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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Управление делегированием

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Менеджмент организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

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 (модуля)

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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Мухаметшина Г.Р. (кафедра общего менеджмента, Институт управления, экономики и финансов), GRMuhametshina@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

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 (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Менеджмент организации)" 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 - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен 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. Делегирование как инструмент руководителя	7	4	4	0	4
2.	Тема 2. Тема 2 Делегирование и личная эффективность руководителя	7	4	4	0	4
3.	Тема 3. Тема 3. Технология делегирования полномочий	7	4	4	0	6
4.	Тема 4. Тема 4. Делегирование полномочий как метод управления персоналом	7	4	4	0	6
5.	Тема 5. Тема 5. Закрепление ответственности как необходимое условие успешного делегирования	7	4	4	0	6
6.	Тема 6. Тема 6. Особенности контроля подчиненных в рамках делегирования полномочий	7	4	4	0	6
7.	Тема 7. Тема 7. Компетенция ?Координирование?: особенности применения при делегировании полномочий	7	4	4	0	6
8.	Тема 8. Тема 8. Контроль и обратная связь	7	4	4	0	6
	Итого		32	32	0	44

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Делегирование как инструмент руководителя

Тема 1. Делегирование как инструмент руководителя 1. Понятие делегирования полномочий. 2. Цели, задачи, возможности и риски делегирования 3. Виды полномочий; правила эффективной передачи полномочий 4. Принципы и средства делегирования 5. Условия делегирования полномочий. Минимизация рисков 6. Преимущества и ограничения делегирования 7. Симптомы и причины неэффективного делегирования 8. Уровни делегирования. Делегирование исполнения и делегирование решения 9. Что делегируется подчиненному. 10. Чего нельзя делегировать 11. Делегирование ?внутрь? подразделения и ?наружу? 12. Делегирование как возможность обучения сотрудников

Тема 2. Тема 2 Делегирование и личная эффективность руководителя

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 2 Делегирование и личная эффективность руководителя 1. Преимущество делегирования полномочий как метода руководство для руководителя 2. Причины нежелания руководителей делегировать полномочия 3. Делегирование как мотивирующий фактор подчиненных 4. Делегирование как освобождение своего рабочего времени и сил 5. Матрица Эйзенхауэра и ранжирование задач 6. Стили руководства и делегирование полномочий 7. Ситуационное руководство при делегировании 8. Правила эффективного замещения. Система заместителей: заместитель, равный по статусу, заместитель подчиненный, заместитель консультант, универсальный заместитель 9. Сопротивление со стороны подчинённых. Виды сопротивления. 10. Методы нейтрализации сопротивления подчиненных при делегировании полномочий. 11. Определение необходимых навыков руководителя для успешного делегирования 12. Основные ошибки руководителя при делегировании полномочий

Тема 3. Тема 3. Технология делегирования полномочий

Тема 3. Технология делегирования полномочий 1. Разница между делегированием полномочий и постановкой задач сотрудников 2. Определение целей, сроков, задач делегирования 3. Как правильно подготовить задание для делегирования. Обеспечение понимания сотрудниками задачи 4. Коммуникация при постановке задачи. Как делегировать задание с максимальной точностью 5. Описание ресурсов (полномочий) при делегировании 6. Выбор средств воздействия на подчиненного при постановке задач 7. Способы выполнения задач, приводящие к результату 8. Как правильно завершить делегирование, чтобы повысить вероятность исполнения. 9. Правила организации встречи для эффективного делегирования 10. Способы преодоления манипуляций подчиненными руководителя 11. Специфика постановки задач новым сотрудникам на этапе отсутствия опыта 12. Подчиненный ? руководитель: как проконтролировать передачу работы вниз по иерархии

Тема 4. Тема 4. Делегирование полномочий как метод управления персоналом

Тема 4. Делегирование полномочий как метод управления персоналом 1. Типология и личная классификация сотрудников 2. Учет компетенции и степени формализации при делегировании 3. Использование делегирования для мотивации персонала 4. Техники распознавания особенностей мотивации и профессиональной готовности сотрудника к принятию управленческих полномочий 5. Методы оказания помощи и поддержки сотруднику 6. Делегирование как возможность обучения сотрудников 7. ?Обратное делегирование?: как сформировать правильную культуру отношения к работе

Тема 5. Тема 5. Закрепление ответственности как необходимое условие успешного делегирования

Тема 5. Закрепление ответственности как необходимое условие успешного делегирования 1. Делегирование ответственности. Управленческая и исполнительская ответственность 2. Наиболее распространённые ошибки руководителя при работе с ответственностью сотрудника 3. Основные причины ухода от ответственности со стороны подчиненных 4. Способы повышения ответственности у сотрудников 5. Стимулирование самостоятельности сотрудников. 6. Технологии усиления ответственности и включенности персонала 7. Выработка стандартов работы

Тема 6. Тема 6. Особенности контроля подчиненных в рамках делегирования полномочий

Тема 6. Особенности контроля подчиненных в рамках делегирования полномочий 1. Компетенция ?Контроль? ? особенности применения 2. Ошибки в применении контроля 3. Техника распознавания особенностей мотивации и профессиональной готовности сотрудника к принятию управленческих полномочий 4. Классический ?цикл контроля? 5. Контроль и/ или доверие? 6. Психология контроля: как обеспечить понимание и нейтрализовать ложь 7. Скрытые и мягкие формы контроля. Стимулирующий и вовлекающий режимы контроля 8. 10 видов контроля при делегировании полномочий 9. Как обеспечить ?каскадирующий? контроль 10. Скрытые ?ловушки? оценки результатов работы 11. Практические рекомендации по конструктивной критике 12. Особенности контроля различных типов сотрудников в условиях делегирования

Тема 7. Тема 7. Компетенция ?Координирование?: особенности применения при делегировании полномочий

Тема 7. Компетенция ?Координирование?: особенности применения при делегировании полномочий 1. Технология эффективного сопровождения действий подчиненных 2. Роль компетенции в технологии execution, принципы совмещения с другими управленческими компетенциями 3. 12 ключевых информационных ?векторов? 4. Типичные сложности процесса выполнения делегированных работ 5. Негативные стороны корпоративных культур 6. Ошибки руководителя и последствия для результатов 7. Наставничество как функция менеджера 8. Менеджмент в стиле ?коучинг? 9. Как и что можно делегировать на собраниях и совещаниях 10. Неверные управленческие шаблоны как ?естественные? источники ошибок 11. Координация кросс-процессов: методы определения приоритетов регламентации 12. Организация ?мозговых штурмов?

Тема 8. Тема 8. Контроль и обратная связь

Тема 8. Контроль и обратная связь 1. Виды, техники обратной связи. Отслеживание ситуации и корректирующее воздействие на этапе текущего контроля 2. Правила эффективной подачи обратной связи 3. Правила получения эффективной обратной связи 4. Барьеры в обратной связи 5. Положительная и отрицательная обратная связь. Эффективная критика, основные правила. 6. Роль личного влияния на эффективность обратной связи 7. Обязанности руководителя в обратной связи 8. Обязанности сотрудника в обратной связи 9. Технология ?Признание достижений? 10. ?Разбор полетов? и фиксация результатов проделанной работы 11. Как руководитель может и должен развивать подчиненных 12. Побочные эффекты от развития квалификации сотрудников: причины возникновения, последствия и методы профилактики и нейтрализации

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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	В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
практические занятия	На семинарских занятиях по дисциплине "Управление делегированием" рекомендуется использовать 3 вида обучающих технологий: 1. Кейс-стади. 2. Проектная работа. 3. Обсуждение научных статей. Практические аспекты дисциплины "Управление делегированием" эффективно осваиваются студентами при использовании режима групповой работы, при использовании метода "кейс-стади, а также в процессе дискуссий. Изучение содержательной части практических ситуаций направлено на развитие аналитических способностей студентов, а групповая форма проведения занятия позволяет активизировать коммуникативные способности участников. При проведении семинара в форме дискуссии, у активной части аудитории есть шанс получить дополнительные баллы, которые учитываются при выставлении итоговой оценки на экзамене.
самостоя-тельная работа	Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на первом занятии. Самостоятельная работа направлена на закрепление материала лекции, стимуляцию познавательной активности студентов, формирование устойчивой мотивации на освоение программы курса и саморазвитие в избранной профессиональной деятельности. Она предполагает не только самостоятельное изучение рекомендованной литературы, но и творческий поиск информации, используя для этого все имеющиеся ресурсы. При подготовке к семинарским занятиям необходимо: ? внимательно ознакомиться с вопросами семинара; ? прочесть конспект текста лекции по теме и в ходе подготовки к семинару доработать его; ? изучить рекомендованную литературу и ресурсы Интернет; ? составить краткий план ответа на каждый вопрос семинарского занятия; ? если вам встретились незнакомые термины или имена, обязательно обратитесь к словарю и зафиксируйте их в тетради; ? в тетради для лекций выполнить задание по теме семинарского занятия. Чтобы содержательная информация по "Управление делегированием" запоминалась надолго, целесообразно изучать ее поэтапно по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно поэтому большая часть самостоятельной работы приурочена к семинарским занятиям. К каждому практическому занятию студент должен тщательно готовиться. На нескольких семинарских занятиях проводится обсуждение научных статей и кейсов. Тексты научных статей и кейсов предоставляется студентам преподавателем сразу после получения ими задания на соответствующее семинарское занятие.
экзамен	Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством текущего контроля. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо непонятно как выполняется практическое задание. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя на консультации.

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

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

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 "Менеджмент организации".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Управление делегированием

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Менеджмент организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

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.Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: Учебник / И.И. Исаченко. -
М.: НИЦ Инфра-М, 2012. -312 с.: ил.; 60x90 1/16. -(Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005304-2, 500 экз.

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 Дорофеев В. Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, 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

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Управление делегированием

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Менеджмент организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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.