

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Менеджмент



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины Управление делегированием Б1.В.ДВ.18

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016
Автор(ы): Нагимова А.М.
Рецензент(ы): Гурьянова Э.А., Зайнуллина М.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Палей Т. Ф.
Протокол заседания кафедры No _____ от " _____ " _____ 20__ г.
Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: менеджмент):
Протокол заседания УМК No _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (доцент) Нагимова А.М. (кафедра общего менеджмента, Институт управления, экономики и финансов), AMNagimova@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- теоретические положения и ключевые понятия делегирования полномочий и ответственности;
- основные методы и принципы делегирования полномочий и ответственности в трудовом коллективе;
- сущность, особенности, основные этапы делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах;
- виды и классификацию полномочий в малых коллективах, принципы централизации и децентрализации в управлении;

Должен уметь:

- выбрать оптимальный метод делегирования полномочий и ответственности с учетом конкретных условий управленческой практики
- распределять полномочия среди подчиненных в малом коллективе;
- воспитывать чувство ответственности у сотрудников предприятия;

Должен владеть:

- использовать теоретические знания по делегированию полномочий и ответственности в практике управления малыми коллективами;
- контроля над эффективным использованием подчиненными вверенных полномочий;
- формирования у подчиненных чувства ответственности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- использования знаний, умений и навыков, полученных в рамках изучения дисциплины в практической деятельности;
- использования знаний, умений и навыков, полученных в рамках изучения дисциплины в целях личностного развития как будущего специалиста;
- применения знаний в области делегирования полномочий и ответственности в научно-исследовательской деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.18 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 80 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Понятие и сущность делегирования полномочий Место делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах в системе менеджмента. Объект исследования дисциплины делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах. Предмет делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах.	7	2	2	0	8
2.	Тема 2. Тема 2. Полномочия и их виды Полномочия, их сущность и содержание. Линейные полномочия. Иерархии уровней управления. Принцип единоначалия. Норма управляемости. Штабные полномочия. Рекомендательные полномочия и их применение.	7	4	4	0	10
3.	Тема 3. Тема 3. Проблема ответственности в управленческой деятельности Понятие ответственности. Субъекты ответственности. Виды ответственности. Локус контроля (Дж.Роттер). Теория казуальной атрибуции (Хайдер). Социальная ответственность руководителя. Интернальность и экстернальность личности.	7	4	4	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Принципы делегирования полномочий в малых коллективах Делегирование и принцип делегирования полномочий. Вопросы и проблемы, не подлежащие делегированию. Принципы делегирования полномочий.	7	4	4	0	10
5.	Тема 5. Тема 5. Преимущества и проблемы делегирования полномочий в малом коллективе Делегирование полномочий как способ мотивации работников малого коллектива. Причины нежелания руководителя делегировать полномочия своим подчиненным.	7	4	4	0	10

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Тема 6. Процесс делегирования полномочий и ответственности в малом коллективе Малый коллектив, его сущность и особенности. Должностные обязанности и полномочия. Ответственность работника. Объем компетенций и ответственности работника. Выбор оптимальной модели делегирования полномочий.	7	4	4	0	8
7.	Тема 7. Тема 7. Социальная ответственность руководителя. Управленческая ответственность. Ответственность руководителя за действия подчиненных. Ответственность руководителя перед подчиненными. Ответственность сотрудников в коллективе. Границы сфер ответственности.	7	4	4	0	8
8.	Тема 8. Тема 8. Практическое применение делегирования в управлении предприятием Организация контроля за действиями подчиненных. Установление обратной связи и эффективных коммуникаций в организации.	7	4	4	0	8
9.	Тема 9. Тема 9. Наиболее типичные ошибки в практике делегирования полномочий Ошибки психологического и управленческого характера. Проблема отсутствия доверия к подчиненным. Боязнь риска. Незрелость системы контроля.	7	2	2	0	8
Итого			32	32	0	80

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Понятие и сущность делегирования полномочий Место делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах в системе менеджмента. Объект исследования дисциплины делегирование полномочий и ответственности в малых коллективах. Предмет делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах.

Тема 1. Понятие и сущность делегирования полномочий

Место делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах в системе менеджмента. Объект исследования дисциплины делегирование полномочий и ответственности в малых коллективах. Предмет делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах. Связь делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах с менеджментом, теорией организации, организационным поведением и психологией менеджмента. Основные задачи делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах как научной дисциплины. Цели делегирования.

Тема 2. Тема 2. Полномочия и их виды Полномочия, их сущность и содержание. Линейные полномочия. Иерархии уровней управления. Принцип единоначалия. Норма управляемости. Штабные полномочия. Рекомендательные полномочия и их применение.

Тема 2. Полномочия и их виды. Полномочия, их сущность и содержание. Линейные полномочия. Место и роль руководителя в распределении полномочий. Иерархии уровней управления. Принцип единоначалия. Необходимость ограничения нормы управляемости. Норма управляемости. Штабные полномочия. Рекомендательные полномочия и их применение. Координационные полномочия. Контрольно-отчетные полномочия. Реализация штабных полномочий в процессе управленческой деятельности.

Тема 3. Проблема ответственности в управленческой деятельности. Понятие ответственности. Субъекты ответственности. Виды ответственности. Локус контроля (Дж.Роттер). Теория казуальной атрибуции (Хайдер). Социальная ответственность руководителя. Интернальность и экстернальность личности.

Тема 3. Проблема ответственности в управленческой деятельности. Понятие ответственности. Субъекты ответственности. Виды ответственности. ?Локус контроля? (Дж.Роттер). Теория казуальной атрибуции (Хайдер). Ответственность за бездействие. Социальная ответственность руководителя. Социализация. Социальные роли руководителя. Интернальность и экстернальность личности.

Тема 4. Принципы делегирования полномочий в малых коллективах. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Вопросы и проблемы, не подлежащие делегированию. Принципы делегирования полномочий.

Тема 4. Принципы делегирования полномочий в малых коллективах. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Рутинная работа. Специализированная деятельность, частные и малозначные вопросы, подготовительная работа. Вопросы и проблемы, не подлежащие делегированию: вопросы с высокой степенью риска, стратегические вопросы, конфиденциальные вопросы, необычные вопросы, выходящие за пределы установленных регламентов. Принцип Эйзенхауэра: соотношение срочности и важности задач. Принципы распределения полномочий между сотрудниками. Скалярный принцип. Принцип делегирования. Принцип абсолютной ответственности. Принцип паритета полномочий и ответственности. Принцип единоначалия. Принцип уровня полномочий.

Тема 5. Преимущества и проблемы делегирования полномочий в малом коллективе. Делегирование полномочий как способ мотивации работников малого коллектива. Причины нежелания руководителя делегировать полномочия своим подчиненным.

Тема 5. Преимущества и проблемы делегирования полномочий в малом коллективе. Возможности для руководителя, возникающие вследствие делегирования полномочий. Делегирование полномочий как способ мотивации работников малого коллектива. Причины нежелания руководителя делегировать полномочия своим подчиненным. Психологическая и управленческая готовность руководителя делегировать полномочия. Модели делегирования полномочий в коллективе. Традиционная модель. Бад-Гарцбургская модель Р. Хена.

Тема 6. Процесс делегирования полномочий и ответственности в малом коллективе. Малый коллектив, его сущность и особенности. Должностные обязанности и полномочия. Ответственность работника. Объем компетенций и ответственности работника. Выбор оптимальной модели делегирования полномочий.

Тема 6. Процесс делегирования полномочий и ответственности в малом коллективе. Малый коллектив, его сущность, структура и особенности. Система управления и организационная структура предприятия. Должностные обязанности и полномочия. Ответственность работника. Объем компетенций и ответственности работника. Выбор оптимальной модели делегирования полномочий. Формирование системы мотивации работников в расширении полномочий и ответственности. Система контроля за исполнением полномочий.

Тема 7. Социальная ответственность руководителя. Управленческая ответственность. Ответственность руководителя за действия подчиненных. Ответственность руководителя перед подчиненными. Ответственность сотрудников в коллективе. Границы сфер ответственности.

Тема 7. Социальная ответственность руководителя. Проблема социальной ответственности. Управленческая ответственность. Ответственность руководителя перед обществом. Ответственность руководителя за действия подчиненных. Ответственность руководителя перед подчиненными. Ответственность сотрудников в коллективе. Границы сфер ответственности.

Тема 8. Практическое применение делегирования в управлении предприятием. Организация контроля за действиями подчиненных. Установление обратной связи и эффективных коммуникаций в организации.

Тема 8. Практическое применение делегирования в управлении предприятием. Главная практическая ценность принципа делегирования полномочий. Главная задача руководителя в управлении коллективом и принцип делегирования полномочий. Организация контроля за действиями подчиненных. Установление обратной связи и эффективных коммуникаций в организации. Основные требования к формированию полномочий. Эффект от делегирования полномочий. Методы повышения эффективности делегирования полномочий.

Тема 9. Наиболее типичные ошибки в практике делегирования полномочий. Ошибки психологического и управленческого характера. Проблема отсутствия доверия к подчиненным. Боязнь риска. Незрелость системы контроля.

Тема 9. Наиболее типичные ошибки в практике делегирования полномочий. Уровень теоретической и психологической подготовки менеджера. Ошибки психологического и управленческого характера. Проблема отсутствия доверия к подчиненным. Боязнь риска. Незрелость системы контроля. Проблема авторитета руководителя и делегирование полномочий. Явление гиперделегирувания, опасности и последствия. Готовность к доверию подчиненным. Совершенствование форм контроля за исполнительской дисциплиной.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 7			
	Текущий контроль		
1	Контрольная работа	ПК-13	2. Тема 2. Полномочия и их виды Полномочия, их сущность и содержание. Линейные полномочия. Иерархии уровней управления. Принцип единоначалия. Норма управляемости. Штабные полномочия. Рекомендательные полномочия и их применение.
2	Реферат	ПК-14	1. Тема 1. Понятие и сущность делегирования полномочий Место делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах в системе менеджмента. Объект исследования дисциплины делегирование полномочий и ответственности в малых коллективах. Предмет делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах.
3	Устный опрос	ПК-15	3. Тема 3. Проблема ответственности в управленческой деятельности Понятие ответственности. Субъекты ответственности. Виды ответственности. Локус контроля (Дж.Роттер). Теория казуальной атрибуции (Хайдер). Социальная ответственность руководителя. Интернальность и экстернальность личности.
	Зачет		

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 7					
Текущий контроль					
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Использованы надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Использованы надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 7

Текущий контроль

1. Контрольная работа

Тема 2

Контрольная работа на тему " Полномочия и их виды ". Вопросы к контрольной работе Вариант 1 1. Полномочия, их сущность и содержание. 2. Что такое ?линейные полномочия?? Вариант 2 1. Место и роль руководителя в распределении полномочий. 2. Иерархии уровней управления. Принцип единоначалия. Вариант 3 1. Необходимость ограничения нормы управляемости. Норма управляемости. 2. Штабные полномочия. Вариант 4 1. Рекомендательные полномочия и их применение 2. Координационные полномочия. Вариант 5 1. Контрольно-отчетные полномочия. 2. Реализация штабных полномочий в процессе управленческой деятельности

Контрольная работа на тему " Принципы делегирования полномочий в малых коллективах ". Вопросы к контрольной работе Вариант 1 1. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Рутинная работа. 2. Что такое ?Скалярный принцип?. Поясните, приведите примеры. 3. Делегирование полномочий как способ мотивации работников малого коллектива. Вариант 2 1. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Специализированная деятельность, частные и малозначные вопросы, подготовительная работа. 2. Что такое ?Принцип делегирования?. Поясните, приведите примеры. 3. Причины нежелания руководителя делегировать полномочия своим подчиненным. Вариант 3 1. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Вопросы и проблемы, не подлежащие делегированию: вопросы с высокой степенью риска, стратегические вопросы, конфиденциальные вопросы, необычные вопросы, выходящие за пределы установленных регламентов. 2. Что такое ?Принцип абсолютной ответственности? Поясните, приведите примеры. 3. Психологическая и управленческая готовность руководителя делегировать полномочия. Вариант 4 1. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Принцип Эйзенхауэра: соотношение срочности и важности задач. 2. Что такое ?Принцип паритета полномочий и ответственности? Поясните, приведите примеры. 3. Модели делегирования полномочий в коллективе. Вариант 5 1. Делегирование и принцип делегирования полномочий. Принципы распределения полномочий между сотрудниками. 2. Что такое ?Принцип единоначалия? Поясните, приведите примеры. 3. Традиционная модель. Бад-Гарцбургская модель Р. Хена.

2. Реферат

Тема 1

1. Типы делегирования полномочий: анализ и преимущества.
2. Необходимые условия для эффективного делегирования полномочий.
3. Видение задачи как основа делегирования полномочий.
4. Понимание и отработка навыка системного восприятия, стратегического видения управленческой задачи в системе делегирования полномочий.
5. Делегирование полномочий и ответственности: отработка навыка управленца.
6. Эффективная организационная культура как условие делегирования полномочий и ответственности.
7. Исследование и изменение системы полномочий и ответственности в малом коллективе.
8. Внутренние и внешние аспекты мотивации и стимулирования делегирования полномочий.
9. Управление поведением в делегировании.
10. Применение и анализ эффективности методов делегирования полномочий и ответственности в коллективе.
11. Управление поведением сотрудников при делегировании полномочий.
12. Делегирование и контроль результатов.
13. Обеспечение обратной связи как способ повышения эффективности делегирования полномочий.
14. Основные этапы делегирования полномочий.
15. Ошибки в практике делегирования полномочий и методы их предупреждения.
16. Модели делегирования полномочий в коллективе.
17. Традиционная модель делегирования полномочий.
18. Бад-Гарцбургская модель Р. Хена делегирования полномочий.
19. Психологическая готовность руководителя к делегированию полномочий.
20. Управленческая готовность руководителя к делегированию полномочий.
21. Психология ответственности руководителя и подчиненного.
22. Социальная ответственность руководителя и бизнеса.
23. Границы сфер ответственности между членами трудового коллектива.
24. Принципы делегирования полномочий в малых коллективах.
25. Принцип Эйзенхауэра: соотношение срочности и важности задач в делегировании полномочий.
26. Принципы распределения полномочий между сотрудниками. Скалярный принцип в делегировании полномочий.
27. Принцип абсолютной ответственности в делегировании полномочий.
28. Принцип паритета полномочий и ответственности.
29. Принцип единоначалия в делегировании полномочий.
30. Принцип уровня полномочий в делегировании полномочий.

3. Устный опрос

Тема 3

Тема 1. Понятие и сущность делегирования полномочий

1. Делегирование полномочий и ответственности как научная дисциплина.
2. Место делегирования полномочий и ответственности в системе управленческих наук.
3. Основные правила и принципы делегирования полномочий и ответственности в организации

4. Основные проблемы, связанные с делегированием полномочий и ответственности в практике управления
5. Особенности делегирования полномочий и ответственности в крупных компаниях и в малых коллективах

Тема 2. Полномочия и их виды

1. Полномочия, их пределы и основные концепции
2. Место и роль руководителя в распределении полномочий.
3. Масштабы и виды полномочий.
4. Иерархии уровней управления.
5. Принцип единоначалия. Норма управляемости.
6. Классификация штабного аппарата.
7. Виды штабных полномочий.
8. Реализация штабных полномочий в процессе управленческой деятельности.

Тема 3. Ответственность и ее виды

1. Сущность понятия ?ответственность?
2. Теоретические основы исследования ответственности как феномена научного управления (Джулиан Роттер)
3. Теория каузальной атрибуции (Фриц Хайдер)
4. Виды ответственности
5. Социальная ответственность бизнеса.
6. Социальная ответственность руководителя
7. Этика бизнеса.

Тема 4. Делегирование полномочий и ответственности в малых коллективах

1. Различия в делегировании полномочий в крупных предприятиях и в малом бизнесе
2. Ответственность и роль топ-менеджмента в выстраивании системы делегирования
3. ?Жесткое? делегирование: 1-й и 2-й уровни
4. ?Мягкое? делегирование? 3-й и 4-й уровни

Тема 5. Распределение работы внутри организации: ?жесткое? делегирование

1. Распределение направлений деятельности между отделами
2. Распределение работы между сотрудниками отдела: аналитическая и синтетическая технологии
3. Особенности распределения работы между сотрудниками в малом бизнесе

Тема 6. Постановка задач сотруднику: ?мягкое? делегирование

1. Определение круга постоянных задач сотрудника: подход ?снизу ? вверх?
2. Определение круга постоянных задач сотрудника: подход ?сверху ? вниз?
3. Постановка временных задач сотруднику

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие и сущность делегирования полномочий
2. Место делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах.
3. Объект и предмет делегирования полномочий и ответственности в малых коллективах.
4. Основные задачи и цели делегирования.
5. Полномочия и их виды.
6. Полномочия, их сущность и содержание.
7. Линейные полномочия.
8. Норма управляемости. Необходимость ограничения нормы управляемости.
9. Штабные полномочия. Реализация штабных полномочий в процессе управленческой деятельности.
10. Рекомендательные полномочия и их применение. Координационные полномочия.
11. Контрольно-отчетные полномочия.
12. Проблема ответственности в управленческой деятельности
13. Понятие, субъекты и виды ответственности.
14. ?Локус контроля?. Теория каузальной атрибуции.
15. Ответственность за бездействие. Социальная ответственность руководителя.
16. Принципы делегирования полномочий в малых коллективах
17. Вопросы и проблемы, не подлежащие делегированию.
18. Принцип Эйзенхауэра: соотношение срочности и важности задач.
19. Принципы распределения полномочий между сотрудниками.
20. Скалярный принцип.
21. Принцип абсолютной ответственности.
22. Принцип паритета полномочий и ответственности.
23. Принцип единоначалия. Принцип уровня полномочий.
24. Преимущества и проблемы делегирования полномочий в малом коллективе
25. Делегирование полномочий как способ мотивации работников малого коллектива.
26. Психологическая и управленческая готовность руководителя делегировать полномочия.

27. Модели делегирования полномочий в коллективе. Традиционная модель. Бад-Гарцбургская модель Р. Хена.
28. Формирование системы мотивации работников в расширении полномочий и ответственности.
29. Система контроля за исполнением полномочий.
30. Социальная и управленческая ответственность руководителя
31. Ответственность сотрудников в коллективе. Границы сфер ответственности.
32. Практическая ценность принципа делегирования полномочий.
33. Организация контроля за действиями подчиненных. Установление обратной связи и эффективных коммуникаций в организации.
34. Эффект от делегирования полномочий. Методы повышения эффективности делегирования полномочий.
35. Наиболее типичные ошибки в практике делегирования полномочий.
36. Ошибки психологического и управленческого характера в делегировании полномочий и ответственности.
37. Проблема авторитета руководителя и делегирование полномочий.
38. Явление гиперделегирования, опасность и последствия.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 7			
Текущий контроль			
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	15
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	15
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	3	20
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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

7.1 Основная литература:

1. Еженедельник менеджера: Система и планы личной деятельности / Сост. С.Д. Резник, А.Е. Черницов. -М.: ИНФРА-М, 2012. -208 с.: 60x90 1/16. -(Персональный менеджмент). (переплет) ISBN 978-5-16-005088-1, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=236183>
- 2) Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. ISBN: 978-5-9558-0301- 2 ISBN-online: 978-5-16-100641-2 URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>
- 3) Резник С.Д. Менеджмент. Книга пятая. Управление человеческим потенциалом в системах высшего образования, подготовки и аттестации научных кадров : избр. статьи / С.Д. Резник. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 335 с. ? (Научная мысль). ? ISBN 978-5-16-011923-6 ISBN-online 978-5-16-104458-2 www.dx.doi.org/10.12737/19447. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546111>
- 4) Москвин В.А. Анатомия трудового конфликта: Практическое пособие / Москвин В.А., - 2-е изд. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.: 60x88 1/16. - (Наука) (Обложка) ISBN 978-5-905554-68-1 ISBN-online 978-5-16-102075-3 URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=548646>

7.2. Дополнительная литература:

1. Резник С. Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации): Уч. пос. / С.Д.Резник, И.А.Игошина; Под ред. С.Д.Резника. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012 - 320 с.: 60x90 1/16 - (ВО) (п) ISBN 978-5-16-005000-3, 500 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=321024>
- 2 Дорощев В. Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорощев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 440 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003281-8, 500 экз <http://znanium.com/bookread.php?book=330278>
- 3) Боковня А.Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): Монография / Боковня А.Е. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-004523-8 ISBN-online 978-5-16-102667-0 URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=558382>
- 4) Генкин Б.М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): Монография / Б.М. Генкин. - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-711-7 ISBN-online 978-5-16-104057-7 URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=539518>
- 5) Авдеев В.В. Работа с командой: психологические возможности: Практикум: Для самостоятельной работы над оптимизацией совместной деятельности / Авдеев В.В. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 152 с.: 60x88 1/16 (Обложка. КБС) ISBN 978-5-905554-35-3 ISBN-online 978-5-16-100247-6 URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557908>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Делегирование полномочий - <http://mirsovetov.ru/a/miscellaneous/employment/delegation-powers.html>
- Делегирование полномочий - <http://vsempomogu.ru/economika/mened/797-46.html>
- Делегирование полномочий. Успех чужими руками - <http://knigaed.ru/business/63937-delegirovanie-polnomochiy-uspeh-chuzhimi-rukami.html>
- Мерзлякова С. ?Бизнес: парадоксы и эффекты делегирования? - <http://www.ludidela.ru/0011/0011-34-20.html>
- Паула Шерик. Делегирование полномочий - <http://www.osp.ru/win2000/2000/06/174399/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционные занятия являются видом аудиторных занятий, направленных на формирование научных основ изучения дисциплины. Лекционный материал подразделяется на модули, каждый из которого посвящен раскрытию определенного блока проблем изучаемой дисциплины. Тематика лекционных и практических занятий в определенной степени синхронизируются для того, чтобы материал, излагаемый в рамках лекционных занятий закрепить и расширить в условиях семинарских или практических занятий.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности.</p>
самостоятельная работа	<p>Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3+, научная, справочная и научно-популярная литература. Самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и форм отчетности. Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу.</p>
контрольная работа	<p>Контрольная работа. Методические рекомендации по выполнению ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ Перед письменными работами рекомендуется просмотреть тот материал, по которому проводится данная работа. При написании творческой работы, предварительно необходимо сформулировать тему и аргументирование, т.е. составить развернутый план, а затем приступить к ее написанию. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перифразирования [3]; избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы. Следует помнить, что письменное высказывание - это раскрытие и аргументирование своей позиций либо структура, наполненная личным содержанием, а не 'украденные мысли.'</p>

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	<p>Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Доклад должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Требования к языку доклада: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой. Структура доклада: 1. Титульный лист 2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) доклада и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте доклада. 3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. 4. Основная часть доклада может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал. 5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. 6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты. 7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания. Требования, предъявляемые к оформлению доклада. Объем работы колеблется от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. При проверке доклада преподавателем оцениваются: 1. Знания фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей. 2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов). 3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению). 4. Степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов. 5. Использование литературных источников. 6. Культура письменного изложения материала. 7. Культура оформления материалов работы. Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы -наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; -сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; -обобщать полученную информацию; -оценивать прослушанное и прочитанное; -фиксировать основное содержание сообщений; -формулировать тезисы; -подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; -работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; -пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам; -пользоваться словарями различного характера. С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые уч</p>
устный опрос	<p>Устный опрос знаний студентов проводится в целях определения уровня усвоения теоретического материала по определенному модулю и представляет собой письменную контрольную работу по одному или нескольким пройденным темам. Одним из видов промежуточного контроля знаний студентов является устный опрос студентов на основе заранее определенного перечня вопросов по проблемным точкам изученного материала. Подготовка к промежуточному контролю проводится на основе лекционных материалов, а также материалов, добытых студентом в рамках подготовки к семинарским занятиям.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности. Результат зачете определяется недифференцированной оценкой 'зачтено'. Студент, не сдавший зачет допускается к нему повторно. Результаты зачета вносятся в зачетную книжку студента. Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом. Для подготовки к сдаче зачета студенту может быть выдана рабочая программа по дисциплине. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. Преподаватель вправе предложить студенту практическую задачу в качестве третьего задания. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку. Критерии оценки знаний при сдаче ЗАЧЕТА. Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний и практических навыков. Примерный вариант содержательной части критерия оценки знаний. Оценка 'зачтено'. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Соблюдаются нормы литературной речи. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка 'не зачтено'. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>

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

Освоение дисциплины "Управление делегированием" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

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

Освоение дисциплины "Управление делегированием" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки не предусмотрено .