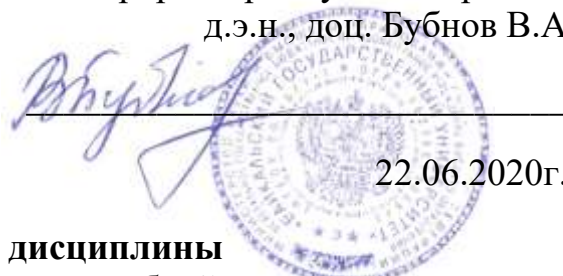


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.ДВ.2. Управление организациями служебной деятельности

Направление подготовки (специальность): 37.05.02 Психология служебной  
деятельности

Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной  
деятельности

Квалификация выпускника: психолог

Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	3	3
Семестр	31	31
Лекции (час)	14	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	102	130
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)	31	31
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 37.05.02  
Психология служебной деятельности.

Автор В.В. Артамонова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
социологии и психологии

Заведующий кафедрой Е.В. Зимина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

### 1. Цели изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов системы знаний о теории и практике управленческой, организационной и административной деятельности в системе органов служебной деятельности; формирование навыков использования принципов, функций, методов управления в организациях служебной деятельности

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

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-22	способность готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований
ПК-28	способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-22 способность готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований	З. знать особенности подготовки научных отчетов, обзоров, публикаций и рекомендаций по результатам выполненных исследований У. уметь готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований Н. владеть навыками подготовки научных отчетов, обзоров, публикаций и рекомендаций по результатам выполненных исследований
ПК-28 способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	З. знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У. уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н. владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Дисциплина по выбору.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Психология общения и переговоров"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Психология правоохранительной деятельности", "Психология и социология труда"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с

**преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	0
Практические (сем, лаб.) занятия	28	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	102	130
Всего часов	144	144

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

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в науку управления. Особенности менеджмента в организациях, учреждениях служебной деятельности	31		1	6		
2	Объективные законы и принципы управления в служебной деятельности	31		1	6		
3	Структура управления организациями служебной деятельности на общефедеральном и региональном уровнях	31		1	6		Практическая работа № 4. Контрольная работа № 1
4	Процесс и функции управления в организациях служебной деятельности	31		1	6		Контрольная работа № 2
5	Функция планирования в организациях служебной деятельности	31		1	5		

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
6	Функция организации. Структура управления в организациях служебной деятельности	31		1	4		Практическая работа № 3
7	Функция мотивации в в организациях служебной деятельности	31		1	6		
8	Функция контроля и особенности ее реализации в организациях служебной деятельности	31		1	36		
9	Методы управления в организациях служебной деятельности	31		1	5		Доклад
10	Технология процесса управления и ее основные элементы	31		1	12		Контрольная работа № 3
11	Сущность и особенности управления персоналом в организациях служебной деятельности	31		2	16		Практическая работа № 1
12	Организация и особенности труда в организациях служебной деятельности	31		1	16		Практическая работа № 2
13	Эффективность управления и пути ее повышения в учреждениях и организациях служебной деятельности	31		1	6		Контрольная работа № 4
	<b>ИТОГО</b>			14	130		

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в науку управления. Особенности	31	1	2	6		

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	менеджмента в организациях, учреждениях служебной деятельности						
2	Объективные законы и принципы управления в служебной деятельности	31	1	2	6		
3	Структура управления организациями служебной деятельности на общефедеральном и региональном уровнях	31	1	2	6		Практическая работа № 4. Контрольная работа № 1
4	Процесс и функции управления в организациях служебной деятельности	31	1	1	22		Контрольная работа № 2
5	Функция планирования в организациях служебной деятельности	31	1	2	5		
6	Функция организации. Структура управления в организациях служебной деятельности	31	1	1	24		Практическая работа № 3
7	Функция мотивации в организациях служебной деятельности	31	1	2	6		
8	Функция контроля и особенности ее реализации в организациях служебной деятельности	31	1	2	6		
9	Методы управления в организациях служебной деятельности	31	1	4	5		Доклад
10	Технология процесса управления и ее основные элементы	31	1	2	2		Контрольная работа № 3
11	Сущность и особенности	31	1	2	6		Практическая работа № 1

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	управления персоналом в организациях служебной деятельности						
12	Организация и особенности труда в организациях служебной деятельности	31	1	4	2		Практическая работа № 2
13	Эффективность управления и пути ее повышения в учреждениях и организациях служебной деятельности	31	2	2	6		Контрольная работа № 4
	ИТОГО		14	28	102		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
2	Объективные законы и принципы управления в служебной деятельности	Понятие законов управления, их роль в системе управления. Основные законы управления. Принципы управления как выражение действия законов управления на практике. Взаимосвязь между законами и принципами управления. Основные принципы управления. Классики менеджмента (А. Файоль, Г. Форд и др.) о принципах управления.
3	Структура управления организациями служебной деятельности на общефедеральном и региональном уровнях	Уровни управления
4	Процесс и функции управления в организациях служебной деятельности	Управление как процесс, обеспечивающий эффективное функционирование управляемой системы. Экономическое, организационное, функциональное и социальное содержание процесса управления. Основные этапы процесса управления. Типы процессов управления и их особенности. Применение указанных типов процесса управления при решении конкретных управленческих задач. Понятие функций управления. Функции управления как результат разделения и специализации управленческого труда.
5	Функция планирования в организациях	Содержание процесса планирования. Планирование как непрерывный процесс. Особенности и виды социального планирования. Элементы и этапы процесса социального

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	служебной деятельности	планирования.
6	Функция организации. Структура управления в организациях служебной деятельности	Понятие структуры организации. Формирование структуры как реализация функции организации. Взаимосвязь структуры и функций управления. Основные элементы структур управления: звено и уровень. Линейные и функциональные звенья управления, их особенности. Типы организационных структур управления.
7	Функция мотивации в в организациях служебной деятельности	Понятие и сущность мотивации как функции управления. Трудовая мотивация как процесс побуждения к трудовой деятельности. Понятие и виды мотивов. Роль потребностей в формировании мотивации. Мотивация и стимулирование. Теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории.
8	Функция контроля и особенности ее реализации в организациях служебной деятельности	Понятие и содержание управленческого контроля. Этапы управленческого контроля. Особенности формирования целей и итоговых показателей работы .
9	Методы управления в организациях служебной деятельности	Понятие метода управления как способа воздействия на объект управления. Разновидности методов управления: экономические методы; административные методы (организационно-распорядительные); социально-психологические методы (воспитательные). Обусловленность выбора методов управления спецификой объекта управления. Сущность экономических методов как методов саморегулирования. Экономические рычаги как способы реализации экономических методов. Экономическое стимулирование, заинтересованность и ответственность. Возможности использования экономических методов и рычагов.
1	Введение в науку управления. Особенности менеджмента в организациях, учреждениях служебной деятельности	Теории управления. Особенности менеджмента в организациях, учреждениях служебной деятельности
10	Технология процесса управления и ее основные элементы	Технология управления как способ упорядочения процесса управления. Требования, предъявляемые к технологии процесса управления. Задачи и направления совершенствования технологии управления. Элементы технологии: информационное обеспечение процесса управления, принятие управленческих решений. Роль информации в процессе управления. Виды управленческой информации. Требования к информации. Особенности информации, используемой в системе социальной работы. Понятие и содержание информационного



№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>обмена (коммуникационного процесса). Препятствия прохождения информации. Общие правила и направления организации и усовершенствования информационного обмена. Понятие и содержание документооборота. Общие правила организации документооборота. Организация делопроизводства в учреждениях социальной работы. Виды документов. Подготовка и оформление документов. Номенклатура дел и требования к ее оформлению. Состав информации в регистрационных формах. Методы контроля исполнения документов.</p> <p>Информационные технологии и их использование в системе социальной работы. Понятие и виды информационных систем. Информационно-поисковые системы. Базы данных. Техническое и правовое обеспечение работы информационных систем. Организация защиты информации.</p> <p>Процесс принятия управленческих решений как элемент технологии управления. Этапы управленческого решения. Типология управленческих решений. Формальные и неформальные методы принятия решений. Условия принятия управленческих решений. Пути оптимизации управленческих решений. Особенности управленческих решений в сфере социальной работы.</p>
11	Сущность и особенности управления персоналом в системе социальной работы	Общая характеристика кадров (персонала)
12	Организация и особенности труда в социальных учреждениях	<p>Специфика управленческого труда как особого вида трудовой деятельности по координации деятельности организации. Техника работы руководителя. Планирование рабочего времени. Общение с персоналом и посетителями. Управление конфликтами. Отдача указаний и распоряжений. Работа с информацией и документами. Техника проведения массовых и публичных мероприятий. Речевая культура руководителя. Стилль и культура управления.</p> <p>Основные принципы научной (рациональной) организации труда. Направления научной организации труда. Особенности организации труда руководителей и специалистов.</p>
13	Эффективность управления и пути ее повышения в организациях, учреждениях и службах социальной работы	Сущность эффективности.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Занятие 1. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p> <p>Организация как объект управления. Понятие и характеристики сложных организаций.</p> <p>Сущность управления. Управление как особый вид общественной деятельности, исторические предпосылки его возникновения.</p> <p>Объект и субъект управления.</p> <p>Управление как наука. Предмет науки управления.</p> <p>Менеджер как субъект управления.</p> <p>Сущность управленческого труда. Роли управленца (руководителя).</p> <p>Вертикальное и горизонтальное разделение управленческого труда. Уровни управления и категории управленцев.</p>
1	<p>Занятие 2. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p> <p>Возникновение и развитие науки управления за рубежом.</p> <p>Предпосылки и причины возникновения науки управления.</p> <p>Основные школы и направления научного менеджмента.</p> <p>Современные теории управления.</p> <p>Теория и практика управления в России.</p> <p>Основные управленческие школы в 1920-х гг.</p> <p>Ликвидация научного менеджмента в годы массовых репрессий.</p> <p>Практика управления в СССР в 1950-80-е гг.</p> <p>Состояние теории и практики управления в современной России.</p> <p>Возможности и ограничения в использовании зарубежного опыта.</p>
2	<p>Занятие 3. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p> <p>Понятие законов управления, их роль в системе управления.</p> <p>Основные законы управления.</p>
2	<p>Занятие 4. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p> <p>Принципы управления как выражение действия законов управления на практике. Взаимосвязь между законами и принципами управления.</p> <p>Основные принципы управления. Классики менеджмента (А. Файоль, Г. Форд и др.) о принципах управления.</p>
3	<p>Занятие 5. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p> <p>Уровни управления служебной деятельностью</p>
3	<p>Занятие 6. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p>
3	<p>Занятие 7. Проводится в форме текущего контроля теоретических знаний.</p> <p>Письменная контрольная работа на знание теоретических основ управления в служебной деятельности.</p>
4	<p>Занятие 8. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p> <p>Управление как процесс, обеспечивающий эффективное функционирование управляемой системы.</p> <p>Экономическое, организационное, функциональное и социальное содержание процесса управления.</p> <p>Основные этапы процесса управления.</p> <p>Типы процессов управления и их особенности.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Применение указанных типов процесса управления при решении конкретных управленческих задач.
4	Занятие 9. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие функций управления. Функции управления как результат разделения и специализации управленческого труда. Основные (общие) функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.
5	Занятие 10. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Содержание процесса планирования. Особенности и виды социального планирования. Элементы и этапы процесса социального планирования. Социальные проекты и социальные программы как результат социального планирования. Отличие между социальными проектами и программами. Содержание социальных проектов. Предмет социального проектирования. Жизненный цикл проекта. Классификация социальных проектов. Стадии и этапы социального проектирования. Классификация социальных программ. Понятие программно-целевого управления. Содержание социальных программ. Структура социальной программы.
5	Занятие 11. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Планирование деятельности учреждений. Виды планов по времени реализации и направлениям. Структура и содержание планов. Использование экономического планирования.
5	Занятие 12. Проводится в форме семинара-презентации. Мультимедийные презентации и защиты социальных целевых программ, разработанных обучающимися в составе микро-групп.
6	Занятие 13. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие структуры организации. Формирование структуры как реализация функции организации. Взаимосвязь структуры и функций управления. Основные элементы структур управления: звено и уровень. Линейные и функциональные звенья управления.
6	Занятие 14. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Бюрократические (механистические) и адаптивные (органические) структуры, отличия и соотношение между ними. Виды бюрократических структур: линейные, функциональные, линейно-функциональные (линейно-штабные). Понятие ограниченного функционализма. Дивизиональные структуры и их разновидности. Достоинства и недостатки бюрократических структур. Виды адаптивных структур: проектные, матричные, конгломератные.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Возможность и необходимость их применения. Достоинства и недостатки адаптивных структур.
6	Занятие 15. Проводится в форме практического занятия, предполагает выполнение практической работы. Практическая работа «Анализ структуры учреждения».
7	Занятие 16. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и сущность мотивации как функции управления.
7	Занятие 17. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Мотивация труда в служебной деятельности. Виды мотивации.
8	Занятие 18. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Этапы управленческого контроля. Особенности формирования целей и итоговых показателей работы. Возможности и способы корректировки намеченных целей и реализуемых действий.
8	Занятие 19. Проводится в форме текущего контроля теоретических знаний. Письменная контрольная работа на знание сущности процесса и функций управления.
9	Занятие 20. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие метода управления как способа воздействия на объект управления. Разновидности методов управления: экономические методы, административные методы (организационно-распорядительные), социально-психологические методы (воспитательные). Обусловленность выбора методов управления спецификой объекта управления. Сущность экономических методов как методов саморегулирования. Экономические рычаги как способы реализации экономических методов. Экономическое стимулирование, заинтересованность и ответственность. Возможности использования экономических методов и рычагов.
9	Занятие 21. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Административные (организационно-распорядительные) методы, их сущность и необходимость. Регламентирующие, распорядительные и дисциплинарные методы. Особенности применения административных методов .
10	Занятие 22. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Технология управления как способ упорядочения процесса управления. Требования, предъявляемые к технологии процесса управления. Задачи и направления совершенствования технологии управления. Элементы технологии: информационное обеспечение процесса управления, принятие управленческих решений. Роль информации в процессе управления. Виды управленческой информации и требования к ней.
10	Занятие 23. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Понятие и содержание документооборота.  Общие правила организации документооборота.  Организация защиты информации.</p>
10	<p>Занятие 24. Проводится в форме семинара-презентации.  Мультимедийные презентации и защиты управленческих решений, разработанных обучающимися в составе микро-групп.</p>
10	<p>Занятие 25. Проводится в форме текущего контроля теоретических знаний.  Письменная контрольная работа на знание методов и технологии управления.</p>
11	<p>Занятие 26. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.  Общая характеристика кадров (персонала).</p>
11	<p>Занятие 27. Проводится в форме практического занятия, предполагает выполнение практической работы.  Практическая работа «Анализ и разработка профессиограммы специалиста».</p>
12	<p>Занятие 28. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.  Специфика управленческого труда как особого вида трудовой деятельности по координации деятельности организации.  Техника работы руководителя.  Планирование рабочего времени.  Общение с персоналом и посетителями.  Управление конфликтами.  Отдача указаний и распоряжений.  Работа с информацией и документами.  Техника проведения массовых и публичных мероприятий. Речевая культура руководителя.  Стиль и культура управления.  Основные принципы научной (рациональной) организации труда.  Направления научной организации труда.</p>
13	<p>Занятие 29. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.  Сущность эффективности.</p>
13	<p>Занятие 30. Проводится в форме текущего контроля теоретических знаний.  Письменная контрольная работа на знание основ управления персоналом, организации труда и повышения эффективности.</p>

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)**

### **6.1. Текущий контроль**

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	3. Структура управления организациями служебной деятельности на общефедеральном и региональном уровнях	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов	Контрольная работа № 1	Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл (12)
2		ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов	Практическая работа № 4	Качество ответа (глубина и аргументированность рассуждения, ответы на все опорные вопросы) – 3 балла; качество мультимедийной презентации (соответствие требованиям оформления видеопрезентаций, полнота и достаточность представленных в ней сведений) – 2 балла (5)
3	4. Процесс и функции управления в организациях	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной	Контрольная работа № 2	Каждый правильный ответ на блиц-вопрос -

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	служебной деятельности		деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов		оценивается в 1 балл; вопрос на понимание - в 3 балла (20)
4	6. Функция организации. Структура управления в организациях служебной деятельности	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов	Практическая работа № 3	Качество ответа (глубина и аргументированность рассуждения, ответы на все опорные вопросы) – 5 баллов; язык изложения (логичное, последовательное изложение) – 2 балла (7)
5	9. Методы управления в организациях служебной деятельности	ПК-22	З.знать особенности подготовки научных отчетов, обзоров, публикаций и рекомендаций по результатам выполненных исследований	Доклад	Качество устной подачи материала (полнота представленной информации, соответствие теме) – 5 баллов; качество

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			У.уметь готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований Н.владеть навыки подготовки научных отчетов, обзоров, публикаций и рекомендаций по результатам выполненных исследований		мультимедийной презентации (соответствие требованиям оформления видеопрезентаций, полнота и достаточность представленных в ней сведений) – 2 балла (7)
6	10. Технология процесса управления и ее основные элементы	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов	Контрольная работа № 3	Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла (16)
7	11. Сущность и особенности управления персоналом в организациях служебной деятельности	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей,	Практическая работа № 1	Своевременность выполнения – 1 балл; качество ответа (глубина и аргументированность рассуждения, ответы на все опорные вопросы) – 10 баллов; язык изложения (логичное,



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов		последовательное изложение) – 3 балла (14)
8	12. Организация и особенности труда в организациях служебной деятельности	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов	Практическая работа № 2	Своевременность выполнения – 2 балл; качество ответа (глубина и аргументированность рассуждения, ответы на все опорные вопросы) – 5 баллов; язык изложения (логичное, последовательное изложение) – 3 балла (10)
9	13. Эффективность управления и пути ее повышения в учреждениях и организациях служебной деятельности	ПК-28	З.знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов У.уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов Н.владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов	Контрольная работа № 4	Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл (9)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 31.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: каждый правильный ответ 4 балла.

**Компетенция: ПК-22 способность готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований**

Знание: знать особенности подготовки научных отчетов, обзоров, публикаций и рекомендаций по результатам выполненных исследований

1. Понятие и содержание функций управления.
2. Понятие и элементы организационной структуры управления.
3. Понятие профессиограммы.

**Компетенция: ПК-28 способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов**

Знание: знать специфику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов

4. История становления и развития менеджмента: основные школы и направления.
5. Менеджер как субъект управления. Сущность управленческого труда.
6. Организация как объект управления.
7. Основные законы и принципы управления.
8. Понятие организации служебной деятельности как основной единицы управления.
9. Управление как наука и вид деятельности.
10. Уровни управления служебной деятельностью, значение и функции каждого уровня.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Соответствие содержания ответа вопросу, при несоответствии содержания ответа вопросу оценка не выставляется; правильность и полнота ответа – 12 баллов; иллюстрации ответа примерами, связанными с практической деятельностью (уместные примеры, соответствующие содержанию теоретического вопроса, наличие выводов) – 5 баллов; язык изложения (логичное и последовательное изложения, грамотное использование терминологии) – 3 балла.

**Компетенция: ПК-22 способность готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований**

Умение: уметь готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований

Задача № 1. Составить элементы программы социологического исследования в организации

**Компетенция: ПК-28 способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов**

Умение: уметь планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов

Задача № 2. Принятие управленческого решения

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: За каждый правильно разработанный процесс или рекомендацию 8 баллов.

**Компетенция: ПК-22 способность готовить научные отчеты, обзоры, публикации и рекомендации по результатам выполненных исследований**

Навык: владеть навыками подготовки научных отчетов, обзоров, публикаций и рекомендаций по результатам выполненных исследований

Задание № 1. Разработать рекомендации на основе типов процессов управления

**Компетенция: ПК-28 способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов**

Навык: владеть навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, контроля и учета ее результатов

Задание № 2. Согласно типам процессов управления разработать схемы процессов

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 37.05.02 Психология служебной деятельности Профиль - Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности Кафедра социологии и психологии Дисциплина - Управление организациями служебной деятельности
---	---

### БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Принятие управленческого решения (20 баллов).
3. Согласно типам процессов управления разработать схемы процессов (40 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ В.В. Артамонова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Зимица

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

#### а) основная литература:

1. Дейнека А. В., Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами. учебник для [бакалавров]/ А. В. Дейнека, В. А. Беспалько.- М.: Дашков и К, 2013.-388 с.
2. [Дейнека А.В. Управление персоналом организации \[Электронный ресурс\] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>](#)

#### б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации/ Н.А. Александрова.- Екатеринбург: Уральское аграрное издательство, 2013.-372 с.
2. [Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство \[Электронный ресурс\] : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов - бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Е.Ю.](#)

Гаджиева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>

3. Кузнецова В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 226 с. — 978-5-7410-1357-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>

4. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Трощинина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 224 с. — 978-5-8064-2106-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51693.html>

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Google Академия, адрес доступа: <http://scholar.google.ru/>. доступ неограниченный
- Высшая школа экономики, адрес доступа: <http://www.hse.ru/>. доступ неограниченный
- Единое окно доступа к информационным ресурсам, адрес доступа: <http://window.edu.ru/>. доступ неограниченный
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области управления.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий