



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)

Факультет отраслевой и цифровой экономики

*(наименование факультета/института)*

Кафедра «Гуманитарные и социальные дисциплины»

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)*

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор по учебной  
работе и цифровизации

\_\_\_\_\_ В.А. Шкаберин

«22» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

«Основы управленческой культуры»

*(наименование дисциплины)*

38.03.01 Экономика

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

Финансы

*(направленность (профиль)/ специализация образовательной программы)*

высшее образование – бакалавриат

*(уровень образования)*

бакалавр

*(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)*

очно-заочная

*(форма обучения)*

2021

*(год набора)*

Брянск 2022

Рабочая программа учебной дисциплины  
«Основы управленческой культуры»

*(наименование дисциплины)*

38.03.01 Экономика

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

Финансы

*(направленность (профиль)/специализация образовательной программы)*

**Разработал(и):**

д.п.н., профессор

*(должность, ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

Хохлова М.В.

*(И.О. Фамилия)*

ассистент

*(должность, ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

Ермакова Е.А.

*(И.О. Фамилия)*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
«Гуманитарные и социальные дисциплины»

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)*

«06» апреля 2022 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой

д.п.н., профессор

*(ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

Хохлова М.В.

*(И.О. Фамилия)*

**Согласовано:**

Заведующий выпускающей кафедрой

«Отраслевая экономика»

*(наименование выпускающей кафедры)*

к.э.н., доцент

*(ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

Мельковская К.Р.

*(И.О. Фамилия)*

© Хохлова М.В., Ермакова Е.А. 2022

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет», 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
5.1. Структура дисциплины.....	9
5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины.....	10
5.3. Лекции.....	10
5.4. Лабораторные работы.....	12
5.5. Практические занятия.....	12
5.6. Самостоятельная работа обучающихся.....	14
5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	18
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	18
7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	20
8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины.....	21
8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем.....	21
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	21

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23
11.1. Методические материалы для педагогических работников.....	23
11.2. Методические материалы для обучающихся.....	24
12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	26
12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины.....	26
12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости.....	26
12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся.....	27
12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине.....	28
12.5. Характеристика результатов обучения.....	28
12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	28
13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	29

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Учебная дисциплина «Основы управленческой культуры» (далее – дисциплина) ориентирована на формирование у обучающихся компетенций в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы».

### **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель** освоения дисциплины – формирование системы знаний о влиянии культуры управления, в том числе этических норм, на функционирование организации и поведение ее работников, а также практических приемов и методов взаимодействия с коллективом и управления малой группой.

**Задачи** дисциплины:

- формирование системы знаний о сущности, основных принципах, элементах, функциях и типах культуры управления, роли управленческой культуры в совершенствовании системы управления, взаимосвязи этики и культуры управления, сущности, принципах, функциях, методах повышения профессиональной этики и культуры;
- формирование умений и навыков руководителя: саморазвития, самоменеджмента, в том числе тайм менеджмента, и самомаркетинга; управления групповой деятельностью и командной работой; делового взаимодействия.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС**

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана и реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина непосредственно связана с дисциплинами «Технологии личностно-профессионального развития», «Менеджмент», «Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействия с социально-ориентированными НКО», «Маркетинг» и др.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций УК-3, УК-6, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию социального взаимодействия и бесконфликтного поведения в команде для достижения поставленной цели	– основные понятия в области управленческой культуры; – основные принципы, нормы, стратегии в области культуры управления организацией и реализации бесконфликтного взаимодействия	– анализировать, учитывать и планировать стратегию и приемы реализации бесконфликтного взаимодействия в процессе управления в команде	– умением анализировать, учитывать и планировать стратегию и приемы реализации бесконфликтного взаимодействия в процессе управления в команде
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели	– феномены и условия проявления организационной и управленческой культуры; – особенности культуры управления малой группой и командой. – сферы деятельности руководителя организации в управленческом взаимодействии; – межличностные отношения в системе «Руководитель-подчиненный»	– анализировать, выбирать модели и методы реализации управленческой культуры в процессе деятельности малых групп и команды. – анализировать и выбирать эффективные способы и средства реализации межличностных отношений в деловом общении и взаимодействии	– базовыми навыками формирования и функционирования малых групп и команд с учетом функционально-ролевого взаимодействия и межличностных отношений
	УК-3.3. Реализует свою роль в команде для достижения поставленной цели	– сущность феноменов лидерства и руководства; – процессы, методы и	– устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие	– простейшими методами и приемами социального взаимодействия и реали-

		<p>условия принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальные стили руководства;</li> <li>– основные понятия, сущность и значение управленческой этики и этикета</li> </ul>	<p>успешную работу в команде на основе управленческой этики и этикета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели; соотносить свои поступки с социально-этическими нормами взаимодействия, управленческой этикой и этикетом</li> </ul>	<p>зации своей роли в команде и малой группе в соответствии с социально-этическими нормами взаимодействия, управленческой этикой и этикетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовыми навыками формирования малых групп и команд с учетом функционально-ролевого взаимодействия</li> </ul>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Демонстрирует знание базовых теоретических основ личностно-профессионального развития и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закономерности, средства и условия становления и развития личности руководителя и его профессионализма;</li> <li>– сущность, принципы, структуру, виды, формы, технологии современного образования, самообразования и саморазвития руководителя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять закономерности, средства и условия становления и развития личности руководителя и его профессионализма;</li> <li>– определять сущность, принципы, структуру, виды, формы, технологии современного образования, самообразования и саморазвития руководителя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умением определять закономерности, средства и условия становления и развития личности руководителя и его профессионализма;</li> <li>– умением определять сущность, принципы, структуру, виды, формы, технологии современного образования, самообразования и саморазвития руководителя</li> </ul>
	<p>УК-6.2. Владеет умениями самоорганизации, в том числе и рационального распределения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы, средства и методы самоорганизации и управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать и применять средства и методы рационального</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками управления временем (тайм-менеджмента) и орга-</li> </ul>

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа). Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам

[illegible]



Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы	Трудоемкость, час.												
	Всего	Семестр											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	А	В	С
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся, час.</b>	<b>110</b>	-	-	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся,</b> в том числе:	<b>18</b>												
3.1. Экзамен, семестр		-											
3.2. Зачет, семестр		3											
3.3. Зачет с оценкой, семестр		-											
3.4. Курсовой проект (контроль), семестр		-											
3.5. Курсовая работа (контроль), семестр		-											
3.6. Расчетно-графическая работа (контроль), семестр		-											
3.7. Контрольная работа (контроль), семестр		-											
<b>Общая трудоемкость (4 з.е.)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>											

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины представлена в виде тематического плана в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость, час.				
	Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	24	1	-	1	22
Тема 2. Управленческий потенциал руководителя и его составляющие	26	2	-	2	22
Тема 3. Имидж современного руководителя	26	2	-	2	22
Тема 4. Культура общения и времени, коммуникативная и временная компетентности руководителя	26	2	-	2	22
Тема 5. Культура взаимодействия руководителя и коллектива	24	1	-	1	22
<b>Итого</b>	<b>126</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>110</b>

## 5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины

Распределение формируемых компетенций по разделам дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Формирование компетенций по разделам дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код компетенции					
	УК-3.1	УК-3.2	УК-3.3	УК-6.1	УК-6.2	УК-6.3
Тема 1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	+					
Тема 2. Управленческий потенциал руководителя и его составляющие	+	+	+	+	+	+
Тема 3. Имидж современного руководителя	+	+	+			
Тема 4. Культура общения и времени, коммуникативная и временная компетентности руководителя	+	+	+	+	+	+
Тема 5. Культура взаимодействия руководителя и коллектива	+	+	+			

## 5.3. Лекции

Перечень занятий лекционного типа, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Тематика и содержание лекций

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
Тема 1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	1. Управление как социальный феномен. 2. Управленческая культура: понятие и структура. 3. Основные управленческие культуры	1
Тема 2. Управленческий потенциал руководителя и его составляющие	2. Управленческий потенциал руководителя и его составляющие	1. Руководство и лидерство как социальные феномены. 2. Профессионально важные качества руководителя. 3. Понятие эффективности руководства. 4. Формирование эффективного стиля управления современного руководителя	1

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
	3. Пути и средства развития и саморазвития руководителя	1. Саморазвитие руководителя. 2. Самоменеджмент руководителя. 3. Самомаркетинг руководителя. 4. Новейшие стили управления: коучинг и топ-менеджмент	1
Тема 3. Имидж современного руководителя	4. Имидж современного руководителя	1. Имидж руководителя: понятие и структура. 2. Общие требования к внешнему виду руководителя. 3. Деловая этика как фактор успеха руководителя	2
Тема 4. Культура общения и времени, коммуникативная и временная компетентности руководителя	5. Культура и компетентность руководителя в деловом общении и деловой коммуникации	1. Культура общения и коммуникативная культура: сущность и соотношение понятий. 2. Компетентность в общении: основные понятия, структура и критерии. 3. Коммутативная культура и коммуникативная компетентность руководителя	1
	6. Временная компетентность как характеристика профессионального и личностного развития руководителя	1. Сущность, содержание и структура временной компетенции. 2. Система управления временем. 3. Факторы, условия и приемы управления временем	1
Тема 5. Культура взаимодействия руководителя и коллектива	7. Основы построения эффективного взаимодействия руководителя и коллектива	1. Сферы деятельности руководителя организации в управленческом взаимодействии. 2. Власть и влияние как психологическая основа лидерства и руководства. 3. Межличностные отношения в системе «Руководитель-подчиненный». 4. Управленческое воздействие в деятельности руководителя. 5. Развитие коллектива и условия повышения эффективности его работы. 6. Социально-психологический климат в коллективе	0,5
	8. Культура	1. Типы конфликтов в	0,5

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
	управления конфликтными ситуациями	организации и их причины. 3. Алгоритм деятельности руководителя в процессе управления конфликтами. 4. Стресс в управленческой деятельности	
<b>Итого</b>	—	—	<b>8</b>

#### 5.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены учебным планом образовательной программы (таблица 6).

Таблица 6 – Тематика лабораторных работ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема лабораторной работы	Трудоемкость, час.
—	—	—
<b>Итого</b>	—	—

#### 5.5. Практические занятия

Практические занятия по дисциплине предусмотрены учебным планом образовательной программы.

Перечень практических занятий, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Тематика и содержание практических занятий

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
Тема 1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	1. Теоретические представления об организационной культуре	1. Понятие организационной культуры. 2. Содержание и функции организационной культуры. 3. Типы организационных культур. 4. Формирование организационной культуры. 5. Поддержание организационной культуры	1
Тема 2. Управленческий потенциал руководителя и его	2. Управление как реализация индивидуального стиля руководителя	1. Руководитель и его личностные особенности. 2. Личность руководителя и навыки управления. 3. Стили руководства.	0,5

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
составляющие		4. Лидерство и управление	
	3. Потенциал развития личности руководителя	1. Необходимость саморазвития менеджмента в деятельности руководителя. 2. Планирование личного времени руководителя. 3. Развитие познавательной деятельности руководителя. 4. Проблемы активизации процессов саморазвития личности руководителя	0,5
	4. Особенности принятия управленческих решений	1. Управленческие решения в системе управления. 2. Концепции и модели теории принятия решений. 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений. 4. Методы принятия управленческих решений. 5. Контроль реализации управленческих решений. 6. Эффективность управленческих решений. 7. Ответственность руководителя за принятие решений	1
Тема 3. Имидж современного руководителя	5. Имидж современного руководителя	1. Понятие имиджа и его типы. 2. Инструментарий имиджологии (позиционирование, манипулирование, мифологизация, эмоционализация, формат, вербализация, детализация и визуализация образа). 3. Имидж лидера и имиджевая коммуникация	1
	6. Культура управленческой этики	1. Управленческая этика: понятие, сущность, значение. 2. Управленческий этикет	1
Тема 4. Культура общения и времени, коммуникативная и временная компетентности руководителя	7. Культура управленческого общения	1. Особенности делового общения. 2. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении. 3. Взаимодействие в управленческом общении. 4. Проблема уверенности в процессе общения и пути ее формирования	1
	8. Культура управле-	1. Тайм-менеджмент руководи-	1

Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
	ния временем. Тайм менеджмент руководителя	1. Система как система. 2. Целеполагание и организация времени руководителя. 3. Планирование и управление временем руководителя. 4. Контроль в тайм-менеджменте руководителя	
Тема 5. Культура взаимодействия руководителя и коллектива	9. Управление конфликтными ситуациями	1. Причины, структура, динамика и стадии конфликта. 2. Ролевой конфликт в деятельности руководителя. 3. Техника и алгоритм разрешения конфликта. 4. Профилактика конфликтов (условия, пути, способы). 5. Методы разрешения конфликтов	0,5
	10. Стресс в управленческой деятельности руководителя	1. Работа и стресс. 2. Профилактика стресса и отрицательных эмоций. 3. Социально-психологический климат коллектива	0,5
<b>Итого</b>	–	–	<b>8</b>

### 5.6. Самостоятельная работа обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Вопросы для самостоятельного изучения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
Тема 1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	1. Управление как социальный феномен. 2. Управленческая культура: понятие и структура. 3. Основные управленческие культуры. 4. Множественность представлений о сущности феномена культуры. 5. Социокультурная среда организаций и человека. 6. Общее и различия понятий «управленческая культура», «организационная культура» и «корпоративная культура». 7. Методы изучения управленческой культуры 8. Понятие организационной культуры. 9. Содержание и функции организационной культуры. 10. Типы организационных культур. 11. Формирование организационной культуры. 12. Поддержание организационной культуры

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
Тема 2. Управленческий потенциал руководителя и его составляющие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель и его личностные особенности.</li> <li>2. Личность руководителя и навыки управления.</li> <li>3. Стили руководства.</li> <li>4. Лидерство и управление.</li> <li>5. Лидерство как жизненная стратегия.</li> <li>6. Мотивация лидера.</li> <li>7. Руководство и лидерство как социальные феномены.</li> <li>8. Профессионально важные качества руководителя.</li> <li>9. Понятие эффективности руководства.</li> <li>10. Формирование эффективного стиля управления современного руководителя</li> <li>11. Саморазвитие руководителя.</li> <li>12. Самоменеджмент руководителя.</li> <li>13. Самомаркетинг руководителя.</li> <li>14. Планирование личного времени руководителя.</li> <li>15. Развитие познавательной деятельности руководителя.</li> <li>16. Проблемы активизации процессов саморазвития.</li> <li>17. Формальное, неформальное и информальное образование современного руководителя.</li> <li>18. Новейшие стили управления: коучинг и топ-менеджмент</li> <li>19. Управленческие решения в системе управления.</li> <li>20. Концепции и модели теории принятия решений.</li> <li>21. Процесс принятия и реализации управленческих решений.</li> <li>22. Методы принятия управленческих решений.</li> <li>23. Контроль реализации управленческих решений.</li> <li>24. Эффективность управленческих решений.</li> <li>25. Ответственность руководителя за принятие решений.</li> <li>26. Информационное обеспечение принятия управленческих решений.</li> <li>27. Коллективное принятие решений: достоинства и недостатки.</li> <li>28. Прогнозирование управленческих решений</li> </ol>
Тема 3. Имидж современного руководителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие имиджа и его типы.</li> <li>2. Имидж руководителя: понятие и структура.</li> <li>3. Общие требования к внешнему виду руководителя.</li> <li>4. Инструментарий имиджологии (позиционирование, манипулирование, мифологизация, эмоционализация, формат, вербализация, детализация и визуализация образа).</li> <li>5. Имидж лидера и имиджевая коммуникация.</li> <li>6. Инвариантная модель имиджа конкурентоспособного руководителя.</li> <li>7. Концептуальные модели корпоративного имиджа.</li> <li>8. Корпоративная репутация в системе имиджирования.</li> </ol>

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	9. Управленческая этика: понятие, сущность, значение. 10. Управленческий этикет
Тема 4. Культура общения и времени, коммуникативная и временная компетентности руководителя	1. Культура общения и коммуникативная культура сущность и соотношение понятий. 2. Компетентность в общении: основные понятия, структура и критерии. 3. Коммутативная культура и коммуникативная компетентность руководителя 4. Особенности делового общения. 5. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении. 6. Взаимодействие в управленческом общении. 7. Проблема уверенности в процессе общения 8. Сущность, содержание и структура временной компетенции. 9. Система управления временем. 10. Факторы, условия и приемы управления временем руководителя 11. Тайм-менеджмент руководителя как система. 12. Целеполагание и организация времени руководителя. 13. Планирование и управление временем руководителя. 14. Контроль в тайм-менеджменте руководителя 15. Взаимодействие организационной культуры и организации труда персонала. 16. Управленческая культура и проблемы адаптации персонала. 17. Управленческая культура и карьера персонала. 18. Управленческая культура и лояльность персонала. 19. Развитие личности в коллективе и команде. 20. Этический кодекс организации и его роль в развитии управленческой культуры
Тема 5. Культура взаимодействия руководителя и коллектива	1. Сферы деятельности руководителя организации в управленческом взаимодействии. 2. Власть и влияние как психологическая основа лидерства и руководства. 3. Межличностные отношения в системе «Руководитель-подчиненный». 4. Управленческое воздействие в деятельности руководителя. 5. Развитие коллектива и условия повышения эффективности его работы. 6. Социально-психологический климат в коллективе 7. Причины, структура, динамика и стадии конфликта. 8. Типы конфликтов в организации и их причины. 9. Ролевой конфликт в деятельности руководителя. 10. Техника и алгоритм разрешения конфликта.



Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	11. Методы разрешения конфликтов. 12. Профилактика конфликтов (условия, пути, способы). 13. Решение конфликтов в компаниях разной культуры 14. Стресс в управленческой деятельности 15. Работа и стресс. 16. Профилактика стресса и отрицательных эмоций

В процессе самостоятельной работы обучающиеся должны принимать решение по рассматриваемой проблеме с минимальным участием педагогического работника. Для решения поставленных задач может использоваться дополнительная литература и источники в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Для закрепления пройденного материала педагогическим работником могут выдаваться домашние задания.

В таблице 9 указаны виды самостоятельной работы, выполняемые обучающимися при изучении соответствующих тем дисциплины.

Таблица 9 – Виды самостоятельной работы

Наименование темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Культура и управление: проблемы взаимосвязи и взаимовлияния	Самостоятельное изучение вопросов темы. Проработка и повторение лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации
Тема 2. Управленческий потенциал руководителя и его составляющие	Самостоятельное изучение вопросов темы. Проработка и повторение лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации
Тема 3. Имидж современного руководителя	Самостоятельное изучение вопросов темы. Проработка и повторение лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации
Тема 4. Культура делового общения и коммуникативная компетентность руководителя	Самостоятельное изучение вопросов темы. Проработка и повторение лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации
Тема 5. Культура управления конфликтными ситуациями	Самостоятельное изучение вопросов темы. Проработка и повторение лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации

Учебным планом в рамках дисциплины не предусмотрено выполнение расчетно-графической работы (РГР)/курсовое проектирование.

### 5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Формы и периодичность текущего контроля успеваемости

Вид учебной работы	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
Практические занятия	Устный экспресс-опрос, экспресс-тестирование.	На каждом занятии
Самостоятельная работа обучающихся	- устная (устный опрос и т.д.); - письменная (выполнение конспектов и т.д.); - тестовая (бланочное или компьютерное тестирование)	В течение семестра

Оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (промежуточная аттестация обучающихся) осуществляется в форме зачета, проводимого в устной форме. Аттестационное испытание может включать в себя прохождение теста с использованием технологии компьютерного тестирования. Для уточнения оценки экзаменатор может проводить короткий опрос-собеседование с обучающимся и (или) выдавать ему дополнительные задания.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии: личностно-ориентированные, активизации деятельности обучающихся, интеллектуальной направленности, проблемного обучения, диалоговые и профессионально-ориентированные (таблица 11).

Таблица 11 – Образовательные технологии, применяемые в ходе преподавания дисциплины

Вид учебной работы	Применяемые образовательные технологии
Лекции	Проблемная лекция. Лекция-визуализация. Лекция-беседа. Лекция-дискуссия.
Практические занятия	Репродуктивные, частично поисковые, исследовательские (поисковые) на основе: анализа конкретных ситуаций, эвристической беседы, обсуждения сложных и дискуссионных вопросов и проблем
Самостоятельная работа	Подготовка к лекциям.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Применяемые образовательные технологии</b>
обучающихся	Подготовка к практическим занятиям. Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта. Подготовка к зачету
Консультации	Концентрация внимания на отдельных вопросах. Личностно-ориентированный подход. Диалог.
Промежуточная аттестация обучающихся	Зачет (в устной форме).

## **7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В электронной информационно-образовательной среде БГТУ размещается электронный курс дисциплины, включающий в себя:

- сведения об авторе курса;
- краткое описание курса;
- рабочую программу дисциплины;
- полный перечень тем дисциплины;
- презентационные материалы для проведения занятий лекционного типа;
- лекции/краткий конспект лекций по каждой теме;
- методические указания по выполнению каждого практического задания;
- материалы и тестовые задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Наименование электронного курса в электронной информационно-образовательной среде БГТУ — «Основы управленческой культуры» – авторы Хохлова М.В., Ермакова Е.А. для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы», форма обучения – очно - заочная.

Электронный курс предназначен для обеспечения обучающихся всеми необходимыми учебно-методическими материалами, а также проведения контрольно-оценочных мероприятий в процессе обучения. При необходимости осуществляется файловый обмен отчетами о выполнении обучающимися самостоятельной работы.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Основы управленческой культуры: методические указания к изучению дисциплины для студентов очной, очно - заочной и заочной форм обучения по всем направлениям и профилям подготовки / [разраб. М.В. Хохлова, Е.А. Ермакова]. – Брянск: Изд-во БГТУ, 2021. – 23 с. – URL: <http://mark.lib.ru-bruansk.ru/marcweb2/Found.asp> (дата публикации 05.04.2021). – Режим доступа для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. – Текст : электронный.

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

#### *а) основная литература*

1. Емельянцев Н. В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86420.html>

2. Малышев К.Б. Психология управления : учебное пособие / Малышев К.Б., Малышева О.А., Баламут А.Н.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-9729-0910-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123829.html>

3. Суворова Н.А. Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / Суворова Н.А., Табак Л.В.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106571.html>.

4. Чуркина М. Управленческая эффективность руководителя / М. Чуркина, Н. Жадько. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-9614-0105-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82788.html>

#### *б) дополнительная литература*

1. Агаева А.Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / Агаева А.Ш., Идрисов Ш.А.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>

2. Белобрагин В. В. Психология имиджа : учебно-методическое пособие / В. В. Белобрагин. — Москва : Научный консультант, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-6040635-4-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80797.html>

3. Бретт Стинбарджер Психология трейдинга: инструменты и методы принятия решений / Бретт Стинбарджер. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-2215-3. — Текст : электронный // IPR SMART :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93062.html>

4. Светлов В. А. Управление конфликтом. Новые технологии принятия решений в конфликтных ситуациях : учебное пособие / В. А. Светлов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0444-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79819.html>

5. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины**

1. Сайт научной библиотеки БГТУ (<https://libri.tu-bryansk.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
4. Электронно-библиотечная система ИД «Гребенников» (<https://grebennikon.ru>).
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам (<http://window.edu.ru>).
6. Национальная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>).
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru>).
8. Федеральный Интернет-портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>).

### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем**

1. Операционная система класса Microsoft Windows.
2. Пакет офисных прикладных программ OpenOffice или Microsoft Office.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения обучения необходима следующая материально-техническая база:

- аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным компьютерным проектором, средства звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном, нали-

- нием доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет;
- компьютерный класс для проведения практических занятий с установленным комплектом программного обеспечения и доступом в информационно-коммуникационную сеть интернет, оборудованный мультимедийным компьютерным проектором, средствами звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном;
  - учебная аудитория, оснащенная комплектом мебели и доской, для проведения консультаций, зачета;
  - компьютерные классы с постоянным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также читальные залы научной библиотеки БГТУ для самостоятельной работы обучающихся.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;
- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитывать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);
- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ОВЗ:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потреб-

ностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

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

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 11.1. Методические материалы для педагогических работников

Основными формами организации обучения по дисциплине являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

**Организация теоретического обучения** предполагает использование инновационных технологий проведения занятий лекционного типа, к которым, в частности, относятся: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-исследование.

1. *Проблемная лекция* предполагает преимущественно всесторонний анализ исторических и социокультурных, образовательных явлений, научный поиск истины. Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач.

2. *Лекция-визуализация* реализует принцип наглядности и учит обучающихся преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3. *Лекция-беседа* является наиболее распространенной и сравнительно

простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Такая лекция предполагает непосредственный контакт (диалог) педагогического работника с аудиторией.

4. *Лекция-дискуссия*, в которой в отличие от лекции-беседы педагогический работник при изложении лекционного материала не только использует ответы обучающихся на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

**Организация практических занятий по дисциплине** направлена на углубление научно-теоретических знаний обучающихся, формирование практических умений и овладение определенными методами самостоятельной работы.

Практические занятия представляют собой занятия по решению различных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях.

Задачи практических занятий:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить обучающихся приемам решения задач из предметной области дисциплины;
- способствовать овладению навыками и умениями, входящих в структуру формируемых компетенций в результате освоения дисциплины;
- научить их работать с информацией, книгой, пользоваться справочной и научной и методической литературой;
- формировать умение учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Содержание практических работ составляют:

- устные экспресс-опросы;
- выполнение практических заданий;
- письменное или компьютерное экспресс-тестирование и др.

Цели практических занятий наилучшим образом достигаются в том случае, если студент предварительно проработал тематику практического занятия. Поэтому преподаватель должен информировать студентов о теме следующего практического занятия, чтобы они могли целенаправленно самостоятельно заниматься в домашних условиях.

**Самостоятельная работа обучающихся** предполагает аудиторную и внеаудиторную формы организации.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия педагогического работника являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); подготовка к занятиям; составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний и т.п.; текущий самоконтроль.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием педагогического работника являются: текущие консультации, прием и разбор домашних заданий и др.



При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, консультации преподавателя и др.

### 11.2. Методические материалы для обучающихся

Обучающимся, изучающим дисциплину, необходимо знать требования, предъявляемые к их различным видам учебных занятий, в том числе лекционным, практическим, индивидуальным и др. (таблица 12).

Таблица 12 – Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Вид учебной работы	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Изучение дисциплины следует начинать с прослушивания и конспектирования лекций, перечитывать конспект перед выполнением домашних заданий и практическими занятиями. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии. Над конспектами лекций надо работать систематически: первый просмотр рекомендуется сделать вечером того же дня, когда была прочитана лекция, затем просмотреть через 3-4 дня, и сделать это еще раз накануне практического занятия.
Практические занятия	Ознакомление с целью и задачами занятия. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме. Выполнение (решение) практических заданий и задач по алгоритму, на основе частично поисковой и или исследовательской деятельности и др.
Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта	Ознакомление с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в конкретной теме. Составление аннотаций к прочитанным источникам и др. Рефлексия собственных достижений
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, шкалу оценивания и др.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся
УК-3.1	1. Устные экспресс-опросы (темы 1-5). 1. Практическая работа № 1-10. 2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 1-5).	Вопросы к зачету № 1-46 (представлены в ФОС по дисциплине).
УК-3.2	1. Устные экспресс-опросы (темы 2-5). 2. Практическая работа № 2-10. 3. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 2-5).	Вопросы к зачету № 1-46 (представлены в ФОС по дисциплине).
УК-3.3	1. Устные экспресс - опросы (темы 2-5). 2. Практическая работа № 2-10. 3. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 2-5).	Вопросы к зачету № 9-46 (представлены в ФОС по дисциплине).
УК-6.1	1. Устные экспресс-опросы (темы 2,4). 2. Практическая работа № 2-4. 3. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 2,4).	Вопросы к зачету № 9-23 (представлены в ФОС по дисциплине).
УК-6.2	1. Устные экспресс-опросы (темы 2,4). 2. Практическая работа № 2-4. 3. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 2,4).	Вопросы к зачету № 9-23 (представлены в ФОС по дисциплине).
УК-6.3	1. Устные экспресс-опросы (темы 2,4). 2. Практическая работа № 2-4. 3. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 2,4).	Вопросы к зачету № 9-23 (представлены в ФОС по дисциплине).

### 12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости

Оценивание отдельных видов работ в процессе изучения дисциплины рекомендуется осуществлять с использованием следующей шкалы:

– обучающийся ответил правильно на более, чем 90 % заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и успешно защитил практические работы, показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «отлично» (максимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 75-89% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы с незначительными замечаниями, показал хорошее владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного

учебного материала и т.д. – «хорошо» (средний уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 60-74% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы со значительными замечаниями, показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «удовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на менее, чем 60% заданных вопросов или вопросов-тестов, не выполнил все или выполнил часть практических работ, не защитил или защитил их со значительными замечаниями, при выполнении задания обучающийся не продемонстрировал уровень самостоятельного владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «неудовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций не достигнут).

В процесс преподавания дисциплины педагогическим работником формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося.

### **12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся**

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета используется шкала оценивания, представленная в таблице 14.

Таблица 14 – Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

<b>Уровень освоения (оценка)</b>	<b>Планируемые результаты освоения дисциплины</b>
Высокий (зачтено)	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.
Повышенный (зачтено)	Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.
Базовый (зачтено)	Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических за-

Уровень освоения (оценка)	Планируемые результаты освоения дисциплины
	дач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.
Низкий (не зачтено)	Обучающийся не знает на пороговом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.

#### 12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине определяется с учетом результатов промежуточной аттестации обучающегося (зачета) и оценок, полученных обучающимся в ходе текущего контроля успеваемости в семестре.

#### 12.5. Характеристика результатов обучения

Характеристики результатов обучения по дисциплине в зависимости от полученной обучающимся оценки приведены в таблице 15.

Таблица 15 – Характеристика результатов обучения по дисциплине

Оценка	Характеристика результатов обучения
Зачтено (высокий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины освоено полностью, все цели достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
Зачтено (повышенный уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями
Зачтено (базовый уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки
Не зачтено (низкий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий

## **12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся представлены в электронном курсе «Основы управленческой культуры», размещенном в системе электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования ([edu.tu-bryansk.ru](http://edu.tu-bryansk.ru)), входящей в состав электронной информационно-образовательной среды БГТУ (<http://edu.tu-bryansk.ru>) и «Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы управленческой культуры».

## **13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» воспитание - «деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

В учебном процессе воспитательная работа с обучающимися реализуется средствами учебных дисциплин.

Воспитательная деятельность в ходе преподавания дисциплины направлена на формирование у обучающегося системы убеждений, нравственных норм и общекультурных качеств, на оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, на создание условий для самореализации личности. Воспитательная работа также ориентирует обучающихся на будущую профессиональную деятельность, формируя не только личностные, но и профессионально значимые качества.

Воспитательные задачи во время учебных занятий выполняются в скрытой (контекстной) и открытой (целенаправленной) формах. Скрытая форма воспитательной работы представляет собой воздействие всего хода педагогического процесса на становление личностных качеств обучающихся. Например, соблюдение педагогическим работником трудовой дисциплины, демонстрация преданности науке, заинтересованность в успехе обучающихся, правильная речь, хорошие манеры и т.п. имеют положительное воспитательное значение и формируют у обучающихся добросовестность, исполнительность, трудолюбие, ответственность и другие положительные качества. Обучающиеся неосознанно перенимают данные черты у педагогического работника.

Воспитание в открытой форме – это целенаправленное воздействие содержанием учебной дисциплины на становление личности обучающегося.

Например, решение проблем и исследовательская работа формируют у обучающихся умение аргументировать, самостоятельно мыслить, стремление к научному поиску, развивают творчество, профессиональные умения.