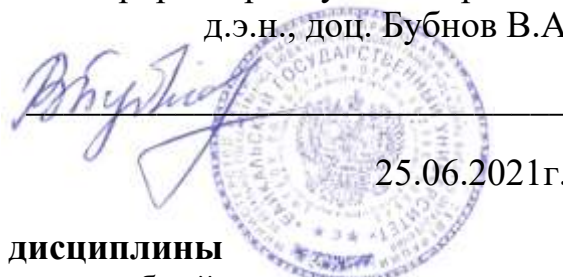


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.27. 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

Курс	3
Семестр	31
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	88
Курсовая работа (час)	
Всего часов	144
Зачет (семестр)	31
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2021

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

Автор Е.В. Зимина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
социологии и психологии

Заведующий кафедрой Е.В. Зимина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

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-5	Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-5 Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.	<p>З. Знает особенности профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.</p> <p>У. Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.</p> <p>Н. Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.</p>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

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"

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
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	28
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	88
Всего часов	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

№ 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	2	2	6		
2	Объективные законы и принципы управления в служебной деятельности	31	2	2	6		
3	Структура управления организациями служебной деятельности на общефедеральном и региональном уровнях	31	2	2	6		Практическая работа № 4. Контрольная работа № 1
4	Процесс и функции	31	2	1	22		Контрольная

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

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО		28	28	88		

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 служебной деятельности	Содержание процесса планирования. Планирование как непрерывный процесс. Особенности и виды социального планирования. Элементы и этапы процесса социального 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 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	Понятие и содержание управленческого контроля. Этапы управленческого контроля. Особенности формирования целей

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	реализации в организациях служебной деятельности	и итоговых показателей работы .
9	Методы управления в организациях служебной деятельности	<p>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.</p>
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	<p>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 обмена (коммуникационного процесса). Препятствия прохождения информации. Общие правила и направления организации и совершенствования 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. Процесс принятия управленческих решений как элемент</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		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.
11	Сущность и особенности управления персоналом в системе социальной работы	Общая характеристика кадров (персонала)
12	Организация и особенности труда в социальных учреждениях	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. Основные принципы научной (рациональной) организации труда. Направления научной организации труда. Особенности организации труда руководителей и специалистов.
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	Занятие 1. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Организация как объект управления. Понятие и характеристики сложных организаций. Сущность управления. Управление как особый вид общественной деятельности, исторические предпосылки его возникновения. Объект и субъект управления. Управление как наука. Предмет науки управления. Менеджер как субъект управления. Сущность управленческого труда. Роли управленца (руководителя). Вертикальное и горизонтальное разделение управленческого труда. Уровни управления и категории управленцев.
1	Занятие 2. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Возникновение и развитие науки управления за рубежом. Предпосылки и причины возникновения науки управления. Основные школы и направления научного менеджмента. Современные теории управления. Теория и практика управления в России. Основные управленческие школы в 1920-х гг. Ликвидация научного менеджмента в годы массовых репрессий. Практика управления в СССР в 1950-80-е гг. Состояние теории и практики управления в современной России. Возможности и ограничения в использовании зарубежного опыта.</p>
2	<p>Занятие 3. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие законов управления, их роль в системе управления. Основные законы управления.</p>
2	<p>Занятие 4. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. 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.</p>
3	<p>Занятие 5. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. 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. 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. 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.</p>
4	<p>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.</p>
5	<p>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</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>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.</p>
5	<p>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.</p>
5	<p>Занятие 12. Проводится в форме семинара-презентации. Мультимедийные презентации и защиты социальных целевых программ, разработанных обучающимися в составе микро-групп.</p>
6	<p>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.</p>
6	<p>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. Возможность и необходимость их применения. Достоинства и недостатки адаптивных структур.</p>
6	<p>Занятие 15. Проводится в форме практического занятия, предполагает выполнение практической работы. Практическая работа «Анализ структуры учреждения».</p>
7	<p>Занятие 16. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и сущность мотивации как функции управления.</p>
7	<p>Занятие 17. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Мотивация труда в служебной деятельности. Виды мотивации.</p>
8	<p>Занятие 18. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Этапы управленческого контроля. Особенности формирования целей и итоговых показателей работы. Возможности и способы корректировки намеченных целей и реализуемых действий.</p>
8	<p>Занятие 19. Проводится в форме текущего контроля теоретических знаний. Письменная контрольная работа на знание сущности процесса и функций управления.</p>
9	<p>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.</p>
9	<p>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 .</p>
10	<p>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.</p>
10	<p>Занятие 23. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. 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.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Практическая работа «Анализ и разработка профессиограммы специалиста».
12	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.
13	Занятие 29. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Сущность эффективности.
13	Занятие 30. Проводится в форме текущего контроля теоретических знаний. Письменная контрольная работа на знание основ управления персоналом, организации труда и повышения эффективности.

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 общедепартаментном и региональном уровнях	ПК-5	З.Знает особенности профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для	Контрольная работа № 1	Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл (12)

№ 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)
			принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.		
2		ПК-5	У. Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.	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 служебной деятельности	ПК-5	З. Знает особенности профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и	Контрольная работа № 2	Каждый правильный ответ на блиц-вопрос - оценивается в 1 балл; вопрос на понимание - в 3 балла (20)

№ 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)
			межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.		
4	6. Функция организации. Структура управления в организациях служебной деятельности	ПК-5	Н. Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.	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-5	У. Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями,	Доклад	Качество устной подачи материала (полнота представленной информации, соответствие теме) – 5 баллов; качество мультимедийной презентации (соответствие

№ 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)
			используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.		требованиям оформления видеопрезентаций, полнота и достаточность представленных в ней сведений) – 2 балла (7)
6	10. Технология процесса управления и ее основные элементы	ПК-5	З.Знает особенности профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.	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-5	У.Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и	Практическая работа № 1	Своевременность выполнения – 1 балл; качество ответа (глубина и аргументированность рассуждения, ответы на все опорные

№ 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)
			ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.		вопросы) – 10 баллов; язык изложения (логичное, последовательное изложение) – 3 балла (14)
8	12. Организация и особенности труда в организациях служебной деятельности	ПК-5	Н. Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.	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	ПК-5	З. Знает особенности профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного	Контрольная работа № 4	Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл (9)

№ 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)
	организациях служебной деятельности		этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.		
				Итого	100

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-5 Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

Знание: Знает особенности профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

1. История становления и развития менеджмента: основные школы и направления.
2. Менеджер как субъект управления. Сущность управленческого труда.

3. Организация как объект управления.
4. Основные законы и принципы управления.
5. Понятие и содержание функций управления.
6. Понятие и элементы организационной структуры управления.
7. Понятие организации служебной деятельности как основной единицы управления.
8. Понятие профессиограммы.
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-5 Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

Умение: Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

Задача № 1. Принятие управленческого решения

Задача № 2. Составить элементы программы социологического исследования в организации

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-5 Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями, используя средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

Навык: Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, в соответствии с организационными и ситуационными требованиями с использованием средств воздействия на межличностные и межгрупповые отношения для принятия оптимальных управленческих решений с целью осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности структурного подразделения.

Задание № 1. Разработать рекомендации на основе типов процессов управления

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 «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	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 _____ Е.В. Зими́на

Заведующий кафедрой _____ Е.В. Зими́на

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>](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>](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>](http://www.iprbookshop.ru/61427.html)
4. [Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Троцинина. — 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>](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»](http://www.iprbookshop.ru/8597.html)

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