



**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинского филиала

П.Н. Рузанов

«29» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки:

38.03.01 «Экономика»

профиль: «Финансы и кредит»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Клин 2025 г.

Рабочая программа по дисциплине «Социология управления» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, № 954 от 12.08.2020, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**.

Составитель:

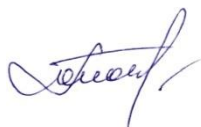
к.э.н., доцент Головина Н.П.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Экономика и менеджмент»

«23» мая 2025 г., протокол № 5



Н.П. Головина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
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	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...	14
6. Методические указания к оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы.....	17
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	22
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	23
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	25
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)	29

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	РОЗ УК-3.1: - знать эффективные способы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, свою роль в команде
	УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	РОУ УК-3.2: - уметь эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; учитывать особенности поведения участников команды для достижения целей профессиональной деятельности
	УК-3.3. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	РОВ УК-3.3: - владеть предвидением результатов (последствий) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; этическими нормами в межличностном профессиональном общении
ПК-1. способен применять гуманитарные и естественнонаучные знания для формирования профессиональной культуры экономиста	ПК-1.1. Проводит обоснование теоретико-методологических и методических положений в части гуманитарных и естественнонаучных дисциплин для целей формирования профессиональной культуры экономиста	РОЗ ПК-1.1: - знать гуманитарные и естественнонаучные дисциплины
	ПК-1.2. Применяет знания гуманитарных и естественнонаучных дисциплин в решении исследовательских задач экономической направленности	РОУ ПК-1.2: - уметь применять гуманитарные и естественнонаучные знания для формирования профессиональной культуры экономиста

	ПК-1.3. Демонстрирует способность к решению профессиональных исследовательских и практико-ориентированных задач экономиста на основе применения гуманитарных и естественнонаучных знаний	РОВ ПК-1.3: - владеть навыками применения гуманитарных и естественнонаучных знаний для формирования профессиональной культуры экономиста
ПК-5. способен формировать отчеты, выписки и аналитические справки по вопросам, относящимся к выплатам социального характера, умеет консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц, осуществлять аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера	ПК-5.1. Формирует аналитические справки, составляет отчеты и выписки по вопросам, относящимся к выплатам социального характера	РОЗ ПК-5.1: - знать порядок формирования отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера
	ПК-5.2. Проводит консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц	РОУ ПК-5.2: - уметь формировать отчеты, выписки и аналитические справки по вопросам, относящимся к выплатам социального характера.
	ПК-5.3. Демонстрирует способность к сбору, обработке и анализу отчетных материалов, статистических данных и информации регистров лиц по вопросам, относящимся к выплатам социального характера	РОВ ПК-5.3: - владеть навыками формирования отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.8.2 Дисциплина «Социология управления» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Социология», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины «Социология управления» является базой для изучения следующих дисциплин: «Менеджмент», «Экономика труда», «Государственное регулирование экономики».

Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов с концептуальными основами социологии управления как современной основополагающей науки о управленческих отношениях и социальных основах управления, формирование системных представлений о управленческих отношениях и их влияния на общественную жизнь.

Задачи изучения дисциплины:

- на социологическом уровне, на основе социологического материала раскрыть сущность социального управления, показать его общественные функции; дать представление об управленческих отношениях и о субъектах управления с позиций государства и гражданского общества; изложить основные методы и формы выработки и реализации социальных управленческих решений;
- дать представления о моделях социального управления, основных механизмах социального управления;
- приобщение студентов к НИР в области социологии управления, социологическому сопровождению управленческой деятельности.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетные единицы (ЗЕ), 180 академических часа.

Виды учебной работы	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	180	180
Аудиторная работа (в часах):	58	18
Лекции (Л)	26	8
Практические занятия (ПЗ)	32	10
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	95	153
Контроль	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часо в	Л	ПЗ			
Тема 1. Возникновение и разви- тие социологии управления	18	6	2	4	12	Эссе	РОВ УК-3.3 РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-5.2
Тема 2. Социология управления как отрасль научного знания	20	8	4	4	12	Деловая игра	РОЗ УК-3.1
Тема 3. Управление как предмет социологического анализа	19	8	4	4	11	Контрольная работа	РОУ УК-3.2 РОВ ПК-1.3 РОВ ПК-5.3
Тема 4. Социологические аспек-	20	8	4	4	12	Реферат	РОЗ ПК-1.1

ты процесса управления							РОУ ПК-1.2 РОЗ ПК-5.1
Тема 5. Социология об управлении организациями	20	8	4	4	12	Контрольная работа	РОЗ УК-3.1
Тема 6. Социальные институты управления	20	8	4	4	12	Эссе	РОВ ПК-1.3 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3
Тема 7. Виды управления в обществе	18	6	2	4	12	Деловая игра	РОВ УК-3.3 РОУ ПК-1.2
Тема 8. Социологические аспекты культуры и этики управления	18	6	2	4	12	Реферат	РОУ УК-3.2 РОЗ ПК-5.1
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	180	58	26	32	95		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часо в	Л	ПЗ			
Тема 1. Возникновение и разви- тие социологии управления	21	2	-	2	19	Эссе	РОВ УК-3.3 РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-5.2
Тема 2. Социология управления как отрасль научного знания	21	2	2	-	19	Деловая игра	РОЗ УК-3.1
Тема 3. Управление как предмет социологического анализа	21	2	-	2	19	Контрольная работа	РОУ УК-3.2 РОВ ПК-1.3 РОВ ПК-5.3
Тема 4. Социологические аспек- ты процесса управления	21	2	2	-	19	Реферат	РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-1.2 РОЗ ПК-5.1
Тема 5. Социология об управле- нии организациями	21	2	2	-	19	Контрольная работа	РОЗ УК-3.1
Тема 6. Социальные институты управления	23	4	2	2	19	Эссе	РОВ ПК-1.3 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3
Тема 7. Виды управления в об- ществе	21	2	-	2	19	Деловая игра	РОВ УК-3.3 РОУ ПК-1.2
Тема 8. Социологические аспек- ты культуры и этики управления	22	2	-	2	20	Реферат	РОУ УК-3.2 РОЗ ПК-5.1
Экзамен	9						
Всего по курсу часов:	180	18	8	10	153		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Возникновение и развитие социологии управления

Основные парадигмы и теоретические подходы в социологии управления. Классическая школа: научное управление (Ф. Тейлор), административное управление (А. Файоль). Теория рациональной бюрократии (М. Вебер). Школа социальных отношений Мотивационные теории. Системный подход.

Аксиологический подход. Американская и японская системы управления. Школы социального управления в России.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Абрахам Маслоу и иерархия потребностей
2. Понятие социологии управления как науки и учебной дисциплины
3. Организационная культура управления современных предпринимательских структур
4. Методология сетевого мышления: феномен самоорганизации
5. Социальные основания гражданских институтов
6. Отличие классических и современных подходов к социальному управлению.

Тема 2. Социология управления как отрасль научного знания

Социология управления в системе социологического знания. Социология организаций и социология управления. Объект и предмет социологии управления. Дискуссия о предмете социологии управления. Структура и функции социологии управления. Социальное управление: сущность, особенности, разрешение противоречий между управляющей и управляемой системами. Методология и методы социологии управления. Актуальные проблемы социологии управления.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Управление и манипулирование. (По работам Г. Лебона «Психология народов и масс» и Г. Тарда «Социальная логика»).
2. Управление как следствие общественного разделения труда (По работам Э. Дюркгейма).
3. Социологическое видение управления К. Марксом.
4. Управление и капитализм (критическая теория управления) (По работе Г. Маркузе «Одномерный человек»).
5. Управление как социальный обмен. (По концепциям Г. Хоманса и П. Блау).

Тема 3. Управление как предмет социологического анализа

Сущность социального управления. Процесс управления, функции управления. Социальное планирование, социальное проектирование, социальное программирование. Управление и руководство. Управление и менеджмент. Индивидуальное управление и управление группой. Три модели социального управления: субординация, реординация, координация. Управление и манипулирование, механизмы манипулирования, виды манипулирования. Управленческая система, институт управления. Цикл смены управленческой системы. Сущность, типология и структура власти. Системы власти: харизматическая, традиционная, бюрократическая. Формальный и неформальный авторитет. Руководство и лидерство.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Современные прикладные исследования в области управления в США (по материалам социологических журналов (рубрика «Социология управления» и Интернет-изданий).

2. Современные прикладные исследования в области управления в Западной Европе (по материалам социологических журналов (рубрика «Социология управления» и Интернет-изданий).

Тема 4. Социологические аспекты процесса управления

Планирование управленческого процесса. Планирование по целям и стратегическое планирование. Организация как функция управления. Типы управленческих решений. Структура и процесс принятия управленческого решения. Модели принятия управленческих решений. Психологические аспекты принятия управленческого решения. Процесс управленческого контроля. Типы и методы управленческого контроля. Контроль производства и операций. Контроль информационных систем.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Социально-управленческий анализ социальных проблем современного российского общества (по выбору студента).
2. Социально-управленческий анализ образовательного процесса.
3. Социологическое исследование проблем функционирования и развития организации или фирмы.
4. Case-study как метод социологического изучения управленческих отношений. Составление программы пилотажного социологического исследования.

Тема 5. Социология об управлении организациями

Интерактивная лекция – проблемная видео-лекция с аналитическим обсуждением

Типы организаций. Формальные и неформальные структуры в организации. Формы и методы социально-управленческого воздействия. Системный и ситуационный подход к управлению в организации. Управление трудовыми ресурсами. Спесь руководства организацией. Управленческая позиция руководителя и ее эффективность. Деловые и личностные качества современного управляющего. Управление изменениями в организации. Типы нововведений, стратегии инновационного поведения. Модели структурных изменений в организациях. Управление организацией в условиях агрессивной среды. Среда организации как фактор формирования целей, методов управления и структуры организации.

Интерактивная форма – деловая игра

Социальные резервы повышения эффективности управления в организации.

Цели и задачи:

1. Определение и обоснование методики оптимального обеспечения выполнения задач организации.
2. Мультипликативное моделирование оптимизации социальных резервов персонала организации государственной службы.
3. Овладение методами анализа ситуативных факторов, влияющих на эффективность управления всеми участниками игры.

Обоснование игровой ситуации:

Исполнительный орган государственной власти включился в процесс модернизации управленческой деятельности. От руководителя требуется сложный комплекс теоретических знаний, умений, навыков творческого использования накопленного опыта управления людьми и собственного практического опыта, чтобы эффективно использовать управленческие ситуации, для мобилизации социально-профессионального потенциала работников. Методы решения проблем, выбор стратегии выхода из сложных ситуаций могут быть самыми разнообразными в зависимости от конкретных условий.

Правила игры:

1. Из состава группы выбирается жюри из двух человек.
2. После небольшого объёма познавательной информации основному составу участников ставятся вопросы, ответы на которые позволяют определить личную позицию и знания отвечающего. При этом к каждому вопросу предлагается несколько вариантов ответов. Задача участника - выбрать из них тот, который наиболее полно отражает его собственную позицию, и объяснить свой выбор.

3. Качество ответа оценивает жюри, привлекая для этого дополнительно предоставленную ему информацию и свой собственный опыт, знания и т. д. Задача жюри - вскрыть (с помощью преподавателя, в процессе творческой полемики) в ответах неверные позиции, объяснить и убедить отвечающего в правильном ответе. В процессе обсуждения могут принимать участие все играющие.

Предварительная информация:

Первой функцией руководства является определение задач. Любой руководитель, с одной стороны, получает задания от вышестоящих органов, с другой стороны, в зависимости от конкретной ситуации он должен формулировать эти задачи сам. Однако всегда задача должна быть, прежде всего, представлена для коллектива как единого целого.

Второй функцией руководства является конкретизация общей задачи для каждого подчинённого звена или человека: что, где, когда и как должен сделать каждый из подчинённых. Эта функция имеет сложную социальную и психологическую природу и выходит за рамки простой информации для исполнителей. От качества её выполнения в существенной мере зависит эффективность выполнения общей задачи.

Третья функция руководства - стимулирование подчинённых. Руководитель должен создать такую побудительную ситуацию, которая соответствовала бы интересам каждого подчинённого и стимулировала бы его к выполнению поставленной задачи.

Четвёртая функция руководства - организация процесса выполнения задачи. Сюда входит координация конкретных действий подчинённых, текущий контроль и оценка конечных результатов.

Каждая функция может быть реализована различными методами, комбинация которых даёт качественную характеристику конкретного стиля руководства. Итак, руководство подчинёнными включает:

определение задач;
их постановку;
стимулирование;
координацию;
контроль и оценку исполнения.

Содержание игры:

Рассмотрим более подробно возможные способы реализации указанных функций.

При определении задач и принятии решения одни руководители обязательно советуются со своими подчинёнными, другие принимают решения сами, а их помощники подключаются при организации его выполнения. Руководители третьего типа согласуют каждое своё решение с вышестоящими уровнями управления.

Вопрос 1. Какой из приведенных вариантов наиболее полно соответствует условиям работы в управленческом коллективе?

1. При определении задач подчинённым руководитель должен исходить из непрерывно меняющейся ситуации в коллективе.

2. Определение задач является не только правом, но и обязанностью руководителя, поэтому подключение коллектива к решению задач - это проявление совсем неуместного либерализма.

3. Все решения должны приниматься коллегиально руководством коллектива, чтобы не допускать авторитарных приёмов в работе. После определения задач руководитель должен решить другой не менее важный вопрос: о соотношении между сложностью поручаемой работы и возможностями её исполнения.

Вопрос 2. Какой из приведенных вариантов, на Ваш взгляд, должен выбрать руководитель?

1. Возможность выполнения должна превышать сложность порученной работы, иначе существует опасность её невыполнения.

2. Возможности выполнения должны быть ниже сложности задачи. Только таким образом можно обеспечить развитие у подчинённых деловых качеств.

3. Сложность поставленной задачи должна соответствовать возможностям исполнителей, создавая им определённую повышенную нагрузку.

Постановка задач, как видно, является сложным социально-психологическим взаимодействием руководителя с подчинёнными, успех которого связан главным образом с двумя факторами: со степенью детализации инструкции и с объёмом предоставляемой информации. Встречаются разные руководители. Одни детально объясняют подчинённым, что нужно сделать, чтобы решить задачу. Других не интересует способ выполнения задачи - для них важны сроки и результат. Одни требуют строгого соблюдения инструкций, другие дают полную свободу подчинённым.

Вопрос 3. Какой из предлагаемых ниже вариантов Вы считаете наиболее правильным.

1. Постановка задач должна осуществляться с помощью детальной инструкции руководителя.

2. Руководитель даёт лишь общие указания.

Вопрос 4. Как Вы считаете, каким должен быть объём предоставляемой исполнителю информации?

1. Не являясь детальной, информация должна быть достаточно широкой и выходить за рамки задачи.

2. Информация не должна выходить за пределы поставленной задачи.

Определением и постановкой задач функции руководителя вовсе не исчерпываются. Теперь на первый план выходит активизация подчинённых. Её смысл заключается в создании побудительной ситуации для выполнения подчинёнными подразделениями и сотрудниками поставленных задач. Ясно, что она предполагает наличие у руководителя достаточно развитых организационных навыков. Однако в условиях современной российской действительности даже и при наличии этих навыков реализация данной функции чрезвычайно затруднена. В связи с этим отнеситесь внимательно к следующему вопросу.

Вопрос 5. Как Вы считаете, в каком из перечисленных случаев возникает побудительная ситуация?

1. Руководитель получает компрометирующую информацию о подчинённом и предупреждает его, что в случае невыполнения задания он сообщит об этом коллективу.

2. Руководитель вводит премиальную оплату труда за перевыполнение поставленных задач.

3. Руководитель объясняет, что все несправившиеся с заданием будут наказаны дисциплинарно, а при систематическом невыполнении задач будут уволены.

В процессе выполнения поставленных заданий основной функцией руководства является контроль за ходом их выполнения.

Вопрос 6. Какой из перечисленных вариантов контроля за выполнением заданий должен выбрать, по Вашему мнению, руководитель?

1. Необходимо контролировать действия подчинённых.

2. Надо контролировать промежуточные результаты.

3. Необходимо контролировать конечные результаты.

Сильными стимулирующими социально-психологическими факторами являются контроль и критика подчинённых.

Вопрос 7. Какое из предлагаемых утверждений Вы считаете правильным?

1. Контроль на напряжённых технологических участках и конструктивная критика создают хороший морально-психологический климат и приводят к повышению производительности труда.

2. Тотальный контроль и интенсивная критика в большинстве случаев ухудшают обстановку, создают напряжение в коллективе и редко приводят к повышению производительности труда.

У многих руководителей при оценке результатов работы популярным принципом является следующий: «Выполнение задачи – поощрение, невыполнение – наказание».

Вопрос 8. Считаете ли Вы оптимальным данный принцип ?

1. Да.
2. Нет.
3. Ни то, ни другое

Инструментарий проведения ИГРЫ:

1. Карточка члена жюри.
2. Анкета.

Ход игры:

Постановка проблемы, объяснение целей и задач игры.

Образование команд из числа участников.

Выбор жюри.

Знакомство с правилами игры.

Проведение игры в соответствии с выбранным сценарием.

Подведение итогов игры.

Тема 6. Социальные институты управления

Формирование социальных институтов управления. Социальная иерархия и структура власти. Общество, государство и публичная власть. Управленческие элиты. Особенности и социальная эффективность самоуправления, представительского и административного управления. Государство как субъект и объект управления. Специфика государственно-управленческих отношений в обществе. Структура, функции и формы государственного управления. Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа. Объективный характер государственного интереса в управлении. Государственный интерес: виды, противоречия, реализация во времени и пространстве. Взаимосвязь государственного интереса с типом государства. Особенности профессиональной деятельности служащих.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.
2. Личность служащего и методы ее изучения.
3. Оценка деятельности и аттестация государственных и муниципальных служащих.

Тема 7. Виды управления в обществе

Интерактивная лекция – проблемная видео-лекция с аналитическим обсуждением

Специфика реализации функций управления в различных профессиональных, национальных и поселенческих структурах. Социальное управление и экономическая система общества. Социальное управление и рынок. Управление в политической сфере. Политическое управление: типы, структура, функции. Политическое управление и манипулирование. Социальное управление в сфере социальной защиты, образования, культуры, здравоохра-

нения, досуга. Управление социально-демографическими процессами.

Практическое занятие

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Кто может провести реструктуризацию промышленного предприятия
2. Итоги социальных реформ: взгляд социолога
3. Административные рынки СССР и России
4. Роль самоуправления в процессах социальных преобразований
5. Общества как организованные сети власти
6. Принципы организации управления фирмой
7. Институт и институциональность как социологические категории

Тема 8. Социологические аспекты культуры и этики управления

Управленческая этика и социальная ответственность. Культура управления: элементы и механизм функционирования. Типы культуры управления. Организационная культура. Этика управляющих.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Сравнение моделей корпоративных культур, их элементов специфики, жесткости организации «Microsoft»;
2. Сравнение моделей корпоративных культур, их элементов специфики, жесткости организации «Mc'Donalds»;
3. Сравнение моделей корпоративных культур, их элементов специфики, жесткости организации «ОГИ»;
4. Сравнение моделей корпоративных культур, их элементов специфики, жесткости организации «Газпром».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из

нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Курсовые работы

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.),

приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания к оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении обязательных дисциплин и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.

4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация страниц – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

4. Доклад (с презентацией)

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу обучающихся и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Поэтому доклады, сделанные на практических (семинарских) занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой, – дают преподавателю возможность оценить умения, обучающихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой письменной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В основной части раскрывается содержание рассматриваемого вопроса.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Доклад может сопровождаться презентацией. *Презентация* – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При проведении практических (семинарских) занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом.

Необходимо выразить свое мнение по поводу оставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям обучающихся на практических (семинарских) занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для профессиональной и практической деятельности.

5. Курсовая работа

Курсовая работа – задание, которое выполняется студентами в виде исследовательской работы. Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

Содержание курсовой работы. Курсовая работа, как правило, включает *теоретическую* часть – изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и *аналитическую* (практическую часть) – содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, социальной группы).

Курсовая работа в обязательном порядке содержит оглавление (содержание), введение, теоретический(ие) раздел(ы), практический(ие) раздел(ы), иногда проектную часть, в которой обучающийся отражает проект решения рассматриваемой проблемы, заключение, список литературы, и приложения по необходимости. Объем курсовой работы может варьироваться.

Введение должно быть выстроено по определенной структуре и должно

содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направлено исследование) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

В *основной* части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого явления или процесса (в частности, подходы к изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

В *заключении* подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего.

го применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

- методиками выполнения теоретических и практических (учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);

- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, компьютеризированное тестирование);
- консультациями;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимися самостоятельно (конференции, конкурсы).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОП ВО, рабочих программ дисциплин (модулей). ФОС предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из следующих основных частей:

1. Фонд оценочных средств: общая характеристика;
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования:
 - 2.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины и индикаторы их достижения.
 - 2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.
3. Паспорт фонда оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
4. Виды текущего контроля, а также показатели и критерии их оценивания (по видам).
5. Содержание оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
7. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации по дисциплине.
8. Оценочные материалы для формирования диагностической работы в ходе самообследования.

ФОС является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Характеристика основных этапов развития социологии управления.
2. Возникновение феномена массового общества в конце XIX начале XX веков.
3. Принципы управления по Ф.Тейлору и Э.Мэйо: сравнительный анализ.

4. Социология управления в России.
5. Проблемы научной организации труда в концепции "научного управления".
6. Преимущества и недостатки рациональной бюрократии.
7. Проблемы взаимоотношений руководителей и подчиненных в теории "человеческих отношений".
8. Предмет социологии управления.
9. Социология управления в системе социологического знания.
10. Власть, механизмы её реализации.
11. Взаимодействие формальных и неформальных структур в процессе управления.
12. Процесс социального управления: структура и функции.
13. Системы управленческой власти.
14. Планирование процесса социального управления.
15. Принципы построения управленческого решения.
16. Подсистемы социального управления: социальный контроль и социальные санкции. Виды социальных санкций.
17. Стиль руководства организацией.
18. Эффективность деятельности управляющего.
19. Управление изменениями.
20. Социальные институты управления.
21. Самоуправление, представительское и административное управление.
22. Государство как субъект и объект управления.
23. Характеристика социально-профессиональной группы "государственные служащие".
24. Общество, государство, власть: проблема взаимоотношений и взаимодействия.
25. Социальная иерархия и структура власти. Социальные институты управления.
26. Особенности развития государственного и муниципального управления в России.
27. Объективный характер государственного интереса. Взаимосвязь государственного интереса с типом государства. Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.
28. Социально-демографический состав чиновников. Социальный и правовой статус. Структура мотивации госслужащих.
29. Оценка и аттестация персонала и эффективность управления органов государственной и муниципальной власти.
30. Управленческий менталитет.
31. Мотивация в управлении. Потребности, ценности, мотивы и стимулы в управлении. Современные методы мотивации. Факторы, влияющие на мотивацию.
32. Особенности социального управления в экономической сфере жизни.

ни общества.

33. Политическое управление.
34. Управление социальной сферой жизни общества.
35. Специфика управления в различных социальных структурах.
36. Виды социальных технологий. Социальные технологии в системе государственной власти и местного самоуправления
37. Сущность и методы манипулирования. Виды манипулирования.
38. Среда управления: определение и характеристики. Понятие внешней и внутренней социальной среды управления. Неопределённость внешней среды.
39. Взаимосвязь состояния среды управления с целью управленческого действия. Управление в условиях агрессивной среды.
40. Адаптация к социальной среде. Способы социальной адаптации в управлении.
41. Культура современного управления.
42. Этика управляющих.
43. Понятие менталитета. Управленческий менталитет.
44. Культура управления. Понятие организационной культуры. Факторы формирования организационной культуры. Причины проявления организационной культуры.
45. Основные концепции лидерства в социологии управления.
46. Социологические методы анализа проблем управления.
47. Общественное мнение в системе управления. Функции общественного мнения. Способы определения и изучения общественного мнения.
48. Взаимосвязь идеологии, менталитета и общественного мнения. Общественное мнение и групповые интересы.
49. Формы самостоятельной работы по темам дисциплины:
50. Работа с учебной и справочной литературой.
51. Поиск информации в Интернете по заданной теме.
52. Изучение нормативно-правовых актов по изучаемой теме.
53. Подготовка доклада к обсуждению на семинарском занятии по рекомендованным источникам.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература

1. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/488982>
2. Социология управления : учебник и практикум для вузов / В. Г. Зарубин [и др.] ; ответственные редакторы В. Г. Зарубин, В. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12780-5. — URL :

<https://urait.ru/bcode/476866>

3. Полушкина, Т. М. Социология управления : учебник и практикум для вузов / Т. М. Полушкина, Е. Г. Коваленко, О. Ю. Якимова ; под редакцией Т. М. Полушкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04613-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/498839>

4. Тощенко, Ж. Т. Социология управления : учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02316-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/489195>

5. Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для бакалавров / В. Д. Граждан. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 607 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2628-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/508867>

б) дополнительная учебная литература

1. Тавокин, Е. П. Социология управления. Методы получения социальной информации : учебное пособие для вузов / Е. П. Тавокин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07728-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/492185>

2. Социология молодежи : учебник для вузов / Р. В. Леньков [и др.] ; под редакцией Р. В. Ленькова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12768-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/489136>

3. Клементьев, Д. С. Социология личности : учебник для вузов / Д. С. Клементьев, А. Г. Маслова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08335-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/490485>

4. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09952-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/492286>

5. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/490618>

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru> — электронная библиотечная система «Цифровая библиотека IPRsmart», доступ в online режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС по-

стоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

2. <https://urait.ru/> – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – бесплатная электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал «Менеджмент в России и за рубежом». Содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Подборка публикаций по экономике и финансам (статьи, рефераты, конспекты, переводы, тексты книг) – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. – [http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);
- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;
- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;
- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;
- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать

изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование Интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

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

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

