | 8 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос доклад |
| 12 | Контроль реализации управленческих решений в организации | 8 | 18 |  |  | 2 | 16 |  |  | Устный опрос доклад |
|  | Зачет с оценкой |  | 4 |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** |  | **144** | **6** |  | **10** | **126** |  |  | **Зачет с оценкой** |

* 1. ***Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам***

**Тема 1. Решения в системе управления.**

*Содержание лекционных занятий*

Проблема управленческих решений в теории управления. Сущность управленческого решения. Субъект и объект управления. Орган (ОПР) и лицо (ЛПР) принимающие решения. Проблемная ситуация, методы решения проблемных ситуаций в деятельности организаций. Место решений в системе управления. Функции управленческих решений. Требования к управленческим решениям*.* Документальные формы управленческих решений.

*Содержание практических занятий*

1. Сущность, место и функции решений в системе управления.

2. Требования к управленческим решениям.

**Тема 2. Проблема классификации управленческих решений.**

*Содержание лекционных занятий*

Проблема классификации управленческих решений. Документальное оформление управленческих решений. Государственные управленческие решения: законодательных, исполнительных и судебных органов. Управленческие решения субъектов РФ и органов местного самоуправления (муниципальных органов). Управленческие решения корпоративных органов управления (производственных, хозяйственных, коммерческих, и других организаций).

*Содержание практических занятий*

1. Проблема классификации управленческих решений.

2. Государственные управленческие решения: законодательных, исполнительных и судебных органов.

3. Управленческие решения корпоративных органов управления (производственных, хозяйственных, коммерческих, и других организаций).

**Тема 3. Условия и факторы качества управленческих решений**

*Содержание лекционных занятий*

Сущность и понятие качества управленческого решения. Качество и эффективность управленческого решения. Применение к разработке управленческих решений научных подходов менеджмента. Структуризация проблемы и построение дерева целей. Единство количественного и качественного анализа. Обеспечение сопоставимости (сравнимости) вариантов решений. Обеспечение многовариантности решений и наличие методов выбора альтернатив. Правовая обоснованность принимаемого решения.

*Содержание практических занятий*

1. Проблема качества управленческого решения.

2. Принцип соответствия целеполагания и ресурсного обеспечения управленческих решений.

3. Правовая обоснованность принимаемого решения.

**Тема 4. Модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения**

*Содержание лекционных занятий*

Приоритет цели при разработке управленческого решения. Методологические подходы в менеджменте. Алгоритмы принятия управленческих решений. Моделирование в процессе разработки управленческих решений. Информационное обеспечение процесса разработки решений. Место и роль эксперимента в процессе разработки и реализации управленческих решений. Анализ и прогноз результатов решения проблемных ситуаций. Коллегиальность и персональная ответственность участников процесса разработки управленческих решений.

*Содержание практических занятий*

1. Методологические подходы в менеджменте.

2. Алгоритмы принятия управленческих решений.

3. Информационное обеспечение процесса разработки решений.

**Тема 5. Требования системного подхода к разработке управленческих решений**

*Содержание лекционных занятий*

Основные требования системного подхода к исследованию проблемных ситуаций (ПС) при принятии управленческих решений. Определение сущности ПС; Корректное выделение ПС из внешней среды (системы более высокого порядка) и целостная характеристика их связей и отношений; Определение структуры ПС; Рассмотрение ее организации; Анализ функций ситуации в целом и каждого ее элемента; Исследование предпосылок возникновения, этапов развития и перспективных тенденций изменения ПС; Разработка механизма управления ПС. Комплексный характер управленческих решений. Соотношение политического, экономического, правового, организационного, морально-психологического аспектов управленческих решений. Системно-аналитические технологии в разработке и реализации управленческих решений.

*Содержание практических занятий*

1. Основные требования системного подхода к исследованию проблемных ситуаций при принятии управленческих решений.

2. Комплексный характер управленческих решений.

3. Системно-аналитические технологии в разработке и реализации управленческих решений.

**Тема 6. Основные этапы и операции процесса разработки и реализации управленческих решений**

*Содержание лекционных занятий*

Основной управленческий цикл. Проблемная ситуация в деятельности организации. Р. Аккоф о возможности и способах решения управленческих проблем. Оценка остроты проблемной ситуации исходный пункт процесса разработки, принятия и реализации управленческого решения. Основные операции этапа разработки управленческого решения. Этап принятия (утверждения) управленческого решения. Этап реализации принятого управленческого решения. Корректировка управленческого решения в процессе его реализации.

*Содержание практических занятий*

1. Операции этапа разработки управленческого решения.

2. Этап принятия управленческого решения.

3. Этап реализации принятого управленческого решения.

**Тема 7. Анализ внешней и внутренней среды организации в процессе разработки и реализации управленческих решений**

*Содержание лекционных занятий*

Классификация факторов внешней среды: прямого и косвенного воздействия. Системное единство анализа объектов и субъектов управления и анализа внешней среды. Методика проведения SWOT-анализа. Методы прогнозирования внешней среды: эвристические и экономико-математические. Анализ внутренней среды организации. Управленческое исследование: маркетинг, финансы, производство, кадры, организационная культура, имидж организации.

*Содержание практических занятий*

1. Основные элементы внешней среды организации.

2. Анализ элементов внутренней среды организации

**Тема 8. Разработка и принятие управленческих решений в условиях неопределенности и риска**

*Содержание лекционных занятий*

Параметры условий неопределенности внешней и внутренней среды. Понятие неопределенности и риска. Факторы, причины и виды неопределенности. Алгоритм принятия решения в условиях неопределенности. Уровни неопределенности: низкий, средний, высокий, сверхвысокий. Характер управленческих решений: стабильный, корректирующий, инновационный. Процесс и методы управления рисками. Правило максимин (критерий Ваальда). Правило максимакс. Правило минимакс (критерий Севиджа). Правило Гурвица. Управленческий риск. Управление рисками. Стратегии управления рисками: Уклонение от деятельности, содержащей определенный риск; Принятие ответственности за риск с гарантией полной компенсации за счет собственных средств организации (создание страхового фонда); Распределение риска среди непосредственных участников бизнеса; создание сети венчурных фирм; Продажа или передача ответственности за риск другому лицу, например, страховщику; Сокращение возможных отрицательных последствий от рисков с помощью предупредительных мер. Методы риск-менеджмента.

*Содержание практических занятий*

1. Неопределенность при принятии управленческих решений, способы ее устранения.

2. Сущность рисковых ситуаций. Пути повышения эффективности рисковых решений.

**Тема 9. Методика разработки функционально-штатной структуры организации и должностных квалификационных требований**

*Содержание лекционных занятий*

Модели процесса принятия решений в организации. Цели, приоритеты и ценности организации. Миссия организации, виды и свойства целей, деревья целей. Оценка степени достижения целей**.** Методика разработки функционально-штатной структуры организации. Принцип соответствия целей, структуры, организации и функций организации. Должностных квалификационных требований и методики подбора персонала. Мотивация и стимулирование профессиональной деятельности и культуры персонала организации. Роль демократических институтов организации в управлении персоналом. Учет и формирование общественного (корпоративного) мнения.

*Содержание практических занятий*

1. Специфика разработки решений в области управления персоналом организации.

2. Требования к разработке функционально-штатной структуры организации.

3. Особенности разработки должностных квалификационных требований организации.

**Тема 10. Методика разработки локальных нормативных актов управления персоналом организации**

*Содержание лекционных занятий*

Полномочия руководителей организации по разработке локальных нормативных актов. Виды локальных нормативных актов в области управления персоналом, разрабатываемых в организациях: правила внутреннего трудового распорядка; положение об отпусках; положение о командировках. Методика разработки локальных нормативных актов управления персоналом организации. Методика оценки персонала (аттестации).

*Содержание практических занятий*

1. Основные локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка; положение об отпусках; положение о командировках.

2. Методика оценки персонала (аттестации).

**Тема 11. Эффективность управленческих решений в области управления персоналом**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие и виды эффективности управленческих решений. Проблема измерения (оценки) эффективности управленческих решений. Комплексная оценка эффективности управленческого труда. Определение коэффициента профессионального уровня (квалификации) персонала организации. Оценка инициативы руководящих кадров. Анализ качества выполнения работ. Методы оценок экономической и социальной эффективности управленческих решений. Матрица эффективности управленческих решений.

*Содержание практических занятий*

1.Понятие и виды эффективности управленческих решений в области управления персоналом.

2. Методы оценок экономической и социальной эффективности управленческих решений в области управления персоналом.

**Тема 12. Контроль реализации управленческих решений в организации**

*Содержание лекционных занятий*

Контроль как функция управления. Понятие «контроллинга» управленческих решений и его составляющих. Виды контроля и их задачи. Стандарты и контроль. Основные принципы организации контроля реализации управленческих решений: Осмысленное и однозначное понимание стандартов акторами (участниками реализации решений); Двустороннее общение с сотрудниками организации; Отсутствие чрезмерного контроля; Установление жестких, но достижимых стандартов; Вознаграждение за достижение установленных стандартов и норм. Мониторинг как метод контроля качества реализации принятых решений. Система организации и контроля исполнения управленческих решений в управлении персоналом.

*Содержание практических занятий*

1. Понятие «контроллинга» управленческих решений.

2. Система контроля исполнения управленческих решений в управлении персоналом организации.

# 

# Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений».

# Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

*а) Основная литература:*

1. Бережная О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Бережная, Е.В. Бережная. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 171 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62960.html>
2. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 c. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
3. Пятецкий В.Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений [Электронный ресурс]: моделирование принятия решений. Учебное пособие / Пятецкий В.Е., Литвяк В.С., Литвин И.З.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательский Дом МИСиС, 2014. — 133 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56567.html>.

*б) Дополнительная литература*

1. Волкова Л.В. Методы принятия управленческих решений (педагогический аспект) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Волкова Л.В.— Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2018. — 69 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86367.html>.
2. Гапоненко Т.В. Управленческие решения: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 284 с.
3. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Рудычев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 171 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66664.html>
4. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 324 c. — 978-5-394-01084-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60493.html>
5. **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Подготовка к зачету с оценкой | При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к зачету по дисциплине  - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к зачету обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса, содержащиеся в списке вопросов к зачету.  Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи зачета обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдачи зачета; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

1. **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

|  |  |
| --- | --- |
| **303 каб.**  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации | - столы  - стулья  - учебная доска  -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу. |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы  - стулья  - учебная доска  -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)  - 12 компьютеров |

1. **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

# Иные сведения и (или) материалы

## 

## *13.1* *Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине*

2. Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Составитель: Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления

1. **Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № ­10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |