



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН **Часть 2**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами
(подготовка по программе осуществляется с 2020 г.)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – **ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
К. экон. наук, доцентом факультета управления Булей Натальей Владимировной.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент факультета управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)


д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	21
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	21
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	21
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	24
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	31
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	33
6.1. Основная литература	33
6.2. Дополнительная литература	31
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	35
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	37
9.1. Информационные технологии	37
9.2. Программное обеспечение	37
9.3. Информационные справочные системы	37
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	39
11. Образовательные технологии	Error! Bookmark not defined.
Лист регистрации изменений	Error! Bookmark not defined.

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Управление персоналом» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории управления персоналом, основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности, закономерностях и задачах управления персоналом, о системе управления персоналом организации, планировании кадровой работы в организации, технологиях управления персоналом и его развития с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов управления персоналом в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение студентами основных проблем управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов, организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, основ формирования и реализации кадровой политики организации, кадрового планирования в организации, найма, подбора и отбора, деловой оценки, профориентации и адаптации, управления развитием персонала;

2. Овладение студентами умениями применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу, методами формирования эффективной кадровой политики, планирования, персонала, подбора и расстановки кадров, обучения, адаптации, оценки, мотивации и стимулирования персонала;

3. Привитие студентам способности разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Социологии», «Экономика».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Офис-менеджмент», «Тайм-менеджмент», «Социально-психологические основы управления».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОК-6; ПК-2; ПК-9 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способностью работать в коллективе, воспринимая толерантно социальные,	Знать: основы социальные, этнические, профессиональные и

	этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>культурные различия при управлении персоналом</p> <p>Уметь: планировать и организовывать деятельность в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: навыками работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: теоретические основы основных теорий мотивации, лидерства, власти, групповой работы, групповой динамики, принципы формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p> <p>Уметь: диагностировать проблемы стратегического и оперативного управления, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности стратегических и оперативных управленческих задач</p>
ПК-9	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Знать: основы построения межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и организационных</p>

		коммуникаций
--	--	--------------

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 3 зачетных единиц.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные учебные занятия, всего	30	30			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	12	12			
Учебные занятия семинарского типа	18	18			
Лабораторные занятия	0	0			
Иная контактная работа	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	54	54			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24			
Выполнение практических заданий	24	24			
Рубежный текущий контроль	6	6			
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3			

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные учебные занятия, всего	18	18			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	10	10			
Лабораторные занятия	0	0			
Иная контактная работа	18	18			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	72	72			
В том числе:					

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	30	30				
Выполнение практических заданий	36	36				
Рубежный текущий контроль	6	6				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		2				
Аудиторные учебные занятия, всего	12	12				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	4				
Учебные занятия семинарского типа	8	8				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	16	16				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	80	80				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	38	38				
Выполнение практических заданий	36	36				
Рубежный текущий контроль	6	6				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 30 часов.

Объем самостоятельной работы – 54 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 2)							
Раздел 1.1 Основы управления персоналом и кадровое планирование	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.2 Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.3 Управление развитием персонала	36	18	10	4	6	0	8
Общий объем, часов	108	54	30	12	18	0	24
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 18 часов.

Объем самостоятельной работы – 72 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1.1 Основы управления персоналом и кадровое планирование	36	26	6	4	2	0	4
Раздел 1.2 Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	36	26	6	2	4	0	4
Раздел 1.3 Управление развитием персонала	36	20	6	2	4	0	10
Общий объем, часов	108	72	18	8	10	0	18
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 12 часов.

Объем самостоятельной работы – 80 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1.1 Основы управления персоналом и кадровое планирование	36	24	6	2	4	0	6
Раздел 1.2 Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	36	26	4	2	2	0	6
Раздел 1.3 Управление развитием персонала	36	30	2	0	2	0	4
Общий объем, часов	108	80	12	4	8	0	16
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1.1	22	10		10	кейс-задание	2		0
Раздел 1.2	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	54	24		24		6		0
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1.1	24	10		12	кейс- задание	2		0
Раздел 1.2	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	30		36		6		0
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС +	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
-----------------	----------------	---

	контроль	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1.1	28	14		12	кейс- задание	2		0
Раздел 1.2	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	80	38		36		6		0
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

Цель: изучить основы управления персоналом и кадровое планирование.

Перечень изучаемых элементов содержания. Методология управления персоналом организации. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом.

Тема 1. Методология управления персоналом организации.

Цель: определить методологию управления персоналом организации.

Перечень изучаемых элементов содержания: **Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.**

Вопросы для самоподготовки:

1. Управление как развивающаяся система.
2. Направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. **Методы управления персоналом.**

Тема 2. Оперативный план работы с персоналом.

Цель: исследовать оперативный план работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: **Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности и планирование привлечения персонала. Планирование использования и безопасности персонала. Планирование развития персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал.**

Вопросы для самоподготовки:

1. **В чем состоит порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.**
2. **Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.**
3. **Определение потребности и планирование привлечения персонала.**
4. **Планирование использования и безопасности персонала.**
5. **Опишите планирование развития персонала.**
6. **Планирование высвобождения персонала.**

Тема 3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования.

Цель: исследовать трудовые показатели в системе кадрового планирования

Перечень изучаемых элементов содержания: Система трудовых показателей. Нормирование труда и расчет численности персонала. Анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.

Вопросы для самоподготовки:

1. Комплексная система трудовых показателей
2. Основные цели нормирования:
3. Структура рабочего времени.
4. Виды анализа трудовых показателей
5. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
6. Последствия повышения (снижения) производительности труда

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ОЦЕНКИ, АДАПТАЦИИ И ВЫСВОБОЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Цель: исследовать основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала

Перечень изучаемых элементов содержания: Роль оценки персонала в управлении. Методы оценки персонала. Профорентация, адаптация и высвобождение персонала.

Тема 4. Формирование системы оценки персонала в управлении.

Цель: определить сущность системы оценки персонала в управлении.

Перечень изучаемых элементов содержания: Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала. Стратегия проведения оценки персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные направления оценки персонала.
2. Цели оценки персонала.
3. Задачи оценки персонала.
4. Этапы деловой оценки.

Тема 5. Методы оценки персонала.

Цель: определить методы оценки персонала

Перечень изучаемых элементов содержания: Методы оценки персонала и должности. Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 360 в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

Вопросы для самоподготовки:

1. Традиционная классификация методов оценки персонала.
2. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
3. Система показателей деловой оценки персонала.
4. Личная эффективность сотрудника.
5. Параметры, влияющие на личную эффективность.
6. Российская специфика 360 градусов.
7. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
8. Особенности применения методики Ассесмент центр.

Тема 6. Профорентация, адаптация и высвобождение персонала.

Цель: исследовать основы профорентации, адаптация и высвобождение персонала.

Перечень изучаемых элементов содержания: Профорентация, адаптация и высвобождение персонала. Сущность и направления адаптации сотрудников организации. Этапы и виды адаптации сотрудников организации. Наставничество и коучинг как инструменты адаптации персонала. Аутплейсмент - цивилизованное высвобождение персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные направления адаптации.
2. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
3. Этапы процесса адаптации
4. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
5. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

Цель: исследовать основы управление развитием персонала.

Перечень изучаемых элементов содержания: Основы развития персонала организации. Кадровый резерв и управление талантами. Обучение персонала, как главный фактор управления его развитием.

Тема 7. Основы развития персонала организации.

Цель: определить сущность развития персонала организации.

Перечень изучаемых элементов содержания: Сущность и содержание развития персонала организации. Типы и этапы карьеры. Основы планирования карьеры. Управление карьерой в организации

Вопросы для самоподготовки:

1. Методы развития персонала
2. Виды и типы карьеры, в зависимости от определяющих параметров.
3. Этапы карьерного роста.
4. Матрица кадрового состава организации.
5. Процесс управления карьерой
6. Политика управления карьерой

Тема 8. Кадровый резерв и управление талантами.

Цель: выявить современные подходы к формированию кадровому резерву и управлению талантами.

Перечень изучаемых элементов содержания: Кадровый резерв и его роль в системе управления персоналом. Виды кадрового резерва и принципы его формирования. Основы формирования кадрового резерва. Работа с персоналом, зачисленным в кадровый резерв. Управление талантами. Технологии управления талантами

Вопросы для самоподготовки:

1. Задачи кадрового резерва.
2. Основные подходы к классификации кадрового резерва
3. Принципы работы с кадровым резервом.
4. Формирование кадрового резерва.
5. Источники кадрового резерва
6. Схема формирования кадрового резерва руководящего состава
7. Основные этапы работы с резервом
8. Система работы с резервом управленческих кадров
9. Элементы системы управления талантами

Тема 9. Обучение персонала, как главный фактор управления его развитием.

Цель: исследовать систему обучения персонала.

Перечень изучаемых элементов содержания: Сущность и содержание процесса обучения персонала. Классификация и характеристика методов обучения. Профессиональное обучение как процесс. Перспективы развития профессионального обучения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы обучения персонала в современных условиях.
2. Методы обучения
3. Краткая сущность методов и методика обучения их применения.
4. Моделирование процесса обучения.
5. Выбор методов и приемов обучения.
6. Процесс профессионального обучения
7. Интерактивные виды обучения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к теме 1:

1. Административные экономические и социально-психологические методы управления персоналом.
2. Актуальность управления персоналом.
3. Аспекты процесса кадрового планирования.
4. Виды кадрового планирования.
5. Виды кадровой политики.
6. Основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом.
7. Понятие “персонала” и его классификация.
8. Понятие “управление персоналом”.
9. Понятие планирования как последовательной функции управления.
10. Понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: деловая игра.

Примерный перечень заданий деловой игры к разделу 2

1. Для повышения эффективности адаптации персонала применяются различные подходы. Например, в Сбербанке разработана программа адаптации, которая призвана структурировать процесс вхождения в должность и сделать его комфортным, полезным и эффективным для сотрудников и их руководителей. Такой подход позволяет новичку с первых шагов в организации сделать свое развитие целенаправленным. При этом цели новичка и организации совпадают. Приведите аналогичные примеры адаптации.
2. Представьте комплексное исследование анализа процесса адаптации персонала в своей организации.
3. В России аутплейсмент еще недостаточно развит. Работодатель зачастую не интересуется, что будет с увольняемым сотрудником, так как считается, что рынок труда переполнен желающими найти работу. Имидж для него в условиях большого спроса на не только хорошо оплачиваемую, но в регионах и любую работу не так важен. Тем не менее, ряд отечественных, смешанных и особенно зарубежных компаний все чаще прибегают к услуге аутплейсмента. Например, ЗАО ВТБ24. Приведите свой пример аутплейсмента.
4. Посмотреть видеокейс, выполнить следующее задание:
Цели видеокейса «Адаптация нового сотрудника»
 - Показать типичные проблемы, возникающие у нового сотрудника в процессе взаимной адаптации работника и организации;
 - Показать типичные ошибки, допускаемые менеджером по персоналу и линейным руководителем при адаптации работника;
 - Научить анализировать процесс адаптации, устанавливая причинно-следственные связи между ошибками руководства и проблемами работника;
 - Научить разрабатывать программу адаптации работников с участием отдела персонала, линейного руководителя и наставника;
 - Показать необходимость постоянного контроля со стороны менеджера по персоналу над обеспечением адаптации работников.В результате занятия обучаемые должны знать и понимать:

- Типичные проблемы работников, находящихся в процессе адаптации к организации;
- Типичные ошибки, которые допускает руководство при обеспечении адаптации;
- Конструктивные этапы адаптации работника и критерии ее успешного прохождения;

Сцена 1.

Назначение даты выхода на работу.

Менеджер по персоналу назначает дату выхода на работу. Начальник не участвовал в собеседованиях с кандидатами.

Вопросы для обсуждения:

Как вы оцените готовность организации к приему новичка? Какие критерии оценки существуют?

Сцена 2.

Первый выход на работу:

Сергей не был представлен начальнику, коллегам, коллективу.

Вопросы для обсуждения:

Как правильно было бы организовать приход новичка?

Сцена 3.

Первое задание новичка:

Непосредственный руководитель не провел предварительную беседу с Сергеем при вступлении в должность, поэтому Сергей многого не знает

Вопросы для обсуждения:

Чему руководителю следует посвятить первую беседу с новичком?

Сцена 4.

Новичок налаживает контакты в организации:

Сергей не сдавал экзамена на знание ассортимента продукции.

Вопросы для обсуждения:

Как можно организовать знакомство новичка с ассортиментом продукции?

Сцена 5.

Новичок готовит план работы:

Сергей привык на прежнем месте работы, что все будущие сложные решения обсуждаются с начальником, а его нынешний начальник принимает решения без обсуждения с подчиненными. Сергей нарушил правила, существующие в корпоративной культуре организации.

Вопросы для обсуждения:

Почему новичок хочет обсудить план работы?

Как начальник должен организовать его работу?

Сцена 6.

Новичок оформляет документы у менеджера по персоналу.

Он не получил необходимой информации, чтобы начать функционировать в организации.

Вопросы для обсуждения:

Зачем нужно было подписывать документы?

Сцена 7.

Новичок собирает информацию в отделе продаж.

Сергей столкнулся с тем, что без специального представления в отделе продаж, ему никто не хочет помогать знакомиться с ассортиментом, а только тянут время. Сергей не обратился к начальнику с просьбой помочь в изучении ассортимента через начальника отдела продаж.

Вопросы для обсуждения:

Как новичок должен отнестись к полученной информации? Почему новичок так не поступил?

Сцена 8.

Новичок проверяет сведения в отделе маркетинга.

Часто в организациях действует принцип: «Покажи, на что ты способен». Новичка «бросают в воду», ему никто не хочет помогать, пока он не покажет, что он и сам может добиться успеха.

Вопросы для обсуждения:

Кто может решить данную проблему?

Сцена 9

Новичок остается без рабочего места.

Сергею не было предоставлено рабочее место, где он мог бы выполнять возложенные на него функции, что заставило его «бездельничать».

Вопросы для обсуждения:

Когда необходимо предоставить новичку рабочее место?

Сцена 10.

Новичок нарушает правила субординации.

Сергей нарушил правила субординации, сев без разрешения за стол начальника и подталкивая начальника к чтению подготовленных им документов.

Вопросы для обсуждения:

Чем новичок вызвал недовольствие начальника?

Сцена 11.

Новичок пытается расставить все точки над «и»

Вопросы для обсуждения:

Чего новичок хотел от менеджера по персоналу?

Сцена 12.

Начальство решает судьбу новичка.

Ситуация неприятного столкновения Сергея с вышестоящим начальником в лифте

Вопросы для обсуждения:

На чем основана оценка начальником новичка?

Сцена 13

Новичок показывает зубы

За три дня работы в организации Сергей приходит к выводу, что эта организация ему не подходит

Вопросы для обсуждения:

Чем вызвано скоропалительное решение новичка?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: ситуационный анализ.

Примерный перечень тем ситуационного анализа к разделу 3

1. На какие виды по направлению действий различают кадровый резерв?
2. В ряде организаций, ведущих бизнес в сфере инженерного консалтинга в авиастроении, строительстве наземной инфраструктуры и аэропортов, производстве материалов для ремонта аэродромных покрытий, например, ПРОГРЕССТЕХ, в качестве резерва рассматривают сотрудников только на руководящие должности, отражаемые в инструкции с типовой формулировкой «Формирование и организация работы с кадровым резервом в производственных (структурных) подразделениях». При таком подходе в соответствии с требованиями топ-менеджмента, в инструкции устанавливается порядок формирования и организации работы с резервом, как правило, только РУКОВОДИТЕЛЕЙ. Там же определяются принципы создания кадрового резерва и комплектования его в производственных подразделениях. Приведите аналогичный пример формирования и организации работы с резервом.

3. Опишите требования, с помощью которых осуществляют подбор кандидатов в состав кадрового резерва.
4. Посмотреть видеокейс и ответить на вопросы для обсуждения.

Цели видеокейса:

Обучение с использованием видеокейса преследует следующие цели:

- Сформировать представление обучающихся о карьере как таковой, а также об основных противоречиях, которые приходится разрешать сотруднику, стремящемуся расти по служебной лестнице.
- Научить обучающихся выявлять основные признаки дисбаланса между мероприятиями по развитию сотрудника и требованиями его основной деятельности.

В результате проведения занятий учащиеся должны уметь:

- выявлять признаки дисбаланса между мероприятиями по развитию сотрудника и требованиями его основной деятельности;
- устанавливать причины этого дисбаланса;
- формулировать рекомендации по планированию и развитию карьеры конкретного сотрудника.

Сцена 1:

Николай Кавун: есть вероятность, что я в скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова?.. тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу для тебя не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены... это будет тяжело...

Алена: ну...?

Таня: ладно, только тебе...

Вопросы для обсуждения:

- Как бы вы построили беседу с Татьяной на месте Николая?

Сцена 2:

Николай Кавун: в этом месяце мы не выполняем план... ты привела хоть одного нового клиента?

Таня: а! вот в чем дело... ничего, у нас же есть еще время... мы успеем... Я все контролирую!!!

Вопросы для обсуждения:

- Каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенное?

Сцена 3:

Таня: слушай, а тебе не надоело так работать?

Алена: знаешь, меня все устраивает, я получаю столько, сколько готова отдавать... больше мне не надо... интересно-не интересно... это работа... за которую платят деньги... разве работа обязательно должна быть интересной?!

Вопросы для обсуждения:

- По вашему мнению, находится ли Алена на своем месте?
- Есть ли у нее какие-то карьерные цели, каковы они?
- Всегда ли сотрудник должен работать с максимальной отдачей?
- Есть ли какие-либо выгоды для организации и самого сотрудника, если сотрудник выполняет именно ту деятельность, которая ему интересна?

Сцена 4:

Вера: как там они, как Алена?

Николай Кавун: надо что-то делать...

Вера: а, по-моему, она просто перегорела... причем уже давно...

Николай Кавун: возможно... и что мне с ней делать?

Вера: может ее куда-нибудь перевести? ... мне кажется, она могла бы вести тренинги, например... передавать свой опыт

Вопросы для обсуждения:

- Что можно «сделать» с Аленой?
- Имеет ли смысл куда-либо ее переводить?
- Есть ли необходимость в каких-нибудь предварительных оценочно-диагностических мероприятиях перед тем, как ответить на предыдущий вопрос?

Сцена 5:

Николай Кавун: поговори с ней... она изменилась... эти ее стажировки, тренинги, на которые ты ее приглашаешь... она совсем вымоталась!

Вера: ну, а как иначе? Мы ведь должны ее подготовить, у нас все коммерческие директора филиалов проходят такую подготовку...

Николай Кавун: но и я не могу ничего поделать... с кого мне еще спрашивать, как не с нее...

Вера: понимаю... ездит, учится, потом работает допоздна... и на личную жизнь времени уже не остается...

Вопросы для обсуждения:

- Есть ли какие-либо угрозы для компании, обусловленные тем, что Татьяна вынуждена жертвовать своим личным временем, своей личной жизнью ради выполнения стоящих перед нею задач?
- Есть ли выход из данной ситуации?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной
-----------------	--	---------------------	--

			программы
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при управлении персоналом	Этап формирования знаний.
		Уметь: планировать и организовывать деятельность в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: теоретические основы основных теорий мотивации, лидерства, власти, групповой работы, групповой динамики, принципы формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Этап формирования знаний.
		Уметь: диагностировать проблемы стратегического и оперативного управления, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности стратегических и оперативных управленческих задач	Этап формирования навыков и получения опыта.

ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основы построения межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования знаний.
		Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-6; ПК-2; ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;

			4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-6; ПК-2; ПК-9	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОК-6; ПК-2; ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Управление как развивающаяся система.
2. Основные направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
10. Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
11. Определение потребности и планирование привлечения персонала.
12. Планирование использования и безопасности персонала.
13. Опишите процесс планирования развития персонала.
14. Планирование высвобождения персонала.
15. Комплексная система трудовых показателей
16. Основные цели нормирования:
17. Структура рабочего времени.
18. Виды анализа трудовых показателей
19. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
20. Последствия повышения (снижения) производительности труда

21. Основные направления оценки персонала.
22. Цели оценки персонала.
23. Задачи оценки персонала.
24. Этапы деловой оценки.
25. Традиционная классификация методов оценки персонала.
26. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
27. Система показателей деловой оценки персонала.
28. Личная эффективность сотрудника.
29. Параметры, влияющие на личную эффективность.
30. Российская специфика 360 градусов.
31. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
32. Особенности применения методики Ассесмент центр.
33. Основные направления адаптации.
34. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
35. Этапы процесса адаптации
36. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
37. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.
38. Методы развития персонала.
39. Виды и типы карьеры, в зависимости от определяющих параметров.
40. Этапы карьерного роста.
41. Матрица кадрового состава организации.
42. Процесс управления карьерой
43. Политика управления карьерой
44. Задачи кадрового резерва.
45. Основные подходы к классификации кадрового резерва
46. Принципы работы с кадровым резервом.
47. Формирование кадрового резерва.
48. Источники кадрового резерва
49. Схема формирования кадрового резерва руководящего состава
50. Основные этапы работы с резервом
51. Система работы с резервом управленческих кадров
52. Элементы системы управления талантами.
53. Принципы обучения персонала в современных условиях.
54. Методы обучения
55. Краткая сущность методов и методика обучения их применения.
56. Моделирование процесса обучения.
57. Выбор методов и приемов обучения.
58. Процесс профессионального обучения.

Интерактивные виды обучения

Аналитическое задание

Задача 1.

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ($P_{\text{трн}}$) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года (N) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного

возраста, P_v - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году (P_n) - 1,6 млн. человек.

Задача 2.

Исходные данные. Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп ($P_{инв}$) - 1,2 млн.; работающие подростки ($P_{мол}$) - 0,1 млн.; работающие пенсионеры ($P_{пен}$) - 4,5 млн.

Постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов.

Задача 3

Исходные данные. В городе численность населения составляет 120 тыс. человек, коэффициент прироста населения в базисном периоде - 100 промилле, доля трудовых ресурсов - 50%.

Постановка задачи. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

Задача 4

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте 750 тыс. человек, среди них инвалидов I и II группы трудоспособного возраста 10 тыс.; численность работающих подростков до 16 лет - 15 тыс., работающих лиц старше трудоспособного возраста - 55 тыс.

Задача 5

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения в трудоспособном возрасте к концу планируемого года, если его численность на начало планируемого года составила 1 млн. человек; численность населения, вступающего в трудоспособный возраст, - 30 тыс.; численность населения, выходящего за пределы трудоспособного возраста, - 22 тыс.; число умерших в трудоспособном возрасте - 5 тыс.; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 3 тыс.

Задача 6

Исходные данные. Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста. *Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

Задача 7

Исходные данные и постановка задачи. Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов при условии, что коэффициент общего прироста населения составляет 10 промилле, доля трудовых ресурсов во всем населении будет ниже на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 10 млн. человек, трудовых ресурсов - 6 млн.

Задача 8

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

Задача 9

Исходные данные и постановка задачи. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов - 500 тыс.

10. Приведите пример результата работы начальника.
11. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений.
12. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений, акцентировав внимание на влияние социальных и психологических факторов на различных этапах принятия управленческих решений.
13. Определите влияние социальных и психологических аспектов на этапах предложенного алгоритма принятия управленческого решения или рассмотрите эти аспекты на примере другого алгоритма.
14. Сформулируйте основные направления преодоления социально-психологических барьеров на пути принятия управленческих решений.
15. Опишите конечную цель инновационного процесса на примере своей организации.

Задача 16. Организация отправила на разработку нового нефтегазоносного месторождения для проведения пробного бурения бригаду бурильщиков и молодого менеджера, прошедшего стажировку и обучение в России и на Западе. Ему было лет 30, бурильщикам - между 40 и 50. В бригаде квалификация каждого работника была не ниже шестого разряда, руки у всех - золотые, но при этом употреблялось много, даже по российским меркам, спиртных напитков.

Прошел один день - бригада пьет. Прошел второй, пятый, шестой... Изменений не наступает. На вопросы, просьбы и распоряжения менеджера бригада реагирует спокойно: «Не нервничай, Петрович, все будет нормально!» В условиях Крайнего Севера найти замену работникам нереально. Ситуация развивалась, таким образом, около двух недель. Всего на пробное бурение скважины было отведено 1,5 месяца.

Ваши действия?

Задача 17. В банк начальником юридического отдела был принят молодой (25 лет) человек с незаконченным финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высокой квалификации с большим опытом работы, принявшие сложившуюся ситуацию спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от крупного и перспективного клиента. Банк внимательно относился к потребностям клиентов, поэтому начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки - к 16.00 того же дня. Он поручил работу ведущему специалисту отдела - Марии Ивановне (36 лет). Та кивнула головой и погрузилась в работу.

Прошло 16.00, затем еще час. Клиент «оборвал» все телефоны. На раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно ждать?!» - Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на такую работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если Вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у Вас на столе».

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и накричал на Марию

Ивановну, а затем вышел из комнаты. Его вспышка вызвала у сотрудников улыбки.

Что делать?

Задача 18. Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа - придется посидеть недельку-другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу, инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересоваться, что за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

Через некоторое время старший технолог поинтересовался как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

Задание

- Внимательно вчитайтесь в проблемную ситуацию и ответьте на вопросы: Каков характер задания поступил к программисту? Почему задание было отменено непосредственным начальником? Как должен был поступить инженер-программист?
- В чем заключается причина конфликта?
- Как выйти из данного конфликта?

Задача 19. Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После **10** лет работы преподавателем в одном из московских Вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение **3** лет Людмила занималась оказанием практической **помощи детям из неблагополучных семей**, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать **реальную помощь** конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому, когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в **10** раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за рубеж.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившим, что он ожидает от начальника отдела кадров организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила: 10-ти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы

перевести дух, не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация: выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение: Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделю спустя Людмила принесла заявление об уходе.

ВОПРОСЫ

Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?

Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

Как вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

Задача 20. Межрегиональный коммерческий банк развития связи и информатики «С-Банк» основан в 1992 году. Банк «С-Банк» входит в первую сотню крупнейших банков России, имеет Генеральную лицензию Банка России. Имеет сеть филиалов, расположенных в 28 крупных областных, краевых и республиканских центрах РФ. Клиентам банка предоставлена возможность производить расчеты со своими партнерами, находящимися в Москве и других городах в течение одного дня.

Рассматриваемый филиал - банк «Связист» имеет два офиса. Один – работает с юридическими лицами, другой – с физическими лицами. Всего в данном филиале работает около 50 человек.

Для физических лиц оказываются следующие услуги: кредитование физических лиц, валютно-обменные операции, обслуживание пластиковых карт. Банк также предоставляет возможность жителям города размещать денежные средства в следующих вкладах: пенсионные вклады (безналичный, накопительный, срочный), пенсионный депозит, банковский депозит, «Капитал», детский накопительный, «Стимул», долгосрочный, «Молодая семья», «Ветеран», краткосрочный. Банк предлагает поручить ему оплату коммунальных услуг, телефона, междугородных переговоров, услуг сотовой связи.

В целом деятельность банка в конкурентном смысле довольно успешна. Оставляет желать лучшего психологический климат в коллективе. В частности, отношения между главным руководителем и подчиненными. Руководитель данного банка, по мнению работников, - трудоголик. Женщина – удачливый предприниматель, менеджер, серьезно относящийся к своей работе, требует такого же отношения к делу от своих сотрудников. Одно из требований – проявление творческой инициативы. Специфика банковской работы ставит еще одно важное требование: необходимость обработки больших массивов информации и, как правило, в сжатые сроки. Все это определило ненормированный график работы сотрудников, что в результате вызывает их недовольство. Нормальную деятельность данной банковской системы затрудняет, вероятно, профессионально-

техническая и управленческая отсталость организации. Руководитель и владелец в одном лице, даже имея финансово – экономическое образование, оказался не достаточно опытным для организации слаженно действующей системы. Это мнение подчиненных. При опросе работников, – какие меры помогли бы решить сложившуюся ситуацию, – выяснилось следующее. Они считают необходимым: «омолодить» коллектив, чтобы повысить его творческий потенциал и активность; обеспечить обучение или стажировки за рубежом; ввести в состав коллектива человека, обученного распознавать на ранней стадии кризисные ситуации. Тем самым, работники признают свою неспособность в прежнем составе справляться с такими проблемами.

Задание:

1) Проанализировать представленную ситуацию в организации. Какие действия руководителя оправданы? Справедливы ли требования к подчиненным? Оправданно ли недовольство работников? Как воспринимают миссию организации работники? В чем заключается ее сущность?

2) Уточнить перечень возможных причин проблемной ситуации в организации. Сгруппировать причины по их содержанию. Выделить причины, касающиеся профессионально-технической и управленческой направленности.

3) Сформулировать мероприятия по улучшению ситуации в организации.

Задача 21. Руководитель предприятия ОАО «ГАММА» - женщина, имеющая определенный опыт, добилась больших успехов, создав собственный многопрофильный бизнес. Однако, по мере расширения направлений бизнеса и увеличения рисков деятельности ее внимание постепенно переключилось на предпринимательство, а управление внутренними организационными делами свелось к распоряжениям. В конечном счете оказалось, что ни один внутренний вопрос не может быть решен сотрудниками фирмы без ее непосредственного участия. Но она не успевает их решить, а если и решает, то допускает ошибки из-за: неправильно опознанной проблемы; навязывания решений, в основе которых может лежать конформизм или чрезмерная импульсивность. Подчиненные вынуждены работать «в ожидании», пока руководитель освободится, чтобы решить текущие вопросы, которые они могли бы решить сами, имея на то полномочия. Поскольку эти вопросы накапливаются, руководитель решает их в спешке, не особенно задумываясь о последствиях.

Причины, которые привели к данной ситуации:

1) действия по принципу «лучше сделать самому, чем переделывать за другим», иначе на стадии контроля объем работы может увеличиться из-за «переделок»;

2) нежелание делиться с работниками властью;

3) недоверие подчиненным;

4) привычка лично решать все вопросы.

Сложившаяся ситуация свидетельствует о необходимости пересмотра системы делегирования в организации слаженной и эффективной работы всего коллектива и своевременной реализации управленческих решений.

Задание: разработать меры по устранению данной проблемной ситуации, учитывая следующее:

1. Переходя к методу делегирования полномочий, руководитель не только определяет сроки исполнения, качество и объемы работы, но и конечные результаты, наделяя работников ответственностью за полную реализацию управленческого решения. Они оговаривают форму представления результатов, объемы работ, вознаграждение. Работнику предоставляется право на риск и ошибку, то есть право самому выбирать наилучший способ достижения результатов. Он только оговаривает, какой денежный фонд можно тратить, советуется, с кем вступать в контакт, проясняет для себя право подписи необходимой документации, процедуру согласований, подготовки документов, ведения переговоров, выхода к высшему руководителю с инициативами или за решениями. Если все эти полномочия ему так или иначе делегируются, то работник

получает свободу организационного, финансового, юридического и психологического маневра, освобождая руководителя от детального «досмотра» этого управленческого цикла. Руководитель также получает свободу маневра в решении перспективных и стратегических проблем.

2. Главные предпосылки эффективности делегирования – четкий контроль работы и строгая дисциплина. Искусство передачи полномочий зависит от восприимчивости к новым идеям, готовности передать решение определенных вопросов низшему звену управления, способности доверять низшему звену управления, стремления осуществлять общий контроль. Рассматривая делегирование как один из элементов организационной структуры управления, следует доводить этот процесс до четкого распределения полномочий и ответственности по нижестоящему уровню управления. Это позволит руководителю среднего и нижнего звена принимать решения, повышающие эффективность организации в целом.

Суть принципов делегирования полномочий сводится к следующему:

- передача полномочий должна осуществляться в соответствии с ожидаемым результатом; подчиненный должен обладать достаточными полномочиями для достижения требуемого результата;

- передача полномочий должна осуществляться по линиям управления, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил, перед кем он несет ответственность;

- передаются лишь полномочия; высшее должностное лицо продолжает нести ответственность за действия подчиненного.

Делегирование полномочий – это не способ уйти от ответственности. Это форма разделения управленческого труда, позволяющая повысить его эффективность. Делегирование облегчит работу руководителя, но не снимет с него обязанности принять окончательные решения, той обязанности, которая и делает его руководителем. Делегирование полномочий позволяет руководителю влиять на ход перемен в деятельности организации.

Задача 22. Характеристика организации 1. Завод по производству цемента был образован как производственно-торговая компания в конце 1990-х гг. С 2003 г. основным видом его деятельности является оптовая продажа цемента в мешках и цемента навалом. За период своей деятельности предприятие наладило контакты с партнерами по бизнесу, создало базу покупателей – строительных компаний центрального региона. В штате работает около 2 тыс. 500 человек.

Между торговыми и производственными отделами наблюдается существенное различие. Подавляющее большинство «продавцов» – новые сотрудники, нацеленные на получение крупной прибыли, сторонники смелых нововведений и экспериментов, в то время как производственники – это в основном те, которые работали еще на советском предприятии, их устраивает то, что производство является достаточно стабильным, и они предпочитают не менять наработанное годами, то есть не экспериментировать.

На заводе произошла смена основного собственника. Новый хозяин занял должность генерального директора. Он считает целесообразным изменить систему управления и систему мотивации сотрудников – поставить оплату труда в прямую зависимость от результатов работы.

Характеристика организации 2

Модный глянцево-журнал был учрежден, создан и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Новый хозяин в восторге от менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако, считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако, предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

Вопрос: Как провести реорганизацию каждой компании, сохранив ценные кадры?

Задача 23. В кафе менеджер дает задание приготовить вне очереди блюдо помощнику повара. Помощник повара начинает выполнять задание менеджера, а непосредственный начальник помощника повара - повар дает ему еще одно задание. Помощник старается выполнить оба задания вовремя, но не успевает. И менеджер, и повар требуют от него разные блюда, которые еще не готовы, помощник говорит, что не может выполнять оба задания одновременно. Повар и менеджер ругаются.

Кто не прав в данной ситуации? Что необходимо было сделать?

Задача 24 Новый директор предприятия заключил большой инновационный контракт с иностранными коллегами. Он обещал им выполнить работы в срок до 4 месяцев. Объявив о новом заказе сотрудникам, он начал заниматься своими делами, не проверяя, как идут работы по новому проекту. Через 2 месяца он пришёл проверить ход дел, и обнаружил, что сотрудники отклоняются от графика. Он разругался со всеми начальниками: «Почему вы не контролировали процесс? Почему продукция не соответствует заказу?». Сгоряча он уволил руководителей 3х отделов, после чего сотрудники этих отделов отказались дальше выполнять данный заказ. Ещё через 2 месяца заказчики, не получив обещанного, подали в суд.

В чем причина?

Задача 25. Руководитель конструкторского отдела ушла в декрет. На ее место назначили Викторию Д. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела. Кроме этого, она каждый месяц должна была подавать ведомость на выплату премий. По характеру Виктория была очень ответственная и скрупулезная. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников до точки. И даже зная, что некоторые из них не совершают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она не успевала выполнять другие обязанности и часто оставалась допоздна. Ведущий специалист предложил ей отдать часть отчетов на проверку ему, а расчеты и чертежи - главному инженеру. Но Виктория не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не составила ведомость и сотрудники не получили премию, что ухудшило атмосферу в коллективе.

Нужны ли такие скрупулезные проверки работы сотрудников? Как правильно организовать Виктории работу в отделе?

Задача 26. Начальник отдела дает задание сотруднику, который сразу идет выполнять это задание. Непосредственный начальник сотрудника замечает, что подчиненный выполняет задание, которое он не давал. Вызывает к себе сотрудника и спрашивает его про задание, когда сотрудник говорит, что задание ему дал начальник отдела, непосредственный начальник говорит, что сотрудник не должен выполнять задания начальника отдела.

Кто не прав в данной ситуации? Как поступить сотруднику?

Задача 27. Руководитель избрал централизованный авторитарный стиль управления. Он каждый раз досконально объяснял сотрудникам, что и как надо сделать. В летний период руководитель ушёл в отпуск, оставив вместо себя заместителя, который не был осведомлён обо всех тонкостях ведения дел компании. На все вопросы подчинённых он отвечал: «Разбирайтесь сами, вы не первый год этим занимаетесь». По возвращению руководитель обнаружил, что текущие дела компании приостановлены, а коллектив не знает, что ему делать.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030>.

6.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289>.
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

	авторефератов	
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек,	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

	словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ
Консультант плюс	http://www.consultant.ru/

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и

допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства	Электронно-	http://www.biblio-online.ru/

	«Юрайт»	библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать	http://eduvideo.online 100% доступ

		обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Управление персоналом» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о.декана факультета управления

/ Танатова Д.К.

«15» мая 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность программы:
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Теория управления и организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего образования Государственное и муниципальное управление.**

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом Евстратовой Татьяной Анатольевной

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А.Кононенко

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. БЕЛЯКОВ

(подпись)

Д.с.н., профессор
Профессор кафедры
менеджмента и административного
управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛ'ЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3. Содержание дисциплины.....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..	10
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	14
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине	21
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины	27
6.1. Основная литература	27
6.2. Дополнительная литература.....	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине ..	29
9.1. Информационные технологии.....	29
9.2. Программное обеспечение	29
9.3. Информационные справочные системы	29
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	31
11. Образовательные технологии	31
Лист регистрации изменений	33

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: содействие формированию у обучающихся умения использовать экономические понятия и методы анализа при выработке и принятии управленческих решений, а также умения обосновывать принимаемые решения для реализации финансово-инвестиционной политики и управления с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- теоретическое освоение обучающимися знаний, связанных с технологией принятия оптимальных решений, выявление и формулирование актуальных научных проблем управления развитием организации;
- исследование современных представлений о предпринимательстве, фирмах, издержках и прибыли;
- приобретение практических навыков сбора, обработки и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений, анализ существующих форм организации управления, обоснование предложений по их совершенствованию;
- моделирование основных типов экономических и управленческих решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению ограниченных ресурсов организации;
- приобретение систематических знаний о закономерностях, правилах и процедурах формирования организационных структур управления и экономического механизма функционирования организаций, варианты их построения, достоинства и недостатки;
- понимание механизма взаимодействия правительственных структур с бизнесом, определение воздействия этих структур на результативность деятельности коммерческих организаций;
- умение разрабатывать комплексное решение проблем организации, возникающих в условиях неопределенности и риска;
- вырабатывать практические навыки решения конкретных задач управления прибыльного предприятия, уметь самостоятельно изучать комплекс вопросов, связанных с процессом реализации целей предприятия, таких как планирование, разработка бюджетов, управленческий учет, анализ и контроль отклонений фактических результатов деятельности от плановых, разработка оптимальных управленческих решений.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Теория управления и организации**» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

Изучение дисциплины «**Теория управления и организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Экономика», «Социология», «Введение в специальность».

Изучение дисциплины «**Теория управления и организации**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Социально-психологические основы управления», «Принятие и исполнение управленческих решений».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **обще профессиональных и профессиональных** компетенций: ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-14, ПК-25 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **Государственное и муниципальное управление** по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление.**

Общепрофессиональные

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

Профессиональные

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)

в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: сущность и специфику организационно-управленческих решений
		Уметь: анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления.
		Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, опираясь на достижения научных школ в области управления
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: историю и основные тенденции развития управленческой мысли
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, выявить основные закономерности и тенденции развития организаций
		Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)

ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: теории мотивации,
		Уметь: разрабатывать систему мотивации работников в организации,
		Владеть: методами проектирования организационной культуры
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: достижения научных школ в области управления
		Уметь: самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
		Владеть: навыками формирования системы мотивационных ориентиров работников
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: способы организации групповой работы, основы командообразования
		Уметь: выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
		Владеть: нормами, приемами эффективного делового общения и публичных выступлений

2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2 сем	3 сем	
Аудиторные учебные занятия, всего	108	54	54	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	24	12	12	
Учебные занятия семинарского типа	36	18	18	
Лабораторные занятия				
ИКР	48	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	18	18	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	12	6	6	
Выполнение практических заданий	12	6	6	
Рубежный текущий контроль	12	6	6	

Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	72	Экзамен (36 час)	Экзамен (36 час)	
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	6	3	3	

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2 сем	3 сем	
Аудиторные учебные занятия, всего	72	36	36	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	20	10	10	
Лабораторные занятия				
ИКР	36	18	18	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	36	36	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	28	14	14	
Выполнение практических заданий	32	16	16	
Рубежный текущий контроль	12	6	6	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	72	Экзамен (36 час)	Экзамен (36 час)	
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	6	3	3	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		1 сем	2 сем	3 сем
Аудиторные учебные занятия, всего	48	16	8	24
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	6	2	2	2
Учебные занятия семинарского типа	18	6	2	10
Лабораторные занятия				
ИКР	24	8	4	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	150	56	19	75
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	68	26	8	34
Выполнение практических заданий	70	26	9	35
Рубежный текущий контроль	12	4	2	6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	18		Экзамен (9 час)	Экзамен (9 час)
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	6		3	3

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет **216** часов.

Объем самостоятельной работы – **36** часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 2)							
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	36	6	18	4	6		8
Раздел 2. Законы и порядок развития организации	36	6	18	4	6		8
Раздел 3. Культура организации	36	6	18	4	6		8
Модуль 2 (семестр 3)							
Раздел 4. Виды и формы организаций	36	6	18	4	6		8
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	36	6	18	4	6		8
Раздел 6. Система менеджмента качества	36	6	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)		72					
Общий объем, часов	216	108	108	24	36		48
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 216 часов.

Объем самостоятельной работы – 72 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов				
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем		

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 2)							
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	36	12	12	2	4		6
Раздел 2. Законы и порядок развития организации	36	12	12	3	3		6
Раздел 3. Культура организации	36	12	12	3	3		6
Модуль 2 (семестр 3)							
Раздел 4. Виды и формы организаций	36	12	12	2	4		6
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	36	12	12	3	3		6
Раздел 6. Система менеджмента качества	36	12	12	3	3		6
Контроль промежуточной аттестации (час)		72					
Общий объем, часов	216	144	72	16	20		36
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 216 часов.

Объем самостоятельной работы – 150 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 2)							
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	36	25	8	1	3		4

Раздел 2. Законы и порядок развития организации	36	25	8	1	3		4
Раздел 3. Культура организации	36	25	8	1	3		4
Модуль 2 (семестр 3)							
Раздел 4. Виды и формы организаций	36	25	8	1	3		4
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	36	25	8	1	3		4
Раздел 6. Система менеджмента качества	36	25	8	1	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)		18					
Общий объем, часов	216	168	48	6	18		24
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	18	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 2. Законы и порядок развития организации	18	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12

Раздел 3. Культура организации	18	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Общий объем, часов	54	6		6		6		36
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Модуль 2 (семестр 3)								
Раздел 4. Виды и формы организаций	18	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	18	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 6. Система менеджмента качества	18	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Общий объем, часов	54	6		6		6		36
Общий объем, часов	108	12		12		12		72
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

По очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								

Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	24	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 2. Законы и порядок развития организации	24	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 3. Культура организации	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Общий объем, часов	72	14		16		6		36
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Модуль 2 (семестр 3)								
Раздел 4. Виды и формы организаций	24	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	24	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Раздел 6. Система менеджмента качества	24	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	12
Общий объем, часов	72	14		16		6		36
Общий объем, часов	144	28		32		12		72
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	28	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Раздел 2. Законы и порядок развития организации	28	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Раздел 3. Культура организации	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Общий объем, часов	84	34		35		6		9
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Модуль 2 (семестр 3)								
Раздел 4. Виды и формы организаций	28	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	28	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3

Раздел 6. Система менеджмента качества	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Общий объем, часов	84	34		35		6		9
Общий объем, часов	168	68		70		12		18
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Модуль 1

Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ОПК-2).

Перечень изучаемых элементов содержания

Предмет теории организации. Объект теории организации. Методы теории организации. Функции теории организации. Связь теории организации с другими науками. Формы коллективного поведения и возникновение организации. Теории социального взаимодействия (Д.К. Хоманс, П. Сорокин., Г. Мид, Э. Гофман, Г. Лебон). Определение понятия «организация». Что такое цели и какие цели бывают у организации. Миссия организации. Стратегия организации. Организация как социальная система. Свойства систем: иерархичность, эмерджентность, целостность. Структура системы, внешняя среда системы. Открытые и закрытые системы. Динамическим и статические системы. Реальные и символические системы. Простые и сложные системы. Понятие социальной реальности. Сущность системного подхода в организации. Исследование системы управления организацией. Основные положения Э. Мэйо о построении организации. Теории Х и У. Теория Z Уильяма Оучи. Понятие коллективного единства у П. Сорокина. Сознательные и бессознательный механизм организации. Теория организационного потенциала Игоря Ансоффа. Теория институтов и институциональных изменений Дугласа Норта. Синтетические учения в развитии теории организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Значение понятий “теория”, “организация” для определения предмета курса “Теория организации”.
2. Составьте схему взаимосвязей “Теории организации” с другими науками.
3. Каково место теории организации в структуре управленческих наук?
4. В чем заключается роль организации в развитии общества?
5. Дайте определение понятия «организация».
6. Что такое цели и какие цели бывают у организации?
7. В чем заключается миссия организации?
8. Стратегия организации.
9. Понятие системы, сущность системного подхода.
10. Проведите анализ организации как социальной системы: почему ее можно рассматривать как систему, к какому виду относится система (открытая - закрытая, статическая - динамическая, простая - большая - сложная, реальная - символическая).
11. Организация как объект, функция управления и как социальная реальность.
12. Представьте компоненты внутренней и внешней среды организации на примере конкретной известной Вам фирмы (с указанием сферы деятельности и

- организационно-правовой формы). Покажите, какие параметры организации наиболее подвержены влиянию внешней среды.
13. Возникновение и развитие теории организации.
 14. Составьте таблицу сравнения принципов организации (сходства и различия) в различных теориях организации и управления.
 15. Г. Форд – один из величайших предпринимателей XX века.
 16. Идеи Г. Форда и практика их воплощения в жизнь.
 17. Применимость идей Г. Форда в наши дни.
 18. Основные идеи японского менеджмента.
 19. У. Оучи и его Теория Z.
 20. Американский менеджмент глазами Ли Якокки.
 21. Работа В.И. Терещенко Организация и управление: опыт США.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Найти в различных источниках определения понятия «организация», составить таблицу определений, проанализировать различия в определениях, предложить собственное определение.

1. Организации в современном мире.
2. Менеджмент и организация.
3. составьте список ключевых терминов, связанных с понятием «организация», дайте их определение.
4. составьте виды целей, иерархию целей организации.
5. Виды систем
6. Признаки системы
7. В чем заключается суть организации как сложной иерархической системы, взаимодействующей с внешней средой?
8. Из каких элементов состоит внутренняя среда организации?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

- (??)Процессный подход в управлении ... **Одиночный выбор**
- (!)рассматривает управление как взаимосвязанные действия, функции
- (?)направлен на согласование целей каждого подразделения и исполнителя с генеральной целью организации
- (?)раскрывает и конкретизирует принцип системности
- (?)состоит в том, чтобы увязывать приемы управления и решения с конкретной ситуацией

Раздел 2. Законы и порядок развития организации

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Перечень изучаемых элементов содержания

Жизненные циклы развития организации. Понятие кризиса, виды кризисов в организации. Принципы антикризисного управления организацией. Понятие закона и закономерности в науке. Закон синергии. Закон самосохранения и борьба организаций за выживание. Жизненно важные интересы организации. Закон развития деловых организаций.

Закон композиции и пропорциональности. Закон информированности и упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза. Специфические законы организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое жизненный цикл организации.
2. Модели жизненного цикла организации.
3. Новые формы современных организаций.
4. Опишите основные законы развития конкретной организации.
5. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Представить SWOT-анализ и PEST-анализ конкретной организации.

1. Сетевая организация.
2. Многомерная организация.
3. Круговая организация.
4. Виртуальная организация.
5. Обучающаяся организация.

Задание № 6: Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

Задание №7: Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.

Задание №8: Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.

Задание №9: Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.

Задание №10: Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам:

Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки.

Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%.

Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает.

Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(??)Кризис - это: **Одиночный выбор**

(!)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации

(?)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

(?)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

Раздел 3. Культура организации.

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение

полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-1), овладение навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие культуры, идеологии, организационной культуры. Организационные коммуникации. Управление персоналом организации. Роль руководителя в организации. Лидерство, власть и влияние в организации. Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

Вопросы для самоподготовки:

1. Организационные коммуникации
2. Управление персоналом организации.
3. Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Согласны ли Вы с утверждением, что крупные производственные организации имеют преимущество по сравнению с мелкими с точки зрения показателей эффективности?

Задание:

В качестве задания на самостоятельную работу:

Ситуации для анализа «Новичок»

Сергей после окончания первого курса университета летом подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов. Через пару недель Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ и много времени тратит на разговоры и перекуры. Иногда Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами и даже прятались. Сергей решил поговорить с сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уходить, а если пожалуется начальству, то пожалеет об этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: в перерывах он оставался один, по пятницам его не приглашали пить пиво. Сергей подошел к старшему в бригаде и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, то стал таким же».

Вопросы:

1. Проанализируйте возможные причины формирования такой организации — рабочей бригады. Какие типы групп существуют в данном случае?
2. Охарактеризуйте сложившуюся неформальную организацию и ее роль в деятельности формальной структуры.
3. Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея?
4. Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде.
5. Как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе?

Обоснуйте предложенные вами варианты.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(?)Какие группы показателей могут быть использованы при оценке эффективности организационной структуры (**выберите 3 правильных ответов**):

(!)показатели, характеризующие содержание и организацию процесса управления, в том числе непосредственные результаты и затраты управленческого труда

(?)показатели, характеризующие уровень централизации и децентрализации структуры управления

(!)показатели, характеризующие рациональность организационной структуры и ее технико-организационный уровень

(!)показатели, характеризующие эффективность системы управления, выражающиеся через конечные результаты деятельности организации и затраты на управление

Модуль 2

Раздел 4. Виды и формы организаций.

Цель: изучить классификацию видов организаций, разделение на классификационные группы по тем или иным классификационным признакам (ОПК-2). Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ОК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Виды организации, хозяйственные организации. Формы организации предприятий. Единичные формы организаций. Корпоративные формы организаций. Принципы рационализации. Организационное проектирование. Стратегическое развитие организации. Структура организации. Реинжиниринг.

Вопросы для самоподготовки:

1. Приведите основную классификацию хозяйственных организаций.
2. Дайте характеристику хозяйственных товариществ и обществ.
3. Перечислите основные единичные организационные формы организаций.
4. Какие основные групповые организационные формы организаций вы знаете?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Задание:

1. Как понимать организационное проектирование как процесс?

2. Какие подходы к решению задачи проектирования организационных структур

Вам известны?

3. Как Вы считаете, что несет большую угрозу при организационном проектировании – внутренние или внешние факторы?

Задание:

1. Какие принципы важны при создания архитектуры организации, а какие при ее функционировании? (Провести сравнительный анализ).

2. Какой из этапов проектирования ведется на основе технического задания и можно ли без него обойтись?

Задание:

Объясните сущность организационного моделирования. В чём различия между методами проектирования и методами выполнения проектных работ?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(?)Укажите неверное высказывание **Одиночный выбор**

(?)Конкурентоспособность предприятия определяется действием комплекса факторов внешней и внутренней среды его жизнедеятельности.

(!)Конкурентоспособность предприятия зависит только от конкурентоспособности производимой им продукции

(?)Конкурентоспособность продукции обязательный, но не единственный фактор, обеспечивающий конкурентоспособность предприятия.

(?)В целях повышения своей конкурентоспособности предприятие может оказывать воздействие на факторы внутренней среды.

Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-25), овладение навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний.

Перечень изучаемых элементов содержания

Сетевая организация. Многомерная организация. Круговая организация. Виртуальная организация. Предпринимательская организация. Обучающаяся организация. Основные направления модификации организационных структур. Новые научные модели управления организацией. Понятие и виды организационных изменений. Методы и этапы организационных изменений. Сопротивление организационным изменениям. Организационный консалтинг. Оценка эффективности развития организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы оргпроектирования.
2. Разработайте проект реорганизации, изменения структуры организации в соответствии с выбранной стратегией.
3. Принципы реинжиниринга.
4. Классификация организаций по правому статусу.
5. Классификация хозяйственных организаций.
6. Почему организации необходимо обновляться и развиваться?
7. Этапы процесса организационных изменений.
8. Активное сопротивление изменениям со стороны сотрудников.
9. Пассивное сопротивление изменениям со стороны сотрудников.
10. Организационный консалтинг.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Представить SWOT-анализ и PEST-анализ конкретной организации.

Задание № 1: Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

Задание № 2: Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.

Задание № 3: Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.

Задание № 4: Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.

Задание № 5: Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам:

Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки.

Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%.

Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает.

Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(??)Кризис - это: **Одиночный выбор**

(!)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации

(?)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

(?)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

Раздел 6. Система менеджмента качества.

Цель: создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития теоретических знаний об управлении организационными изменениями, оценке их эффективности с позиции имеющихся ресурсов и особенностей внешней среды, формирования способности разрабатывать корпоративную стратегию с учетом необходимых изменений и введения инноваций на предприятии, использовать современные методы для решения стратегических задач (ОПК-3, ПК-1)

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность, содержание и основные принципы системы менеджмента качества. Стандарты формирования систем менеджмента качества на предприятии. Отечественные системы управления качеством на предприятии. Японский опыт формирования и развития систем менеджмента качества на предприятии

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность, содержание и основные принципы системы менеджмента качества.
2. Стандарты формирования систем менеджмента качества на предприятии.
3. Отечественные системы управления качеством на предприятии.
4. Японский опыт формирования и развития систем менеджмента качества на предприятии

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

ОАО «Втормет» создано в 1991 г. путем преобразования государственного предприятия «Втормет» и насчитывает 300 акционеров. В составе предприятия 9 цехов и участков по переработке лома, расположенных в соседних городах региона на расстоянии в 50–100 км друг от друга. Все участки имеют железнодорожные и автодорожные пути. Поскольку предприятие имеет широкую сеть цехов, разбросанных в разных частях области, в наличии должно быть необходимое количество транспортных средств, чтобы обеспечить бесперебойную работу предприятия. Поэтому транспортные расходы составляют 10 % от общей суммы затрат.

Основная продукция предприятия — переработанный лом черных и цветных металлов, являющийся сырьем для металлургических предприятий. На продукцию ОАО «Втормет» существует постоянный спрос, однако предложение ограничено. Уже в середине года ОАО было вынуждено отказываться в поставках новым клиентам, так как поставки распланированы на полгода вперед. При этом производственные мощности загружены недостаточно.

ОАО «Втормет» имеет 24 конкурента по области, которые специализируются в основном на сборе цветного лома. Это небольшие фирмы, принимающие лом у юридических лиц и населения даже в незначительных количествах. При этом конкуренты практически не изучены. Основное отличие ОАО «Втормет» по отношению к конкурирующим фирмам — стандартизованность лома, крупные партии.

Среднегодовая численность работников составляет 390 чел. Практически нет текучести кадров. Средний возраст работников предприятия — 52 года. Прием на работу новых сотрудников отсутствует, так как ОАО «Втормет» имеет избыточную численность работников. Несмотря на регулярные выплаты заработной платы, работники не вполне ею удовлетворены и подрабатывают на стороне. При этом, предприятие не может ввести дополнительное

материальное стимулирование, так как завод работает не на полную мощность и план выполняется не полностью.

Задание:

1. Определите и сформулируйте основные проблемы, стоящие перед ОАО «Втормет».
2. Какие из выявленных проблем являются следствием воздействия внешних, а какие — внутренних факторов?
3. Отвечает ли организационная структура предприятия требованиям условий деятельности предприятия? Разработайте собственные предложения по ее совершенствованию.
4. Предложите другие решения имеющихся в ОАО «Втормет» проблем.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(??) Система менеджмента качества – это...

(?) это различного рода преобразования в организации в целом или в составляющих ее подразделениях. Следует помнить, что на практике изменения могут как способствовать развитию организации, так и препятствовать этому – тормозить развитие.

(?) это принципиально новый подход к решению вопросов комплексной оптимизации предприятия. В его рамках происходит совершенствование структурных связей и основных производственных процессов, с учетом текущего состояния предприятия и готовности руководства к переменам.

(?) это поэтапное внедрение технологий, форм и методов управления организацией, ее структурой и ее персоналом.

(!) совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством. Она предназначена для постоянного улучшения деятельности, для повышения конкурентоспособности организации на национальном и мировом рынках, определяет конкурентоспособность любой организации

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является экзамен, который проводится в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции(части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения,	Знать: сущность и специфику организационно-	Этап формирования знаний.

	оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	управленческих решений	
Уметь: анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления.		Этап формирования умений.	
Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, опираясь на достижения научных школ в области управления		Этап формирования навыков и получения опыта.	
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: историю и основные тенденции развития управленческой мысли	Этап формирования знаний.
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, выявить основные закономерности и тенденции развития организаций	Этап формирования умений.
		Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: теории мотивации,	Этап формирования знаний.
		Уметь: разрабатывать систему мотивации работников в организации,	Этап формирования умений.
		Владеть: методами проектирования организационной культуры	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять	Знать: достижения научных школ в области управления	Этап формирования знаний.
		Уметь: самостоятельно	Этап формирования

	распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления	умений.
		Владеть: навыками формирования системы мотивационных ориентиров работников	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: способы организации групповой работы, основы командообразования	Этап формирования знаний.
		Уметь: выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия	Этап формирования умений.
		Владеть: нормами, приемами эффективного делового общения и публичных выступлений	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК -2, ОПК -3, ПК-1, ПК-14, ПК-25	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо

			<p>знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК -2, ОПК -3, ПК-1, ПК-14, ПК-25	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено</p>
ОПК -2, ОПК -3, ПК-1, ПК-14, ПК-25	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при</p>	

		выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	---

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Анализ и совершенствование организации, рассматриваемой как социальная система.
2. Профилактика кризисов, связанных с жизненным циклом организации.
3. Проектирование стратегически ориентированных организаций.
4. Разработка плана рационализации организации.
5. Проектирование организационной структуры организации.
6. Проектирование организационной культуры организации.
7. Применение закона синергии в командообразовании.
8. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
9. Современное значение научной организации труда для развития организаций.
10. Сетевая организация.
11. Многомерная организация.
12. Круговая организация.
13. Виртуальная организация.
14. Обучающаяся организация.
15. Э. Шайн и культурологический подход в теории организации.
16. Сущность и структура культуры организации, возможности ее исследования.
17. Организации в современном мире.
18. Менеджмент и организация.
19. Виды систем
20. Признаки системы
21. Принципы научного менеджмента.
22. Классическая школа менеджмента.
23. Рационализм в организации. Функциональное разделение труда.
24. Место и роль человека на производстве.
25. Основные вехи жизненного пути Г. Форда.
26. Причины кризиса на предприятиях Г. Форда.
27. Разновидности внутриорганизационных проблем и конфликтов.
28. Методы исследования проблем организации.
29. Уровни возникновения и исследования проблем в организации.
30. Ли Якокка «Карьера менеджера».
31. Акио Морита «Сделано в Японии».
32. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
33. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
34. Теория ожидания В. Врума.
35. Модель Портера-Лоулера.
36. А. Гастев и НОТ.

Аналитическое задание

1. Изучите взаимосвязь управленческих функций и процессы групповой динамики в синергетическом подходе.
2. Проанализировать организационные отношения (на примере конкретной организации) в рамках системного, процессного, синергетического, ситуационного подходов.
3. Рассмотрите функции государственного управления в Древнем Египте.
4. Изучите свод законов Хаммурапи и его роль в формализации социальных отношений.
5. Распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в теории П. Друкера
6. Теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач организации.
7. Эссе - На основе изученного материала опишите систему применения различных методов управленческого воздействия наиболее эффективную в современных системах управления.
8. Развитие системы мотивации персонала в СССР
9. Сравнительные характеристики западных и отечественных взглядов на процесс мотивации.
10. Виды контрольной деятельности в управлении
11. Роль прямых и обратных связей в процессе контроля
12. Эффективность контроля
13. Понятие стандарт качества в управленческой деятельности.
14. Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.
15. Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.
16. Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.
17. Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.
18. Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам: Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки. Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%. Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает. Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449876>.

2. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449765>.

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449876>.

2. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452089>.

3. Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00766-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450036>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
3. РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru/l/library>
4. Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
6. Демоскоп//электронный журнал <http://demoscope.ru>
7. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
2. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
3. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org
4. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр PAV-Пресс»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся дисциплины «Теория управления и организации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и

практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.

4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ

Дополнительные электронно-библиотечные системы и полнотекстовые базы данных:

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/librарy 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «**Теория управления и организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «**Теория управления и организации**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины «**Теория управления и организации**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины «**Теория управления и организации**» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Теория управления и организации»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины **«Теория управления и организации»** представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы **«Государственное и муниципальное управление»** по направлению подготовки 38.03.04 – **«Государственное и муниципальное управление»** (уровень бакалавриата).

В рамках дисциплины **«Теория управления и организации»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2.			
3.			
4.			



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Наименование образовательной программы
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. №1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа дисциплины (модуля): канд.экон.наук, доцент Шамшеев С.В.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент факультета управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ООО «Аудит-ВС»
Генеральный директор, к.э.н., доцент



В.Н. ЛАРИОНЧИКОВА

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Зав. кафедры экономики ЧУ ВО
«МГТА» кандидат экономических наук,
доцент



Д.М.НОВИКОВА

(подпись)

Канд. экон. наук, доцент
Экономического факультета



С.В.ШАМШЕЕВ

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г.МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание дисциплины.....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	10
3.4. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.....	11
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю).....	48
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.	48
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	48
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	50
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	52
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	65
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.	66
6.1. <i>Основная литература.</i>	66
6.2. <i>Дополнительная литература.</i>	66
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	66
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	69
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	70
9.1. Информационные технологии.....	70
9.2. Программное обеспечение (при необходимости)	70
9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)	70
Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)..	71
11. Образовательные технологии	71

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков по дисциплине «Бухгалтерский учет» для дальнейшего их использования в рамках выбранной образовательной программы, формирование теоретических знаний, необходимых для понимания проблем бухгалтерского учета в современной России; систематизация знаний по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учета на предприятиях; направление их на приобретение практических навыков в области учета с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) в сфере бухгалтерского учета.

Задачи дисциплины:

1. Развить способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных необходимых для решения профессиональных задач
2. Развить способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
3. Овладеть способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
4. Развить способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды
5. Сформировать способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
6. Развить способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
7. Овладеть способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «**Бухгалтерский учет**» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Бухгалтерский учет» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Экономика».

Изучение дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Принятие и исполнение управленческих решений».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций:

- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: методы и приемы осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для принятия решения с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		Уметь: Осуществлять сбор, проводить анализ и обрабатывать данные необходимые для решения профессиональных задач с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		Владеть: Способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: порядок документирования хозяйственных операций принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		Уметь: производить учет денежных средств принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		Владеть: способами разработки плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерской проводки

2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

2.1. Очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Аудиторные учебные занятия, всего	30	30	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем			
Учебные занятия лекционного типа	12	12	
Учебные занятия семинарского типа	18	18	
Лабораторные занятия	0	0	
Контактная работа в ЭИОС	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	54	54	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24	
Выполнение практических заданий	12	12	
Рубежный текущий контроль	12	12	
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет	
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	3	

по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Аудиторные учебные занятия, всего	18	18	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	10	10	
Лабораторные занятия			
Контактная работа в ЭИОС	36	36	
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	72	72	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	18	18	
Выполнение практических заданий	10	10	
Рубежный текущий контроль	18	18	
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет	
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	3	

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Аудиторные учебные занятия, всего	12	2	2
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6
Лабораторные занятия			
Контактная работа в ЭИОС	24	20	4
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	80	28	52
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	28	8	20
Выполнение практических заданий	8	4	4
Рубежный текущий контроль	8	4	4
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	4	-	Зачет 4
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	2	1

по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Аудиторные учебные занятия, всего	12	12	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	10	4	
Учебные занятия семинарского типа	14	8	
Лабораторные занятия			
Контактная работа в ЭИОС	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	96	96	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	60	60	
Выполнение практических заданий	30	30	
Рубежный текущий контроль	6	6	
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет	
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	3	

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 30 часов + 28 часов контактная работа в ЭИОС.

Объем самостоятельной работы – 36 часа + 18 часов контроль.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 3							
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	36	24	12	6	6		6
Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления	12	8	4	2	2		2
Тема 1.2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	12	8	4	2	2		2
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись	12	8	4	2	2		2
Раздел 2. Бухгалтерский учет в организации	36	26	10	4	6		6
Тема 2.1. Учет имущества организации	12	8	4	2	2		2
Тема 2.2. Учет обязательств организации	12	8	4	2	2		2
Тема 2.3 Учет в бюджетном учреждении	12	10	2	-	2		2
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	36	28	8	4	4		6
Тема 3.1. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	8	4	2	2		2
Тема 3.2. 3 Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	12	10	2	2	-		2

Тема 3.3 Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	12	10	2	-	2		2
ИТОГО по разделам:	108	78	30	14	16		18
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	108	78	30	14	16		18
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 18 часов + 18 часов контактная работа в ЭИОС.

Объем самостоятельной работы – 54 часов + 18 часов контроль.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 3							
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	36	30	6	4	2		4
Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления	12	10	2	2	-		2
Тема 1.2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	12	10	2	2	-		2
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись	12	10	2	-	2		-
Раздел 2. Бухгалтерский учет в организации	36	30	6	2	4		4
Тема 2.1. Учет имущества организации	12	10	2	2	-		-
Тема 2.2. Учет обязательств организации	12	10	2	-	2		2
Тема 2.3 Учет в бюджетном учреждении	12	10	2	-	2		2
Раздел 3. Бухгалтерская	36	30	6	2	4		4

отчетность							
Тема 3.1. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	10	2	2	-		2
Тема 3.2. 3 Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	12	10	2	-	2		2
Тема 3.3 Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	12	10	2	-	2		-
ИТОГО по разделам:	108	90	18	8	10		12
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	108	90	18	8	10		12
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 12 часа + 12 часа контактная работа в ЭИОС.

Объем самостоятельной работы – 80 часов + 10 часов контроль.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 3							
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	36	32	4	2	2		2
Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления	12	10	2	2	-		2
Тема 1.2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	12	12	-	-	-		-
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись	12	10	2	-	2		-
Раздел 2. Бухгалтерский	36	32	4	2	2		2

учет на предприятии							
Тема 2.1. Учет имущества организации	12	10	2	2	-		2
Тема 2.2. Учет обязательств организации	12	10	2	-	2		-
Тема 2.3 Управленческий учет в организации	12	12	-	-	-		-
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	36	32	4	2	2		2
Тема 3.1. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	10	2	2	-		2
Тема 3.2. 3 Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	12	10	2	-	2		-
Тема 3.3 Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	12	12	-	-	-		-
ИТОГО по разделам:	108	90	12	6	6		6
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	108	90	12	6	6		6
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.4. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

Объем учебных занятий составляет 12 час + 12 час контактная работа в ЭИОС.

Объем самостоятельной работы – 66 час + 18 час контроль.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 3							
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	36	32	4	2	2		2
Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование	12	10	2	2	-		2

Семестр 3								
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	18	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	эссе	2	Компьютерное тестирование	6
Раздел 2. Бухгалтерский учет в организации	16	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	6
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	16	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	6
Общий объем, часов	50	13		13		6		18
Форма промежуточной аттестации	зачет							

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 4								
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	эссе	2	Компьютерное тестирование	6
Раздел 2. Бухгалтерский учет на предприятии	22	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	6

Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	20	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	6
Общий объем, часов	68	22		22		6		18
Форма промежуточной аттестации	зачет							

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 5								
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	эссе	2	Компьютерное тестирование	-
Раздел 2. Бухгалтерский учет на предприятии	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	-
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	-
Общий объем, часов	82	38		38		60		-
Форма промежуточной аттестации	зачет							

Заочная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 4								
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	эссе	2	Компьютерное тестирование	6
Раздел 2. Бухгалтерский учет в организации	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	6
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	6
Общий объем, часов	82	29		29		6		18
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы бухгалтерского учета

Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления

Цель: провести анализ отличительных особенностей, место и роль каждого вида хозяйственного учета в системе управления экономического субъекта, владеть методикой и действующей нормативно-правовой базой учета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов выявить круг пользователей бухгалтерской информацией. (ОПК-5)

Перечень изучаемых элементов содержания

*Роль хозяйственного учета в систему управления экономическим субъектом.
Виды хозяйственного учета*

*Основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему
Предмет бухгалтерского учета и характеристика объектов его наблюдения
Методы бухгалтерского учета и его основные методологические приемы и правила*

Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика хозяйственного учета
2. Измерители, применяемые в хозяйственном учете
3. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
5. Связь бухгалтерского учета с другими науками

Тема 1.2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета

Цель: Раскрыть функции и виды бухгалтерского баланса, уметь собрать необходимую информацию и определить тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций (ОПК-2).

Перечень изучаемых элементов содержания

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки по видам ресурсов и источникам их образования.

Типовые изменения в балансе, вызываемыми хозяйственными операциями

Счета бухгалтерского учета и их строение

Двойная запись: ее сущность и значение

Счета синтетического и аналитического учета. Взаимосвязь между счетами и балансом

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды баланса и их классификация
2. Понятие о плане счетов бухгалтерского учета
3. Классификация счетов бухгалтерского учета
4. Бухгалтерские проводки, их предназначение
5. Обобщение и проверка данных счетов бухгалтерского учета

Тема 1.3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись

Цель: знать данную проблему, изучить виды и порядок калькулирования стоимостной оценки имущества, процедуры инвентаризации имущества, порядок документирования процессов в рамках моделей текущего учета хозяйственных процессов (ОПК-2)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о стоимостной оценке имущества и калькуляции себестоимости

Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение

Инвентаризация, ее значение и виды

Учетные регистры и их значение в бухгалтерском учете

Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета

Вопросы для самоподготовки:

1. Правила и (принципы) и виды оценок
2. Виды калькуляции
3. Классификация документов
4. Организация документооборота
5. Процедура записей и ведения учетных регистров

Тема 1.3 Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись

Цель: Знать данную проблему, виды и формы расчетов и обязательств организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах и усвоить порядок документального обоснования этих операций обязательств (на примере учета текущих обязательств и расчетов) (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
5. Формы и виды кредитов, виды займов, порядок их учета
6. Учет расчетов по налогам и сборам
7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Вопросы для самоподготовки:

1. Порядок кредитов и займов, их отличительные особенности
2. Создание и учет резервов по сомнительным долгам
3. Учет расчетов по обязательствам, выраженным в иностранной валюте
4. Учет внутривозвратных расчетов
5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.
6. Учет расчетов в рублях по обязательствам, выраженным в иностранной валюте или условных единицах

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: реферат, расчетно-практическое задание

Примерные темы рефератов:

1. «Исторический обзор развития учета»
2. «Перспективы развития бухгалтерского учета в России и за рубежом»
3. «История возникла учетной профессии в России».
4. «Место и роль хозяйственного учета»
5. «Сущность и содержание бухгалтерского учета»
6. «Характеристика современного бухгалтерского учета»
7. «Пользователи бухгалтерской информацией»
8. «Связь предмета и метода бухгалтерского учета».
9. «Предметы и объекты бухгалтерского учета»
10. «Методы бухгалтерского учета»
11. «Элементы методы бухгалтерского учета»
12. «Документация как элемент метода бухгалтерского учета»
13. «Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов»
14. «Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета»
15. «Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета»
16. «Порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете»
17. «Предназначение счетов бухгалтерского учета»
18. «Правила учета отдельных субъектов»
19. «Сущность, значение и функции баланса»
20. «Структура и строение бухгалтерского баланса»
21. «Источники образования экономических ресурсов»

22. «Техника составления бухгалтерского баланса»
23. «Оценка статей бухгалтерского баланса»
24. «Учет процесса заготовления, производства, реализации»
25. «Формы и процедуры бухгалтерского учета»

Примерные расчетно-практические задания:

Пример №1:

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчетного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учета по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за отчетный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчетного периода;
- 5) составить баланс на конец отчетного периода (табл.2).

Таблица 1

Состав имущества и источников его формирования на начало отчетного периода

Наименование	Сумма, руб.
1. Денежные средства в кассе	5 000
2. Денежные средства на валютном счете	10 450
3. Уставный капитал	650 000
4. Добавочный капитал	322 500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145 000
6. Мука	35 400
7. Денежные средства на расчетном счете	685 000
8. Тара	18 250
9. Накопленная амортизация основных средств	85 000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчетным суммам	6 500
11. Незавершенное производство	9 150
12. Производственное оборудование	317 000
13. Сахар	80 000
14. Яйцо	20 000
15. Доска обрезающая	18 250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2 500

Таблица 2

Баланс организации на начало (конец) отчетного периода

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

Хозяйственные операции за отчетный период

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К

1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10 450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4 200		
3. Перечислено с расчетного счета в кассу денежные средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды	150 000		
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6 500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5 000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8 600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3 200		
8. Выдано из кассы под отчет Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3 000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2 500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14 650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9 700		
12. С расчетного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10 450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144 700		
14. Возвращена Петровым М.И. неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1:
форма рубежного контроля –тестирование
Тест (примерный вариант)

(??) Предметом бухгалтерского учета является:

а) система учета и контроля;

(?) хозяйственная деятельность;

(?) движение капитала;

(?) состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.

(??)Имущество организации группируется:

а) по целевому назначению и источникам образования;

(?) составу и размещению;

(?) составу и функциональной роли, по источникам образования и целевому назначению.

(??)Метод бухгалтерского учета представляет собой:

а) технические приемы ведения бухгалтерского учета;

б) совокупность приемов и способов, при помощи которых отражаются, исследуются и контролируются его объекты;

(?) балансовое обобщение учетной информации.

(??)Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:

а) актив;

(?) пассив;

(?) раздел;

- (?) статья.
- (??) Две части баланса называются:
- а) доходы и расходы;
- (?) дебет и кредит;
- (?) актив и пассив.
- (??) Амортизируемые активы отражаются в балансе:
- а) по первоначальной стоимости;
- (?) восстановительной стоимости;
- (?) остаточной стоимости.
- (??) Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:
- а) баланс-нетто;
- (?) ликвидационный баланс;
- (?) санируемый баланс;
- (?) баланс-брутто.
- (??) По объему информации балансы подразделяются:
- а) на полные и неполные;
- (?) годовые и промежуточные;
- (?) единичные и сводные.
- (??) Суть двойной записи состоит:
- а) в использовании денежного измерителя;
- (?) использовании уравнения двойственности;
- (?) отражении суммы хозяйственной операции дважды — по дебету одного счета и кредиту другого;
- (?) применении балансового метода.
- (??) Оборотная ведомость имеет:
- а) две пары равных итогов;
- (?) три пары равных итогов;
- (?) одну пару равных итогов;
- (?) четыре пары равных итогов.
- (??) Собираательно-распределительные счета имеют:
- а) сальдо конечное по дебету;
- (?) сальдо конечное по кредиту;
- (?) равенство оборотов, без сальдо.
- (??) Для детализации счетов синтетического учета используют:
- а) субсчета;
- (?) аналитические счета;
- (?) забалансовые счета.
- (??) Оценка представляет собой способ:
- а) контроля за денежными средствами;
- (?) контроля за имуществом и обязательствами;
- (?) перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный.
- (??) Оценка имущества, полученного безвозмездно, осуществляется исходя из:
- а) договорной стоимости;
- (?) рыночной стоимости;
- (?) стоимости, числящейся в учете передающей стороны.
- (??) Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется:
- а) путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку, доставку и иных дополнительных затрат по доведению объекта до состояния, пригодного к использованию;
- (?) по рыночной стоимости;
- (?) по первоначальной стоимости за вычетом начисленной амортизации.
- (??) Амортизируемые активы отражаются в балансе по стоимости:
- а) первоначальной;
- (?) договорной;
- (?) восстановительной;

- остаточной.
- (??) Для исчисления себестоимости отдельного вида продукции затраты группируются:
 - а) по элементам затрат;
 - видам расходов;
 - калькуляционным статьям.
- (??) В основу оценки имущества организации положен принцип:
 - а) полноты;
 - достоверности;
 - единообразия;
 - реальности;
 - целесообразности.
- (??) Проверка фактического наличия инвентаризуемых объектов проводится:
 - а) при обязательном участии материально ответственных лиц;
 - по желанию материально ответственных лиц;
 - в отсутствие материально ответственных лиц.
- (??) Сличительные ведомости составляются:
 - а) по результатам инвентаризации;
 - в случае выявления отклонений от учетных записей;
 - на ценности, не принадлежащие организации.
- (??) Унифицированные формы первичной учетной документации являются:
 - а) рекомендательными;
 - обязательными к применению;
 - вариантом учетной политики.
- (??) Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете и хранения первичных документов определен:
 - а) Законом «О бухгалтерском учете»;
 - Налоговым кодексом;
 - Гражданским кодексом;
 - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».
- (??) Достоверность совершившихся хозяйственных операций в организации подтверждается:
 - а) отчетностью организации;
 - учетными регистрами;
 - первичными документами.
- (??) Распорядительные документы служат основанием для учетной записи на счетах:
 - а) да;
 - нет;
 - в некоторых случаях.
- (??) Оправдательные документы служат основанием для учетной записи на счетах:
 - а) да;
 - нет;
 - в некоторых случаях.
- (??) График документооборота в организациях составляет:
 - а) руководитель;
 - главный бухгалтер;
 - материально ответственные лица.
- (??) Документооборот представляет собой:
 - а) движение документов с момента их возникновения в организации;
 - оформление документов и передачу их в бухгалтерию;
 - движение документов с момента их составления до сдачи в архив после соответствующей обработки и отражения в учете.
- (??) Исправления в первичных документах:
 - а) допускаются;
 - не допускаются;
 - допускаются, кроме исправлений в кассовых и банковских документах.
- (??) Последовательность обработки бухгалтерских документов:
 - а) отметка об использовании;
 - проверка;

- (?) запись в учетном регистре;
 - (?) таксировка;
 - (?) сдача в архив;
 - е) группировка.
- (??) Основные этапы документооборота:
- (?) поступление документов в бухгалтерию;
 - (?) движение документов по рабочим местам;
 - (?) составление и оформление документов;
 - (?) передача документов в архив;
 - (?) обработка документов в бухгалтерии.

РАЗДЕЛ 2. Бухгалтерский учет на предприятиями

РАЗДЕЛ 2.1. Учет имущества организации

1. Учет внеоборотных активов

Цель: Знать данную проблему, состав внеоборотных активов организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах, знать порядок документального обоснования этих операций (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и классификация внеоборотных активов.

Организация учета долгосрочных инвестиций.

Учет расходов на НИОКР и ОКР.

Понятие, классификация и оценка основных средств.

Учет поступления основных средств.

Способы начисления амортизации основных средств и их использование для целей бухгалтерской отчетности и целей расчета налогооблагаемой базы.

Учет расходов на ремонт и восстановление основных средств.

Учет расходов на модернизацию и реконструкцию основных средств.

Учет выбытия основных средств.

Учет аренды основных средств у арендодателя и у арендатора.

Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.

Учет поступления нематериальных активов.

Способы начисления амортизации нематериальных активов и порядок ее учета.

Учет выбытия нематериальных активов.

Учет операций по предоставлению нематериальных активов во временное пользование.

Вопросы для самоподготовки:

1. Инвентарная стоимость объектов строительства.
2. Учет инвестиций в капитальное строительство
3. Учет вложений и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторские и технологических работ.
4. Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования
5. Особенности учета доходных вложений в материальные ценности
6. Восстановление основных средств, порядок отражения в учете
7. Учет выбытия основных средств
8. Учет аренды основных средств

2. Учет оборотных активов

Цель: Знать данную проблему, состав оборотных активов организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах и порядок документального обоснования этих операций (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.
2. Учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов.
3. Способы списания материалов в производство и при ином выбытии, их оценка
4. Классификация производственных затрат.
5. Методы и системы калькулирования себестоимости продукции
6. Учет затрат на производство и полуфабрикатов.
7. Учет поступления и списания готовой продукции
8. Аналитический учет и инвентаризация материально-производственных запасов, отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
9. Классификация денежных средств и денежных документов.
10. Особенности учета кассовых и расчетных операций в иностранной валюте.
11. Учет денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках и иных платежных документах (кроме векселей).
12. Учет денежных эквивалентов
13. Инвентаризация денежных средств и операций в иностранной валюте

Вопросы для самоподготовки:

1. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.
2. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены.
3. Характеристика сальдового метода учета материалов.
4. Учет накладных расходов
5. Учет затрат вспомогательных и обслуживающих производств и хозяйств
6. Учет незавершенного производства и его оценка
7. Основные формы первичных документов, используемых, при осуществлении учета производственных запасов.
8. Бухгалтерский учет отражения результатов инвентаризации материальных ценностей.
9. Понятие издержек, затрат, расходов и себестоимости продукции
10. Схема затрат на производство
11. Особенности учета транспортно-заготовительских расходов
12. Формирование и учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей
13. Учет товаров в торговых организациях
14. Документальное оформление поступления материалов
15. Правовое регулирование денежного обращения.
16. Аналитический учет денежных средств, контроль их движения и сохранности.
17. Учет операций по счетам в кредитной организации.
18. Порядок совершения операций по счетам в иностранной валюте внутри страны и валютным счетам за рубежом.
19. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах банка (деPOSITные вклады и др.).
20. Понятие курсовой разницы и порядок отражения ее в бухгалтерском учете.
21. Учет операций по продаже иностранной валюты.
22. Денежные средства и их эквиваленты
23. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств
24. Методы составления отчета о движении денежных средств
25. Учет кассовых операций в иностранной валюте
26. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций

27. Оценка в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте.
28. Пересчет стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте.
29. Безналичные формы расчетов в рублях.
30. Формы расчетов в организации
31. Учет переводов в пути.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма практического задания: ситуационные задачи

Примеры ситуационных задач:

Задача №1

Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. (в том числе НДС 20%). Стоимость доставки сырья по документам транспортной компании - 15 340 (в том числе НДС 20%). Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены. В соответствии с учетной политикой предприятия фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы». Составить бухгалтерские проводки.

Задача №2

В цехе вспомогательного производства организации изготавливают детали, используемые в основном производстве. В отчетном периоде при изготовлении деталей были осуществлены следующие затраты:

- материалы – 7 000 руб.;
- заработная плата – 15 000 руб.;
- начисления на заработную плату – 5 340 руб.;
- амортизация основных средств – 800 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача №3

В счет вклада в уставный капитал организации учредителем внесены материалы, которые оценены учредителями в сумме 10 000 руб. За доставку материалов организация уплатила транспортной компании 2 360 руб. (в том числе НДС 20%). Составить бухгалтерские проводки.

Задача №4

В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задача №5

Используя нижеприведенные данные, определить стоимость материалов, списываемых на производство в январе, и их остатка на 1 февраля способами, предусмотренными законодательством РФ

№	Содержание операции	Количество материалов, шт.	Стоимость единицы материала, руб.	Сумма, руб.
1	Остаток на 1 января	600	120	?
2	Поступило в январе, в том числе:	3 200		

	10 января	1 000	110	?
	15 января	800	130	?
	20 января	1 400	105	?
3	Отпущено в производство	3 100	?	?
4	Остаток на 1 февраля	?	?	?

Задача №6

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение оказало услуги для сторонней организации.**

Организация имеет вспомогательное подразделение – транспортный отдел. В связи с этим все затраты, связанные с содержанием данного подразделения, учитываются на счете 23 – субсчет 23.1 «Затраты транспортного отдела».

В течение месяца транспортный отдел оказал транспортные услуги школе на сумму 10 000 руб. Расходы данного подразделения, связанные с оказанием данных услуг (стоимость израсходованного бензина, заработная плата водителей, налог и обязательные взносы с нее) составили 8 500 руб.

Бухгалтер организации сделает следующие проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты, связанные с оказанием услуг для школы	23.1		
Отражена выручка от оказания услуг школе	62.1 школа		
Списание затрат транспортного отдела, связанных с оказанием услуг на сторону	90.2 транспортные услуги		
Прибыль от продаж за месяц	90.9		

Задача №7

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение выполняет работы только для основного производства.**

Организация выпускает светильники. Расходы основного производства на выпуск партии светильников (стоимость списанных материалов, амортизация оборудования основного цеха, заработная плата рабочих основного цеха, а также налог и обязательные взносы с нее) составили 130 000 руб. Сборку светильников осуществляет вспомогательное производство. Его расходы на сборку этой партии светильников составили 14 000 руб.

Бухгалтер организации должен сделать проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты основного цеха на выпуск партии светильников			
Отражены затраты на сборку светильников			
Списаны затраты вспомогательного производства на нужды основного цеха			

Сформирована себестоимость выпущенной готовой продукции			
---	--	--	--

РАЗДЕЛ 2.2. Учет обязательств организации

Тема 2.2.1 Учет уставного, добавочного и резервного капитала

Цель: Знать данную проблему, уметь охарактеризовать состав собственного капитала организации, уметь собрать необходимые данные для проведения учета операций по учету капитала на счетах и их документального обоснования (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала

Уставный капитал (складочный или уставный фонд (?)) и учет его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

Увеличение уставного капитала ПАО за счет размещения дополнительных акций.

Аннулирование собственных акций, выкупленных у акционеров.

Учет добавочного капитала

Учет резервного капитала

Вопросы для самоподготовки:

1. Категории юридических лиц в соответствии с ГК РФ
2. Составляющие собственного капитала экономического субъекта
3. Особенности формирования и учета складочного капитала и паевого фонда.
4. Особенности формирования и учета уставного фонда унитарного предприятия
5. Порядок учета учредителей и акционеров.

Тема 2.2.2 Учет нераспределенной прибыли и средств целевого финансирования

Цель: Знать данную проблему, уметь классифицировать финансовые результаты организации, целевое финансирование, собирать необходимые данные для проведения учета нераспределенной прибыли /непокрытого убытка и целевого финансирования на счетах и их документального обоснования (ОПК-5, ПК-14)

Перечень изучаемых элементов содержания

Учет нераспределенной прибыли,

Особенности раздельного учета неиспользованной и капитализированной нераспределенной прибыли.

Порядок начисления и выплаты дивидендов

Учет средств целевого финансирования

Вопросы для самоподготовки:

1. Учет распределения прибыли собственниками организации
2. Чистый убыток отчетного года. Порядок покрытия убытков
3. Порядок расчета показателя чистых активов организации
4. Учет безвозмездного получения средств

Тема 2.2.3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и по прочим операциям

Цель: Знать данную проблему, порядок расчетов организации с персоналом по оплате труда и по прочим операциям, необходимые данные для проведения их учета на счетах и порядок документального обоснования этих операций(ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Системы и формы оплаты труда

Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Учет отчислений от оплаты труда на социальное страхование и обеспечение

Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

Вопросы для самоподготовки:

1. Учет расчетов средней заработной платы
2. Учет расчетов с персоналом по предоставленным займам
3. Расчеты по возмещению материального ущерба
4. Прочие расчеты с персоналом
5. Учет удержаний с заработной платы
6. Налоговые вычеты, предоставляемые работнику
7. Порядок расчета пособий за счет ФСС России
8. Сверхурочная работа и порядок расчета за нее
9. Ежегодные оплачиваемые отпуска и их отражение в учете

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

Форма практического задания: ситуационная задача

Примеры ситуационных задач

Задача 1

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью – 330000 руб. У организации три учредителя: одно физическое и два юридических лица. Доли в уставном капитале распределяются поровну (по 110000 руб. каждому). Физическое лицо оплатило свою долю денежными средствами. Они были внесены на расчетный счет учреждаемой организации.

Первое юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 30000 руб. и основные средства стоимостью 80000 руб., что соответствует их остаточной стоимости. Для их оценки был приглашен независимый оценщик. Второе юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 82000 руб. и материалы стоимостью 28000 руб.

Сумма НДС, восстановленная при передаче имущества, взносом в уставный капитал не признается.

Задача 2:

Компания решила увеличить свой уставный капитал на 60 000 руб. Увеличение происходит за счет средств добавочного капитала. Отразить операцию записями.

Задача 3

ПАО создает резервный капитал. Согласно уставу компании его размер равен 30% от суммы уставного капитала (50 000 руб.) и составляет 15 000 руб. В резервный капитал направляется 8% чистой прибыли компании. В 201X г. компания получила чистую прибыль в размере 100 000 руб. После утверждения отчетности 201X г. Владельцы компании приняли решение о направлении чистой прибыли в сумме 8000 руб. на формирование резервного капитала.

При создании резерва бухгалтер компании в 202X г. должен сделать проводки.

Задача 4

Компания начала свою деятельность в 2020 г. По итогам текущего года была получена чистая прибыль в сумме 400 000 руб. Она должна быть отражена в форме бухгалтерского баланса за 2020 г. по строке 1370.

В 2021 г. владельцы компании приняли решение направить часть прибыли 2020 г. в сумме 330 000 руб. на выплату дивидендов. При этом прибыль фирмы за 2020 г. составила 80 000 руб. В такой ситуации в бухгалтерском балансе за 2021 г. по строке 1370 будет отражена нераспределенная прибыль в размере:

$400\ 000 - 330\ 000 + 80\ 000 = 150\ 000$ руб.

Эту сумму владельцы компании распределяют в 2021 г.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:

форма рубежного контроля – тестирование

Тест (примерный вариант)

(??) При выкупе организацией собственных акций у акционеров по цене, отличной от номинальной цены, возникающая разница (при цене выкупа выше номинала стоимости) в бухгалтерском учете отражается на счете:

(?) 83 «Добавочный капитал»;

(?) 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

(??) Курсовая разница, связанная с формированием уставного капитала организации, подлежит отнесению на счет:

(?) 83 «Добавочный капитал»;

(?) 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»;

(?) 91 «Прочие доходы и расходы».

(??) В порядке оплаты акций акционерного общества юридическое лицо внесло собственные акции. Эта операция будет отражена на счетах бухгалтерского учета акционерного общества:

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»;

(?) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»

К-т сч. 81 «Собственные акции (доли) выкупленные у акционеров».

(??) Уменьшение размера уставного капитала путем аннулирования акций, выкупленных у акционеров, отражается в учете записью на счетах:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 50 «Касса»;

Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»

К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 50 «Касса» (сч. 51 «Расчетные счета»);

Д-т сч. 80 «Уставный капитал»

К-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров».

(??) Начисление дивидендов акционерам, не работающим в организации, отражается записью на счетах:

(?) Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 20 «Основное производство»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

(??) Вклад предприятия в уставный капитал другой организации при условии, что договорная стоимость основных средств выше остаточной отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»

К-т сч. 58 «Финансовые вложения»;
(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»
К-т сч. 58 «Финансовые вложения»;
(?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 01 «Основные средства»;
Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

(??) Курсовые разницы при погашении задолженности иностранного инвестора, по вкладам в уставный капитал, выраженные в иностранной валюте, относятся на счета учета:

(?) резервного капитала;
(?) уставного капитала;
(?) добавочного капитала;
(?) прибыли.
(??) Фактические взносы участников в уставный капитал организации отражаются по кредиту счета:

(?) 80 «Уставный капитал»;
(?) 83 «Добавочный капитал»;
(?) 75 «Расчеты с учредителями»;
(?) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

(??) Для целей бухгалтерского учета датой совершения операции по формированию уставного капитала в иностранной валюте считается дата:

(?) подписания учредительных документов;
(?) государственной регистрации организации;
(?) расчетов учредителей по вкладам в уставный капитал.

(??) Резервный капитал акционерного общества создается в размере, предусмотренном уставом общества, но не менее:

(?) 15% его уставного капитала;
(?) 10% его уставного капитала;
(?) 5% его уставного капитала.

(??). Сумма дооценки основных средств учитывается в:
(?) составе добавочного капитала на отдельном субсчете;

(?) составе прочих доходов организации;
(?) составе нераспределенной прибыли отчетного периода.

(??) В отчетном периоде проданы основные средства, сумма переоценки которых ранее учтена в составе добавочного капитала. При выбытии основных средств сумма его дооценки:

(?) учитывается в составе нераспределенной прибыли организации:

Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»

К-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль»;

(?) учитывается в составе прочих доходов организации:

Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) учитывается в составе доходов будущих периодов:

Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»

К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов».

(??) Сумма разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной в процессе формирования уставного капитала акционерного общества, отражается в учете записью на счетах:

(?) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»

К-т сч. 83 «Добавочный капитал»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 80 «Уставный капитал» на сумму эмиссионного дохода увеличивается уставный капитал;

(?) сумма превышения продажной цены акций при их размещении над их номинальной стоимостью в учете не отражается.

(??) Участник общества с ограниченной ответственностью продает свою долю в уставном капитале. Выручка от продажи доли в уставном капитале организации налогом на добавленную стоимость:

(?) облагается;

(?) облагается разница между выручкой от реализации доли и первоначальной оценкой вклада в капитале организации;

(?) не облагается НДС реализация на территории Российской Федерации долей в уставном (складочном) капитале организации.

(??) Организация приняла решение проводить ежегодную переоценку основных средств. В результате переоценки остаточная стоимость объекта уменьшилась. Сумма уценки объекта превышает сумму добавочного капитала, образованную в предыдущие отчетные периоды, за счет суммы его дооценки. Сумма уценки учитывается в:

(?) уменьшение добавочного капитала организации в полном объеме;

(?) составе прочих расходов;

(?) пределах сумм дооценки в уменьшение добавочного капитала сверх сумм дооценки в составе прочих расходов;

(?) пределах сумм ранее проведенной дооценки в уменьшение добавочного капитала сверх сумм дооценки в уменьшение нераспределенной прибыли.

(??) Единственным учредителем ПАО является физическое лицо. В целях пополнения недостатка оборотных средств организация получила от учредителя денежные средства. При налогообложении прибыли организации полученный доход:

(?) не учитывается, поскольку доля учредителя превышает 51%;

(?) полностью включается в состав налоговой базы по налогу на прибыль;

(?) средства, полученные от физических лиц на пополнение недостатка оборотных средств, не облагаются налогом на прибыль.

(??) Учет выкупленных акционерным или иным обществом у акционера (участник(?)) принадлежащих ему акций (долей) в бухгалтерском учете общества осуществляется на счете:

(?) 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров» - по фактическим затратам на их выкуп;

(?) 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров» - по номинальной стоимости акций (долей);

(?) 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» - по фактическим затратам на их выкуп.

(??) Нераспределенная прибыль организации, отраженная в годовом бухгалтерском балансе:

(?) может быть направлена только на выплату дивидендов;

(?) дальнейшему распределению не подлежит и увеличивает собственный капитал организации;

(?) распределяется в соответствии с решением собрания учредителей.

(??) Оценка имущества, вносимого в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется:

(?) по текущей рыночной стоимости;

(?) балансовой стоимости;

(?) его денежной оценке, согласованной с учредителями организации.

(??) Бюджетные средства для целей бухгалтерского учета подразделяются на:

(?) налоговые кредиты;

(?) средства на финансирование капитальных расходов, связанных с покупкой, строительством или приобретением иным путем внеоборотных активов;

(?) средства на финансирование текущих расходов;

(?) перечисленные в п. (?) и (?).

(??) На сумму образуемого резервного капитала производится запись на счетах:

(?) Д-т сч. 99, К-т сч. 82;

(?) Д-т сч. 84, К-т сч. 82;

(?) Д-т сч. 91, К-т сч. 82.

(??) Добавочный капитал формируется в результате:

(?) дополнительного взноса учредителя;

(?) безвозмездного поступления имущества;

(?) переоценки (дооценки) объектов основных средств.

- (?) Реформация баланса отражается записью на счетах бухгалтерского учета:
- (?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;
- (?) Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»
К-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- (?) Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
К-т сч. 80 «Уставный капитал».
- (?) Использование добавочного капитала осуществляется:
 - (?) по решению руководящих органов предприятия;
 - (?) в соответствии с законодательством;
- (?) в соответствии с уставными документами.
 - (?) Не являются целевым финансированием:
 - (?) субсидии правительственных органов в денежной форме;
 - (?) денежные взносы родителей на содержание детей в детских учреждениях;
 - (?) финансовая помощь юридических лиц.

Тема 2.3. Учет в бюджетном учреждении

Цель: Знать данную проблему, виды и порядок результатов организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах и усвоить порядок документального обоснования этих операций (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Понятие и классификация доходов и расходов в зависимости от их характера, условий получения и осуществления направления деятельности организации.
2. Учет распределения доходов и расходов по отчетным периодам. Порядок определения финансового результата за отчетный месяц. Закрытие сальдо по субсчетам по окончании отчетного года.

Вопросы для самоподготовки:

1. Документооборот при поступлении и внутреннем перемещении основных средств бюджетного учреждения.
2. Инвентаризация основных средств и документальное оформление ее результатов в учете.
3. Переоценка основных средств и отражение ее результатов в учете.
4. Особенности учета произведенных активов в бюджетных учреждениях
5. Состав нематериальных активов и способы отражения их в бюджетном учете.
6. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов
7. Особенности бюджетного учета спецодежды и форменной одежды.
8. Особенности учета готовой продукции
9. Раскрытие информации о нефинансовых активах в бюджетной отчетности в соответствии с Инструкцией № 5н.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний:

1. Какие объекты имущества относятся к нефинансовым активам в бюджетных учреждениях?
2. Назовите нормативные и правовые акты по учету нефинансовых активов в бюджетных учреждениях.
3. Укажите порядок формирования первоначальной стоимости основных средств в бюджетных учреждениях
4. Укажите порядок начисления амортизации основных средств в бюджетных учреждениях?
5. Укажите источники списания затрат на ремонт основных средств в бюджетных учреждениях.
6. На каких счетах бюджетного учета отражаются материальные запасы?
7. Укажите особенность учета медикаментов?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3: форма рубежного контроля –

тестирование

Тест (примерный вариант)

(??) Единицей бухгалтерского учета основных средств является:

- (?) номенклатурный номер;
- (?) инвентарный номер;
- (?) инвентарный объект.

(??) Амортизация по объектам основных средств стоимостью свыше 100 тыс руб.

Начисляется в учете в соответствии со сроком:

- (?) полезного использования;
- (?) полезного использования и понижающего коэффициента;
- (?) полезного использования и повышающего коэффициента.

(??) Имущество, передаваемое в лизинг, является собственностью:

- (?) лизингополучателя;
- (?) лизингодателя;
- (?) в зависимости от условий договора.

(??) В зависимости от назначения в производственно-хозяйственной деятельности

основные средства подразделяются на:

- (?) внеоборотные и оборотные;
- (?) производственные и непроизводственные;
- (?) собственные и арендованные;
- (?) производственные и социальной среды.

(??) Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату,

признаются:

- (?) договорная стоимость;
- (?) рыночная стоимость;
- (?) сумма фактических затрат на их приобретение;
- (?) сумма оценки, произведенная независимым оценщиком.

(??) Первоначальной стоимостью за вычетом суммы накапливаемой амортизации

называется:

- (?) восстановительной стоимостью;
- (?) ликвидной стоимостью;
- (?) остаточной стоимостью;
- (?) справедливой стоимостью.

(??) Нематериальные активы - это объекты учета:

(?) не обладающие материально-вещественной, но приносящие постоянно или длительное время доход;

(?) приносящие постоянно или длительное время доход;

(?) имеющие высокую стоимость.

8. Нематериальные активы отличаются от основных средств:

(?) большим сроком службы;

(?) отсутствием материально-вещественной формы;

(?) способом перенесения стоимости на произведенный продукт, выполненные работы, оказанные услуги.

(??) В составе нематериальных активов не учитываются:

(?) исключительные права на программный продукт;

(?) патенты;

(?) «цена фирмы»;

(?) расходы на приобретение лицензии.

(??) Первоначальной стоимостью нематериальных активов, приобретенных за плату, является:

(?) сумма, уплаченная продавцу;

(?) рыночная стоимость;

(?) сумма фактических затрат на приобретение.

(??) Излишки материально-производственных запасов, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по:

(?) фактической себестоимости;

(?) рыночным ценам;

(?) договорным ценам.

(??) Стоимость материалов, израсходованных в связи со сбытом и продажей продукции (работ, услуг(?)), учитывается в составе:

(?) общехозяйственных расходов;

(?) расходов на продажу;

(?) полной производственной себестоимости;

(?) прочих расходов организации.

(??) Запасы, не принадлежащие организации, но по разным причинам находящиеся у нее, учитываются:

(?) в балансе организации;

(?) за балансом организации;

(?) в отчете о финансовых результатах;

(?) в складском учете.

(??) Затраты, связанные с технологическим процессом производства, называются:

(?) основными;

(?) вспомогательными;

(?) прямыми;

(?) технологическими.

(??) Затраты, связанные с организацией, управлением и обслуживанием производства, называются:

(?) прямыми;

(?) накладными;

(?) вспомогательными;

(?) косвенными

(??) Коммерческие расходы учитываются в составе:

(?) затрат на производство;

(?) расходов на продажу;

(?) прочих расходов.

(?) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования.

(??) Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

(?) приходной накладной;

(?) приемным актом;

(?) приходным кассовым орденом.

(??) Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

(?) приходным кассовым орденом;

(?) расходной накладной;

(?) расходным кассовым орденом.

(??) Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:

(??) В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- (?) только по месту регистрации;
- (?) один;
- (?) три;
- (?) неограниченное число в различных кредитных организациях.

(??) Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:

- (?) приходным кассовым ордером;
- (?) объявлением на взнос наличными;
- (?) платежным поручением;
- (?) расходным кассовым ордером.

(??) Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- (?) чеком;
- (?) платежным поручением;
- (?) объявлением на взнос наличными;
- (?) платежным требованием.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

Форма практического задания: ситуационные задачи

Вариант 1

Учреждение обслуживается в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета (Казначействе).

В бюджетное учреждение в течение месяца поступали продукты питания вида «А» в количестве 650 кг на сумму 36250 руб. (в том числе НДС 5500 руб.):

- в количестве 200 кг по цене 59 руб./кг (в том числе НДС 9 руб.)
- в количестве 50 кг по цене 65 руб./кг (в том числе НДС 10 руб.)
- в количестве 400 кг по цене 53 руб./кг (в том числе НДС 8 руб.).

Оплата за продукты производилась следующим образом:

- 10 000 руб. было оплачено до поступления продуктов в организацию
- 26250 руб. – оплачено после поступления продуктов в учреждение.

На начало месяца в учете значится остаток по этому виду продуктов питания в количестве 80 кг на сумму 3 856 руб.

В течение месяца было израсходовано продуктов этого вида в количестве 670 кг.

Составьте корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, если:

1. продукты питания приобретены и использованы в процессе бюджетной деятельности
2. продукты питания приобретены и использованы в процессе предпринимательской деятельности

Вариант 2

Бюджетное учреждение в процессе предпринимательской деятельности оказывает ремонтные услуги населению. С этой целью были закуплены материалы на сумму 60 000 руб. (в том числе НДС 9 153 руб.). после оплаты материалов принят к зачету НДС. В следующем периоде часть материалов на сумму 15 000 руб. были использованы на ремонт помещения бюджетного учреждения, а материалы на сумму 20 000 руб. использованы на оказание платных услуг.

Составьте бухгалтерские записи по операциям.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля –

тестирование

Тест (примерный вариант)

(?) Возникновение обязательств организации перед поставщиком за поступившие на склад материальные ценности отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) Д-т сч. 10 «Материалы»

К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

(?) Д-т сч. 10 «Материалы»,

19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

(?) Прекращение обязательств организации перед поставщиком за товарно-материальные ценности при оплате расчетных документов наличными отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 51 «Расчетные счета».

(?) Взаимозачетные операции между участниками сделки не допускаются в случае:

(?) наличия задолженности, по которой истек срок исковой давности;

(?) оформления дополнительного соглашения о зачете взаимных требований между участниками сделки;

(?) предъявления документов, подтверждающих факт совершения сделки по основным договорам.

(?) Списание подотчетных сумм, израсходованных работником организации на командировочные расходы в производственных целях, отражается записью:

(?) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 20 «Основное производство»,

(?) «Общехозяйственные расходы»

К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

(?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

(?) Суммы страховых возмещений, полученных организацией в соответствии с договором добровольного страхования:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 1 «Расчеты по имущественному и личному страхованию»

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

(??) Авансы, перечисленные поставщикам согласно договорам поставки, отражаются бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 55 «Специальные счета в банках»;

(?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

(??) Списание недостачи материальных ценностей, во взыскании которой отказано судом, отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

(?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»

К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

(?) Д-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы»

К-т сч. 10 «Материалы».

(??) Относятся на расходы по основной деятельности организации, занятой производством продукции:

(?) заработная плата управленческого персонала;

(?) недостачи материальных ценностей;

(?) стоимость акций, приобретенных по цене выше номинала;

(?) арендная плата спортивного зала.

(??) Расходы по оплате услуг регистратора отражаются в бухгалтерском учете на счете:

(?) 26 «Общехозяйственные расходы»;

(?) 44 «Расходы на продажу»;

(?) 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) 90 «Продажи».

(??) Пересчет выручки от продажи продукции (работ, услуг) в иностранной валюте производится на дату:

(?) продажи продукции (работ, услуг);

(?) зачисления инвалютных средств на валютные счета организации;

(?) уплаты налога на добавленную стоимость в бюджет.

(??) По решению руководителя списана кредиторская задолженность поставщику материалов в связи с истечением срока исковой давности 24 000 руб. (в том числе НДС):

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;

Д-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»

К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 91, субсчет 1 «Прочие доходы»;

Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы»

К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;

Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»

К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 91, субсчет 1 «Прочие доходы»;
- Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы» К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам».
- (??) Условным обязательством в учете признаются:
 - (?) обязательства, которые не признает организация;
 - (?) задолженность организации по отношению к бюджету;
 - (?) обязательства, которые могут возникать у организации в будущем при определенных обстоятельствах;
 - (?) показатель не применяется в бухгалтерском учете.
- (??) Обязательства, принятые организацией, должны исполняться:
 - (?) исходя из существующего финансового положения;
 - (?) надлежащим образом исходя из условий обязательств, требований закона, иных правовых актов, а при отсутствии — в соответствии с практикой делового оборота или иными предъявляемыми требованиями;
 - (?) в соответствии с условиями договора и (или) соглашения;
 - (?) согласно практике делового оборота.
- (??) Аванс, выданный покупателем, у продавца отражается:
 - (?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - (?) Д-т сч. 62, субсчет 1 «Расчеты с покупателями»
К-т сч. 62, субсчет 2 «Векселя полученные»;
- (?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
- (??) Причитающийся бюджету налог на имущество отражается записью:
 - (?) Д-т сч. 80 «Уставный капитал»
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - (?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - (?) Д-т сч. 20 «Основное производство»
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам».
- (??) Сумма налога на добавленную стоимость (НДС) по поступившим материальным ценностям отражается бухгалтерской записью:
 - (?) Д-т сч. 10 «Материалы»
К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»;
 - (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - (?) Д-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»
К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - (?) Д-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»
К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям».
- (??) Трудовой кодекс работу в выходные и нерабочие, праздничные дни:
 - (?) допускает;
 - (?) не допускает;
 - (?) допускает только с согласия профсоюза.
- (??) Трудовым кодексом установлено, что выплата гарантий и компенсаций производится за счет средств:
 - (?) работодателя;
 - (?) фонда социального страхования;
 - (?) бюджета.
- (??) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:
 - (?) 11 месяцев;
 - (?) 6 месяцев;

- (?) 12 месяцев;
- (?) 3 месяцев.
- (??)Продолжительность ежегодного отпуска работников составляет:
 - (?) 24 рабочих дня;
 - (?) 28 календарных дней;
 - (?) 21 календарный день.
- (??)Начисление отпускных административно-управленческому персоналу за текущий месяц отражается записью на счетах:
 - (?) Д-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы»
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - (?) Д-т сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - (?) Д-т сч. 20 «Основное производство»
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - (?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
- (??) Убытки от недостачи имущества и его порчи сверх норм естественной убыли, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, списываются:
 - (?) расходы на продажу;
 - (?) расходы организации по прочим операциям;
 - (?) прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия.
- (??)Начислен доход, причитающийся организации по договору простого товарищества:
 - (?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,
субсчет 3 «Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам»
К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;
 - (?)Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
К-т сч. 90 «Продажи»;
 - (?) Д-т сч. 76, субсчет 3 «Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам»
К-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».
- (??)Расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование основных средств организации, отражаются записью на счетах:
 - (?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»
К-т сч. 01 «Основные средства»;
 - (?) Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы»
К-т сч. 02 «Амортизация основных средств»;
 - (?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».
- (??)Учтена остаточная стоимость выбывших нематериальных активов:
 - (?) Д-т сч. 90 «Продажи»
К-т сч. 05 «Амортизация нематериальных активов»;
 - (?) Д-т сч. 05 «Амортизация нематериальных активов»
К-т сч. 04 «Нематериальные активы»;
- в (?) Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы»
К-т сч. 04 «Нематериальные активы».
- (??) По распоряжению собственника организации за счет прибыли начислена премия работникам по итогам года:
 - (?) Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - (?) Д-т сч. 84 «Перераспределенная прибыль по оплате труда».
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - (?) Д-т сч. 73 «Расчеты с Персоналом по прочим операциям»
К-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

РАЗДЕЛ 3 Бухгалтерская отчетность

Тема 3.1. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности

Цель: знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы формирования отчетности, изучить сущность, назначение и функции бухгалтерской отчетности как системы информации о финансовом состоянии организации (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие бухгалтерской отчетности, ее назначение. Пользователи информации бухгалтерской отчетности. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности. Состав годовой бухгалтерской отчетности и ее элементы. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Бухгалтерская отчетность как система показателей финансового состояния организации.
2. Пользователи информации бухгалтерской отчетности.
3. Роль бухгалтерской отчетности в экономике страны
4. Документы, определяющие состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности.
5. Виды бухгалтерской отчетности.
6. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности

Тема 3.2. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций

Цель: знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы формирования отчетности, изучить виды и формы бухгалтерского баланса как системы информации об имущественном и финансовом состоянии организации (ОПК-2, ПК-15)

Перечень изучаемых элементов содержания

Схема построения бухгалтерского баланса в России и международной практике. Виды и формы бухгалтерского баланса. Техника составления бухгалтерского баланса. Методика оценки отдельных статей баланса в отечественной и международной практике. Корректировки в связи с изменением учетной политики. Чистые активы организации

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация бухгалтерских балансов.
2. Информационная база составления бухгалтерского баланса.
3. Структура представления данных в балансе.
4. Отражение основных принципов бухгалтерского учета в структуре баланса.
5. Актив баланса и его содержание.
6. Пассив баланса и его содержание.
7. Схема построения бухгалтерского баланса в России и международной практике

8. Виды и формы бухгалтерского баланса
9. Техника составления бухгалтерского баланса
10. Методика оценки отдельных статей баланса в отечественной и международной практике
11. Расчет чистых активов организации.

Тема 3.3. Исправление ошибок в учете и отчетности

Цель: знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы формирования отчетности, изучить состав и порядок формирования показателей на примере Отчета о финансовых результатах, как основной информационной базы о степени эффективности и результатах работы организации (ОПК-2, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Значение и целевая направленность Отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.

Отчет о финансовых результатах как документ о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации. Показатели выручки, себестоимости, прочих доходов и расходов, прибыли, налога на прибыль, конечного финансового результата организации за год. Изменения отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств. Показатель прибыли на одну акцию.

Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах.

Определение понятий: выручка, доход, прибыль, убыток, расходы, себестоимость реализованной продукции и др., предусмотренные в форме

Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с декларациями и другими документами, предоставляемыми предприятием в налоговые службы,

Схемы построения отчета о финансовых результатах в России и международной практике (различие и необходимость сближения в подходах отражения отчетной информации; показатели формы отчета о финансовых результатах, порядок их формирования и отражения в учетных регистрах и форме отчета, принцип – допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при составлении формы

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль Отчета о финансовых результатах в деятельности организации и в экономике страны.
2. Содержание статей Отчета о финансовых результатах.
3. Информационная база составления Отчета о финансовых результатах.
4. Техника составления и порядок формирования показателей Отчета о финансовых результатах.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К РАЗДЕЛУ

Тема 3.1. Отчет об изменениях капитала

Цель: знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить роль, назначение, содержание и порядок формирования показателей Отчета об изменениях капитала (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Значение и целевая направленность отчета об изменениях капитала в современной экономике; структура и порядок формирования разделов отчета. Целевое назначение отчета для внутренних и внешних пользователей.

Порядок отражения движения капитала в отчете об изменениях капитала. Технология составления показателей собственного капитала. Источники информации для увеличения или уменьшения собственного капитала. Вложенный капитал. Дополнительный неоплаченный капитал. Формирование резервного капитала и его отражение в Отчете. Причины изменения добавочного капитала и порядок отражения в Отчете. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток): понятие, порядок формирования и отражения изменения показателя в Отчете об изменениях капитала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методологические допущения при составлении отчета об изменениях капитала
2. Назначение и структура Отчета об изменениях капитала.
3. Порядок формирования данных об изменениях уставного капитала.
4. Порядок формирования данных об изменениях резервного капитала.
5. Порядок формирования данных об изменениях добавочного капитала.
6. Порядок формирования данных об нераспределенной прибыли/непокрытом убытке.
7. Корректировки в связи с изменением учетной политики
8. Чистые активы организации
9. Основные направления использования чистой и нераспределенной прибыли организации.

Тема 3.2. *Отчет о движении денежных средств и Отчет о целевом использовании средств*

Цель: знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить роль, назначение, содержание и порядок формирования показателей Отчета о движении денежных средств и Отчета о целевом использовании средств (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внутренних и внешних пользователей. Факторы, приведшие к широкому применению отчета о движении денежных средств в международной практике. Информационная база, используемая для составления отчета о движении денежных средств

Показатели отчетности, слагаемые от потока денежных средств от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности. Представления денежных потоков от видов операций. Порядок формирования показателей по отдельным статьям Отчета о движении денежных средств.

Информации о потоках денежных средств в российской и международной практике.

Варианты методики составления отчета о движении денежных средств в МСФО.

Характеристика показателей и техника составления отчета о целевом использовании средств.

Вопросы для самоподготовки:

1. Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внутренних и внешних пользователей
2. Классификация денежных потоков по видам операций
3. Показатели, характеризующие движение денежных потоков текущей деятельности
4. Показатели, характеризующие движение денежных потоков инвестиционной деятельности.
5. Показатели, характеризующие движение денежных потоков финансовой деятельности.
6. Техника составления отчета о движении денежных средств
7. Отчет о целевом использовании средств: назначение и ответственность

8. Информация об источниках целевого финансирования и суммах поступлений.
9. Информация о расходовании средств целевого финансирования.

Тема 3.3. Пояснение к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах.

Цель: знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить роль, назначение, содержание и порядок формирования показателей пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (ОПК-5, ПК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах: назначение, показатели и порядок их формирования. Содержание, характеристика показателей и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. О разграничениях в предоставлении информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности организации между формами бухгалтерской отчетности и текстовой частью (пояснительной запиской).

Пояснительная записка к годовому отчету: назначение и содержание. Информация о связанных сторонах, отражаемая в пояснительной записке. Информация по сегменам. Информация о событиях после отчетной даты и условных факторах хозяйственной деятельности

Сведения об организации и собственниках, раскрываемые в пояснительной записке.

Сведения об учетной политике, раскрываемые в пояснительной записке.

Обязательная информация для всех организаций, раскрываемая в пояснительной записке.

Вопросы для самоподготовки:

1. Порядок заполнения раздела 1 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Нематериальные активы» и расходы на НИОКР
2. Порядок заполнения раздела 2 пояснений Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Основные средства»
3. Порядок заполнения раздела 3 пояснений Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Финансовые вложения»
4. Порядок заполнения раздела 4 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Запасы»
5. Порядок заполнения раздела 5 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Дебиторская и кредиторская задолженность»
6. Порядок заполнения раздела 6 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Затраты на производство»
7. Порядок заполнения раздела 7 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Оценочные обязательства»
8. Порядок заполнения раздела 8 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Обеспечения обязательств»
9. Порядок заполнения раздела 9 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Государственная помощь»
10. Содержание, характеристика показателей и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
11. Назначение и структура пояснительной записки к бухгалтерской отчетности
12. Искажения в бухгалтерской (финансовой) отчетности и способы их выявления

Форма практического задания: реферат;

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3.3:

1. Чистые активы, формируемые организацией.
2. Порядок отражения движения капитала в отчете об изменениях капитала.
3. Технология составления собственного капитала.
4. Источники информации для увеличения или уменьшения собственного капитала.
5. Вложенный капитал
6. Дополнительный неоплаченный капитал
7. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
8. Формирование резервного капитала
9. Факторы, приведшие к широкому применению отчета о движении денежных средств в международной практике.
10. Информационная база, используемая для составления Отчета о движении денежных средств.
11. Порядок формирования показателей по отдельным статьям Отчета о движении денежных средств
12. Классификация денежных потоков по видам операций
13. Информации о потоках денежных средств в российской и международной практике
14. Варианты методики составления отчета о движении денежных средств в МСФО
15. Характеристика показателей и техника составления отчета о целевом использовании средств
16. Порядок заполнения раздела 1 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Нематериальные активы» и расходы на НИОКР
17. Порядок заполнения раздела 2 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Основные средства»
18. Порядок заполнения раздела 3 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Финансовые вложения»
19. Порядок заполнения раздела 4 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Запасы»
20. Порядок заполнения раздела 5 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Дебиторская и кредиторская задолженность»
21. Порядок заполнения раздела 6 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Затраты на производство»
22. Порядок заполнения раздела 7 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Оценочные обязательства»
23. Порядок заполнения раздела 8 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Обеспечения обязательств»
24. Порядок заполнения раздела 9 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Государственная помощь»
25. Информация о связанных сторонах, отражаемая в пояснительной записке
26. Информация по сегментам.
27. Информация о событиях после отчетной даты и условных факторах хозяйственной деятельности
28. Сведения об организации и собственниках, раскрываемые в пояснительной записке.
29. Сведения об учетной политике, раскрываемые в пояснительной записке.
30. Обязательная информация для всех организаций, раскрываемая в пояснительной записке.

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетно-практического задания к разделу 2.3:

По данным оборотно-сальдовой ведомости организации за год составить бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за отчетный год. Информацию представить в утвержденных формах бухгалтерской отчетности

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.1: форма рубежного контроля – тестирование

Пример тестового задания

(??) К основным элементам, формируемым в бухгалтерском учете информацию о финансовом положении организации, относят:

- (?) активы, пассивы, обязательства, капитал;
- (?) активы, пассивы, доходы, расходы;
- (?) активы, обязательства, капитал;
- (?) активы, доходы, расходы.

(??) В какой форме отчетности раскрывается информация о финансовом положении организации:

- (?) отчете о финансовых результатах;
- (?) бухгалтерском балансе;
- (?) отчете о движении денежных средств;
- (?) отчете об изменениях капитала.

(??) К основным элементам, формируемым в бухгалтерском учете информацию о финансовых результатах деятельности организации, относят:

- (?) активы, пассивы, обязательства, капитал;
- (?) доходы, расходы;
- (?) активы, обязательства, капитал;
- (?) активы, доходы, расходы.

(??) В какой форме отчетности раскрывается информация о финансовых результатах деятельности организации:

- (?) отчете о финансовых результатах;
- (?) бухгалтерском балансе;
- (?) отчете о движении денежных средств;
- (?) отчете об изменениях капитала ?

(??) Статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, должны подтверждаться:

- (?) первичными учетными документами;
- (?) данными синтетических счетов;
- (?) данными, включенными во внутреннюю бухгалтерскую отчетность;
- (?) результатами инвентаризации активов и обязательств.

(??) Статьи форм отчетности, по которым отсутствуют числовые значения активов, обязательств, доходов и расходов и иных показателей:

- (?) прочеркиваются;
- (?) прочеркиваются или не приводятся;
- (?) приводятся по нулевой оценке;
- (?) не приводятся.

(??) Формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке их заполнения утверждаются:

- (?) Федеральной службой государственной статистики;
- (?) Минфином России;
- (?) налоговыми органами;
- (?) всеми перечисленными органами.

- (??) Отчетным годом для организаций, созданных в период после 1 октября, является период с 1 октября:
 - (?) до 31 декабря текущего года;
 - (?) 1 октября следующего года;
 - (?) 31 декабря следующего отчетного года.
- (??) В какой срок представляется годовая бухгалтерская отчетность:
 - (?) в течение 60 дней по окончании года;
 - (?) до 1 апреля следующего года;
 - (?) до 1 июля следующего года;
 - (?) в течение 90 дней по окончании года?
- (??) Какие требования предъявляются к информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности:
 - (?) отчетность должна полно и достоверно отражать имущественное и финансовое положение организации;
 - (?) отчетность должна основываться на данных форм первичной документации, синтетического и аналитического учета;
 - (?) отчетность составляется на русском языке, в валюте РФ и подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, должна быть полной, достоверной;
 - (?) отчетность должна включать показатели деятельности филиалов, быть основана на данных унифицированных форм первичной документации синтетического и аналитического учета?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3. форма рубежного контроля –

тестирование

Примеры тестовых заданий

- (??) Отчет об изменениях (движении) капитала состоит:
 - (?) из двух разделов и справочной информации к ним;
 - (?) из четырех разделов и справочной информации к ним;
 - (?) из трех разделов.
- (??) По статье «Добавочный капитал» отчета в графе «Поступило в отчетном году» отражается:
 - (?) безвозмездное получение имущества;
 - (?) эмиссионный доход акционерного общества;
 - (?) прирост стоимости имущества организации в результате его дооценки, эмиссионный доход акционерного общества, положительные курсовые разницы, возникающие при погашении задолженности по взносам в уставный капитал, выраженные в иностранной валюте.
- (??) Увеличение резервного капитала организации возможно за счет:
 - (?) чистой прибыли организации;
 - (?) нераспределенной прибыли организации;
 - (?) уставного капитала организации.
- (??) Раздел I «Движение капитала» начиная с отчетности за 2018 г. не заполняют:
 - (?) в составе годовой отчетности только общественные организации (объединения);
 - (?) некоммерческие организации;
 - (?) хозяйственные товарищества и общества
- (??) Отчет об изменениях капитала содержит информацию:
 - (?) о состоянии и движении составных частей собственного капитала;
 - (?) о составе имущества и обязательств организации;
 - (?) сведения о прочих фондах и резервах организации.
- (??) В разделе к отчету об изменениях капитала сведения о стоимости чистых активов организации отражают:

- (?) для сравнения величины чистых активов с размером уставного капитала организации;
- (?) для оценки степени ликвидности организации;
- (?) для представления информации пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- (??) В разделе I отчета об изменениях капитала данные следует показывать в динамике как минимум:
 - (?) за три года;
 - (?) за один год;
 - (?) за два года.
- (??). Для целей составления отчета о движении денежных средств под финансовой деятельностью организации понимают:
 - (?) деятельность организации, связанную с осуществлением краткосрочных финансовых вложений, выпуском облигаций и иных ценных бумаг краткосрочного характера, выбытием ранее приобретенных на срок до 12 месяцев акций, облигаций и т.п.;
 - (?) деятельность организации, связанную с осуществлением финансовых вложений и инвестиций в активы сторонних организаций на срок до 12 месяцев;
 - (?) деятельность организации, связанную с приобретением активов краткосрочного характера и выбытием ранее приобретенных активов.
- (??) Существуют следующие способы составления отчета о движении денежных средств в РСБУ:
 - (?) комбинированный;
 - (?) прямой;
 - (?) прямой и косвенный.
 - (?) нет правильных ответов
- (??) Информационной базой для составления отчета о движении денежных средств являются:
 - (?) данные учетных регистров по счетам 58 «Финансовые вложения», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 57 «Переводы в пути»;
 - (?) данные учетных регистров по счетам учета денежных средств организации;
 - (?) данные учетных регистров по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».
- (??) Взаимосвязь отчета о движении денежных средств и бухгалтерского баланса заключается в том, что:
 - (?) остатки денежных средств на начало и конец отчетного периода, приведенные по трем видам операций, должны соответствовать данным бухгалтерского баланса на начало и конец отчетного периода;
 - (?) отчет построен по балансовому принципу;
 - (?) денежные потоки приводятся в отчете по трем видам операций.
- (??) Какие показатели отражаются в Отчете о движении денежных средств:
 - (?) остатки денежных средств;
 - (?) уставный капитал;
 - (?) поступление денежных средств;
 - (?) внеоборотные активы?
- (??) Данные отчета о движении денежных средств должны характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе:
 - (?) утвержденных статей Минфином России;
 - (?) за отчетный и предыдущий год;
 - (?) текущей, инвестиционной и финансовой деятельности;
 - (?) показателей: остаток на начало, поступления, выплаты и остаток денежных средств на конец отчетного периода.
- (??) Для целей составления отчета о движении денежных средств под текущими операциями организации понимают:

(?) деятельность организации, связанную с осуществлением финансовых вложений и инвестиций в активы сторонних организаций на срок до 12 месяцев;

(?) деятельность организации, преследующую извлечение прибыли от продажи продукции, работ, услуг;

(?) деятельность организации, связанную с осуществлением собственного строительства, технологических разработок.

(??) Для целей составления отчета о движении денежных средств по инвестиционным операциям организации понимают:

(?) деятельность организации, связанную с осуществлением финансовых вложений и инвестиций в активы сторонних организаций на срок до 12 месяцев;

(?) деятельность организации, связанную с приобретением активов краткосрочного характера и выбытием ранее приобретенных активов;

(?) деятельность организации, связанную с приобретением активов долгосрочного характера и с проведением расходов на НИОКР.

(??) К условным фактам хозяйственной деятельности относятся:

(?) снижение или увеличение стоимости материально-производственных запасов;

(?) расходы организации, признанные в бухгалтерском учете при получении от поставщика платежных документов;

(?) расходы будущих периодов по услугам телефонной связи;

(?) незавершенные на отчетную дату судебные разбирательства, решения по которым могут быть приняты лишь в последующие отчетные периоды.

(??) К условным фактам хозяйственной деятельности не относятся:

(?) снижение или увеличение стоимости материально-производственных запасов и финансовых вложений организаций на отчетную дату;

(?) неразрешенные на отчетную дату разногласия с налоговыми органами по поводу уплаты платежей в бюджет;

(?) продажа или прекращение какого-либо направления вида деятельности организации;

(?) не завершенные на отчетную дату судебные разбирательства, решения по которым могут быть приняты лишь в последующие отчетные периоды.

(??) Какие последствия условного факта у организации могут возникать:

(?) либо условные обязательства, либо отложенные налоговые обязательства;

(?) либо условные обязательства, либо условные активы;

(?) отложенные налоговые активы, отложенные налоговые обязательства;

(?) условные активы, отложенные налоговые активы?

(??) Подлежит оценке в денежном выражении и отражению в бухгалтерском учете и отчетности информация:

(?) о условных обязательствах;

(?) условных активах;

(?) условных обязательствах и резервах под условные обязательства;

(?) резервах под условные обязательства.

(??) Условное обязательство возникает, если:

(?) экономические выгоды в будущем с очень высокой или высокой степенью вероятности могут увеличиться;

(?) экономические выгоды в будущем с очень высокой или высокой степенью вероятности могут уменьшиться;

(?) экономические выгоды в будущем с очень высокой или высокой степенью вероятности могут остаться неизменными.

(??) Информация об условных активах раскрывается:

(?) в бухгалтерском балансе, пояснительной записке;

(?) в бухгалтерском учете без отражения в бухгалтерской отчетности;

(?) только в пояснительной записке;

- (?) в отчете о финансовых результатах.
- (??). Основным критерием при оценке последствий условного факта должен стать принцип:
 - (?) осмотрительности;
 - (?) нейтральности;
 - (?) рациональности;
 - (?) сопоставимости.
- (??) Последствия условных фактов хозяйственной деятельности и события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности:
 - (?) обязательно согласно законодательству;
 - (?) только в случае их существенности;
 - (?) по усмотрению руководителя организации;
 - (?) требованиям внешних пользователей.
- (??). Все существенные события после отчетной даты и последствия условных фактов учитываются:
 - (?) независимо от положительного или отрицательного характера для организации;
 - (?) согласно решению собственников;
 - (?) по указанию налоговых органов;
 - (?) по требованию Закона «О бухгалтерском учете».
- (??) События после отчетной даты и последствия условных фактов хозяйственной деятельности организации отражаются:
 - (?) в бухгалтерском учете, бухгалтерском балансе и отчете о финансовом положении;
 - (?) путем раскрытия в пояснительной записке без отражения в бухгалтерском учете;
 - (?) либо в бухгалтерском учете, бухгалтерском балансе и отчете о финансовом положении, либо путем раскрытия в пояснительной записке без отражения в бухгалтерском учете.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачет**, которые проводятся в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Компоненты компетенции, степень их освоения	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОПК-5	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных необходимых для решения профессиональных задач	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	Знать: методы и приемы осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Этап формирования знаний
			Уметь: Осуществлять сбор, проводить анализ и обрабатывать данные необходимые для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
			Владеть: Способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать план счетов бухгалтерского учета организации и формировать его на основе бухгалтерской проводки	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется полностью	Знать: порядок документирования хозяйственных операций	Этап формирования знаний
			Уметь: производить учет денежных средств	Этап формирования умений
			Владеть: способами разработки плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерской проводки	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии оценки</i>
ОПК-5, ПК-3	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p>

			<p>формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК-5, ПК-3	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических</p>
ОПК-5, ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание:</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических</p>

			заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	--

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Теоретический блок вопросов:

1. Исторический обзор развития учета.
2. Содержание, цели, задачи и функции бухгалтерского учета
3. Основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему.
4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации.
5. Пользователи бухгалтерской информации
6. Учетные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.
7. Инвентаризация, как метод бухгалтерского учета, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учете.
8. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.
9. Учетная политика организации и ее основные элементы
10. Строение и структура бухгалтерского баланса.
11. Двойная запись, ее сущность и значение.
12. Счета бухгалтерского учета и их строение.
13. Счета синтетического и аналитического учета
14. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учета.

15. Строение плана счетов бухгалтерского учета.
16. Реформация баланса, цель и техника ее составления.
17. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями
18. Взаимосвязь между счетами и балансом.
19. Учет уставного (складочного) капитала (фонда) его назначение и порядок формирования.
20. Учет формирования и движения собственного капитала организации.
21. Учет добавочного капитала и целевого финансирования.
22. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
23. Учет приобретения объектов основных средств.
24. Основные средства и задачи их учета.
25. Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств
26. Проведение переоценки основных средств и отражение ее результатов в учете.
27. Учет амортизации основных средств и методика его отражения в бухгалтерском учете.
28. Учет аренды имущества и лизинговых операций.
29. Учет затрат, увеличивающих общую инвентарную стоимость основных средств
30. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.
31. Особенности начисления амортизации нематериальных активов.
32. Материально-производственные запасы, их классификация и оценка
33. Учет специального имущества (специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды и специальной оснастки).
34. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
35. Порядок организации кассовых операций в организациях и их документирование.
36. Учет кредитных отношений между организацией и учреждением банка.
37. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах в банке.
38. Учет переводов в пути.
39. Учет операций на валютных счетах, касса в иностранной валюте.
40. Учет курсовых разниц.
52. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений
41. Аналитический учет финансовых вложений и раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.
42. Учет финансовых вложений (инвестиций) в ценные бумаги организаций, банков, других эмитентов.
43. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
44. Исчисление среднего заработка.
45. Учет удержаний из заработной платы.
46. Учет расходов по оплате труда.
47. Сущность и оценка долгосрочных инвестиций
48. Учет инвестиций в капитальное строительство
49. Учет инвестиций при подрядном способе работ.
50. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
51. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
52. Учет расчетов по видам кредитов и займов.
53. Учет расчетов с учредителями и персоналом по прочим операциям
54. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и учет расчетов с ними.
55. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
56. Содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности .
57. Учет резервов, создаваемых в организации (резервный капитала, резервы предстоящих расходов, резервы по сомнительным долгам).

58. Определение чистой прибыли (убытка) по данным бухгалтерского учета на конец года.
59. Учет прочих доходов и расходов
60. Предназначение забалансовых счетов.
61. Управленческий учет как элемент информационной системы организации. Предпосылки появления и развития управленческого учета в РФ
62. Сущность, цели, задачи управленческого учета
62. Отличие управленческого учета от финансового и налогового учета
63. Взаимодействие финансового и управленческого учета
64. Производственный учет как составная часть управленческого учета: сущность, содержание, модели учета затрат на производство
65. Содержание, цель, задачи и принципы стратегического управленческого учета
66. Экономическая сущность, затрат, расходов, результатов, условия их признания в учете и соотношение при принятии управленческих решений
67. Состав затрат на производство и расходов на продажу, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг и их классификация
68. Основные принципы и задачи учета затрат на производство
69. Нормативные документы, используемые для составления бухгалтерской отчетности.
70. Пользователи бухгалтерской отчетности, адреса и сроки ее представления
71. Виды, состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок ее утверждения и представления.
72. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности.
73. Общие положения о порядке составления, утверждения и представления бухгалтерской отчетности.
74. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация.
75. Схема построения бухгалтерского баланса в России.
76. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике.
77. Инвентаризация отдельных статей баланса.
78. Порядок оценки внеоборотных активов в балансе.
79. Порядок оценки оборотных активов в балансе.
80. Техника составления бухгалтерского баланса.
81. Порядок оценки статей отчета о финансовых результатах.
82. Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.
83. Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с положениями по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99).
84. Допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при составлении отчета о финансовых результатах.
85. Взаимосвязь данных отчета о финансовых результатах с другими отчетными формами.
86. Использование данных отчета о финансовых результатах для оценки рентабельности организации.
87. Порядок оценки статей отчета об изменениях капитала.
88. Структура капитала организации по данным отчета об изменениях капитала.
89. Порядок отражения в отчете об изменениях капитала раздела «движение капитала».
90. Порядок отражения в отчете об изменениях капитала раздела «корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок».
91. Порядок оценки статей отчета о движении денежных средств.
92. Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внешних и внутренних пользователей.
93. Характеристика денежных потоков в отчете о движении денежных средств.
94. Порядок оценки статей приложения к бухгалтерскому балансу.
95. Раскрытие информации о наличии и изменениях состава нематериальных активов в пояснениях к бухгалтерскому балансу.

96. Раскрытие информации о расходах на НИОКР в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
97. Дебиторская и кредиторская задолженность организации, отражаемая в в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
98. Пояснительная записка и ее содержание.
99. Разделы пояснительной записки - краткая характеристика организации и основных направлений ее деятельности, учетная политика и т.д.
100. События после отчетной даты и условные факты хозяйственной деятельности, раскрываемые в пояснительной записке.

Аналитические задания:

Задача №1

На основании данных, представленных в табл. 1 произвести группировку имущества по составу и источникам его образования. Результаты представить в табл. 2.

Таблица 1

Перечень имущества автотранспортного предприятия и источников его образования

Наименование	Сумма, руб.
Компьютер	46 200
Уставный капитал	5 242 800
Автобус ПАЗ (5 шт.)	1 000 000
Задолженность перед «Челябэнерго»	180 000
Здание администрации	96 000
Запасные части на складе	20 630
Топливо на складе	620
Задолженность поставщикам за авторезину	8 000
Автобус «Икарус»	800 000
Земельный участок	2 000 000
Легковой автомобиль «Волга»	96 800
Задолженность бюджету по налогу на прибыль	2 100
Здание гаража	115 000
Резервный капитал	16 000
Нераспределенная прибыль	210 000
Здание автомойки	76 000
Тосол на складе	2 000
Автомашина КАМАЗ	680 300
Задолженность организации перед поставщиками	13 200
Денежные средства в кассе	1 230
Задолженность редакции газеты за размещение рекламы	680
Денежные средства на расчетном счете	98 000
Краткосрочный кредит банка, предоставленный организации	56 200
Автомашина «Газель»	480 000
Цемент на складе	1 000
Здание склада	30 000
ИТОГО	

Таблица 2

Группировка имущества по видам и источникам

№	Наименование имущества	Сумма, руб.	№	Наименование источников	Сумма, руб.
---	------------------------	-------------	---	-------------------------	-------------

Задача №2

Порядок выполнения задания:

- 1) составить баланс на начало отчетного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учета по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за отчетный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчетного периода;
- 5) составить баланс на конец отчетного периода (табл.2).

Таблица 1

Состав имущества и источников его формирования на начало отчетного периода

Наименование	Сумма, руб.
1. Денежные средства в кассе	5 000
2. Денежные средства на валютном счете	10 450
3. Уставный капитал	650 000
4. Добавочный капитал	322 500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145 000
6. Мука	35 400
7. Денежные средства на расчетном счете	685 000
8. Тара	18 250
9. Накопленная амортизация основных средств	85 000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчетным суммам	6 500
11. Незавершенное производство	9 150
12. Производственное оборудование	317 000
13. Сахар	80 000
14. Яйцо	20 000
15. Доска обрезная	18 250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2 500

Таблица 2

Баланс организации на начало (конец) отчетного периода

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

Хозяйственные операции за отчетный период

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К
1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10 450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4 200		
3. Перечислено с расчетного счета в кассу денежные	150 000		

средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды			
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6 500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5 000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8 600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3 200		
8. Выдано из кассы под отчет Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3 000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2 500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14 650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9 700		
12. С расчетного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10 450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144 700		
14. Возвращена Петровым М.И неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

Задача 3

На основании данных, которые приведены в табл. 1, 2 и 3:

1) заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств на начало месяца на основании данных об остатках денежных средств в кассе фактически и по учетным данным. Данные для заполнения приведены в табл. 1. Состав комиссии: председатель — Зам. директора Котов Е.А., члены комиссии - зам. главного бухгалтера Топольская Е.Б., бухгалтер материального отдела Кожева В.Я.;

2) результат инвентаризации отразить в журнале хозяйственных операций (табл.2);

3) проставить в журнале хозяйственных операций (табл. 2) бухгалтерские проводки. Данные для отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в соответствии с выбранным вариантом приведены в табл. 3;

4) по счету 50 «Касса» подсчитать обороты и вывести конечные остатки, заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1 за отчетный период;

5) определить суммы сдачи денежных средств в банк и отразить в журнале хозяйственных операций;

Таблица 1

Остаток денежных средств в кассе

Номер варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Фактически	53	94	39	105	33	117	134	49	34	98	41	110	22	134	43
По данным учета	139	37	100	41	83	45	51	128	110	31	93	55	118	61	129

Таблица 2

Журнал хозяйственных операций

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов
------	-----------------------------------	-------	------------------------

			Дебет	Кредит
01.02.201X	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на выплату заработной платы, командировочные расходы и на хозяйственные нужды			
01.02.201X	Выдана из кассы заработная плата сотрудникам ЗАО «Силуэт»			
01.02.201X	Выдано под отчет на командировочные расходы			
03.02.201X	Выдан из кассы перерасход по авансовому отчету			
04.02.201X	Внесена из кассы на расчетный счет неполученная заработная плата			
15.02.201X	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на хозяйственные нужды			
17.02.201X	Остатки подотчетных сумм внесены работником в кассу			
20.02.201X	Сданы из кассы на расчетный счет наличные денежные средства			
25.02.201X	Отражены результаты инвентаризации			
28.02.201X	Выкуплены собственные акции			

Таблица 3. Данные для отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в соответствии с вариантом

Номер операции	Номер варианта							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	10 000	7 500	5 000	8 000	6 000	13 500	4 500	12 000
2	7 800	4 500	3 400	6 450	4 200	10 000	2 870	7 650
3	560	870	300	760	1000	3 000	1250	4 100
4	840	1000	675	500	420	120	80	100
5	800	1000	600	200	300	300	300	150
6	3 500	2 400	1500	2 000	1000	1000	1200	600
7	200	800	150	70	380	45	64	100
8	2 000	400	200	200	700	600	350	200
9	?	?	?	?	?	?	?	?
10	1 000	3 000	1500	2 000	750	600	1000	500
Итого:	?	?	?	?	?	?	?	?

Окончание табл.3

Номер операций	Номер варианта						
	9	10	11	12	13	14	15
1	7 000	6 000	9 000	16 000	11000	15 250	6 500
2	5 650	4 800	7 800	12 000	9 350	10 800	5 400
3	1000	800	750	3 500	1 100	4 200	850
4	50	140	70	67	40	100	84
5	300	200	350	400	0	150	150
6	1000	700	1600	950	500	500	980
7	80	150	120	50	480	70	100

8	300	120	200	100	1 000	100	120
9	?	?	?	?	?	?	?
10	750	800	1500	1000	500	600	1000
Итого:	?	?	?	?	?	?	?

Задача 4

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью – 330000 руб. У организации три учредителя: одно физическое и два юридических лица. Доли в уставном капитале распределяются поровну (по 110000 руб. каждому). Физическое лицо оплатило свою долю денежными средствами. Они были внесены на расчетный счет учреждаемой организации.

Первое юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 30000 руб. и основные средства стоимость 80000 руб, что соответствует их остаточной стоимости. Для их оценки был приглашен независимый оценщик. Второе юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 82000 руб. и материалы стоимостью 28000 руб.

Сумма НДС, восстановленная при передаче имущества, взносом в уставный капитал не признается.

Задача 5:

Компания решила увеличить свой уставный капитал на 60 000 руб. Увеличение происходит за счет средств добавочного капитала.

Отразить операцию записями.

Задача 6

ПАО создает резервный капитал. Согласно уставу компании его размер равен 30% от суммы уставного капитала (50 000 руб.) и составляет 15 000 руб. В резервный капитал направляется 8% чистой прибыли компании. В 201X г. компания получила чистую прибыль в размере 100 000 руб. После утверждения отчетности 201X г. Владельцы компании приняли решение о направлении чистой прибыли в сумме 8000 руб. на формирование резервного капитала.

При создании резерва бухгалтер компании в 201X г. должен сделать проводки.

Задача 7

Компания начала свою деятельность в 2020 г. По итогам текущего года была получена чистая прибыль в сумме 400 000 руб. Она должна быть отражена в форме бухгалтерского баланса за 2020 г. по строке 1370.

В 2021 г. владельцы компании приняли решение направить часть прибыли 2020 г. в сумме 330 000 руб. на выплату дивидендов. При этом прибыль фирмы за 2020 г. составила 80 000 руб. В такой ситуации в бухгалтерском балансе за 2015 г. по строке 1370 будет отражена нераспределенная прибыль в размере:

$400\ 000 - 330\ 000 + 80\ 000 = 150\ 000$ руб.

Эту сумму владельцы компании распределяют в 2021 г.

Уставный капитал и учет его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

Увеличение уставного капитала ПАО за счет размещения дополнительных акций.

Аннулирование собственных акций, выкупленных у акционеров.

Особенности раздельного учета неиспользованной и капитализированной нераспределенной прибыли.

Утверждение размера дивидендов, учет их начисления и выплаты.

Составить в письменном виде бухгалтерские проводки.

Задача №8

Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. (в том числе НДС 18%). Стоимость доставки

сырья по документам транспортной компании - 15 340 (в том числе НДС 18%). Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены. В соответствии с учетной политикой предприятия фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы». Составить бухгалтерские проводки.

Задача №9

В цехе вспомогательного производства организации изготавливают детали, используемые в основном производстве. В отчетном периоде при изготовлении деталей были осуществлены следующие затраты:

материалы – 7 000 руб.;

заработная плата – 15 000 руб.;

начисления на заработную плату – 5 340 руб.;

амортизация основных средств – 800 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача №10

В счет вклада в уставный капитал организации учредителем внесены материалы, которые оценены учредителями в сумме 10 000 руб. За доставку материалов организация уплатила транспортной компании 2 360 руб. (в том числе НДС 20%). Составить бухгалтерские проводки.

Задача №11

В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задача № 12

Используя нижеприведенные данные, определить стоимость материалов, списываемых на производство в январе, и их остатка на 1 февраля способами, предусмотренными ПБУ 5/01 .

№	Содержание операции	Количество материалов, шт.	Стоимость единицы материала, руб.	Сумма, руб.
1	Остаток на 1 января	600	120	?
2	Поступило в январе, в том числе:	3 200		
	10 января	1 000	110	?
	15 января	800	130	?
	20 января	1 400	105	?
3	Отпущено в производство	3 100	?	?
4	Остаток на 1 февраля	?	?	?

Задача № 13

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение оказало услуги для сторонней организации.**

Организация имеет вспомогательное подразделение – транспортный отдел. В связи с этим все затраты, связанные с содержанием данного подразделения, учитываются на счете 23 – субсчет 23.1 «Затраты транспортного отдела».

В течение месяца транспортный отдел оказал транспортные услуги школе на сумму 10 000 руб. Расходы данного подразделения, связанные с оказанием данных услуг

(стоимость израсходованного бензина, заработная плата водителей, налог и обязательные взносы с нее) составили 8 500 руб.

Бухгалтер организации сделает следующие проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты, связанные с оказанием услуг для школы	23.1		
Отражена выручка от оказания услуг школе	62.1 школа		
Списание затрат транспортного отдела, связанных с оказанием услуг на сторону	90.2 транспортные услуги		
Прибыль от продаж за месяц	90.9		

Задача № 14

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение выполняет работы только для основного производства.**

Организация выпускает светильники. Расходы основного производства на выпуск партии светильников (стоимость списанных материалов, амортизация оборудования основного цеха, заработная плата рабочих основного цеха, а также налог и обязательные взносы с нее) составили 130 000 руб. Сборку светильников осуществляет вспомогательное производство. Его расходы на сборку этой партии светильников составили 14 000 руб.

Бухгалтер организации должен сделать проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты основного цеха на выпуск партии светильников			
Отражены затраты на сборку светильников			
Списаны затраты вспомогательного производства на нужды основного цеха			
Сформирована себестоимость выпущенной готовой продукции			

Задача 15

В феврале 2021 года бухгалтер производственной компании начислил заработную плату в сумме:

- 445000 – работникам основного производства;
- 23000 руб. – работникам вспомогательного производства;
- 124000 – административно-управленческому персоналу;
- 33000 – работникам обслуживающих хозяйств;
- 18000 – продавцам, занятым реализацией готовой продукции.

Кроме того, ряду сотрудников компании была начислена премия к профессиональному празднику в сумме 40000 руб. Деньги были выплачены в январе следующего года. Сумма НДФЛ, удержанная с выплат работникам, составила 88790 руб.

Для упрощения примера порядок выдачи работникам аванса в счет выплаты заработной платы не рассматривается.

Составить бухгалтерские проводки по задолженности перед персоналом компании.

Задача 2

Компания начислила работникам заработную плату за отчетный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.: $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведен окончательный расчет с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчету с работниками.

Задача 3

В январе 2021 г. Компания решила перейти на безналичную форму расчетов заработной платы персоналу. Для этого она заключила с банком договор расчетно-кассовом обслуживании по выплате зарплаты с использованием пластиковых карт. В компании трудятся 200 сотрудников, которым необходимо открыть зарплатные счета. Согласно тарифам банка за изготовление пластиковых карт компания перечислила ему плату в размере 35000 руб. и единовременно за ежегодное обслуживание карточного счета – 44000 руб. Кроме того, за перечисление средств на карточные счета компании 2 раза в месяц будет уплачивать банку комиссию в размере 0,3% от общей суммы перевода.

В начале февраля работникам были выданы пластиковые карты. В середине месяца компания выплатила зарплату за первую половину февраля в сумме 420000 руб. Общая сумма трудовых вознаграждений за февраль составила 900000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 117000 руб.

Составить бухгалтерские проводки по данным операциям.

Задача 16

В 2020 финансовом году компания зарегистрированная в форме ПАО получила чистую прибыль от продажи готовой продукции в размере 670000 руб. В 2021 году было принято решение о ее распределении между акционерами и выплате им дивидендов. У компании 3 акционера:

- юридическое лицо, которому принадлежит 40% акций компании;
- физическое лицо, не являющееся работником компании, которому принадлежит 35% акций компании;
- физическое лицо, работающее в компании, которому принадлежит 25% акций компании.

При отражении чистой прибыли за 2019 год и реформации баланса бухгалтер необходимо составить проводки. Какие?

Задача 17

ЗАО «Салют» занимается производством. Фирма относится к III классу профессионального риска и уплачивает взносы на «травматизм» по тарифу 0,4%. За декабрь 2021 г. работникам компании была начислена заработная плата в общей сумме 2 340 000 руб., в том числе:

- производственным рабочим — 1 456 000 руб.;
- работникам вспомогательного производства (котельной, занятой обеспечением основного производства тепловой энергией) — 56 000 руб.;
- административно-управленческому персоналу компании (генеральному директору, его заместителям, главному бухгалтеру) — 456 000 руб.;
- сотрудникам дома отдыха, который числится на балансе фирмы, — 48 000 руб.;
- сотрудникам, занятым в сбыте готовой продукции, — 260 000 руб.;
- работникам, занятым в деятельности по сдаче имущества в аренду, которая является для компании прочей, — 26 руб.;
- работникам, занятым организацией корпоративных мероприятий, — 38 000 руб. Компания уплачивает взносы во внебюджетные фонды в размере 30%,

В том числе: ПФР - 22 % ФФСС - 2.9 % ФФМС - 5,1 %

Для упрощения примера предположим, что сотрудники фирмы не имеют права на вычеты по НДФЛ и относятся к лицам 1967 года рождения и моложе. Соответственно, взносы, уплачиваемые в Пенсионный фонд РФ, подразделяются на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии.

Отразить операции по начислению заработной платы и взносов во внебюджетные фонды бухгалтерскими проводками.

Задача 18

ООО "Калорит" занимается производством мебели. В апреле 202X года рабочему основного производства - Иванову А.И. была начислена заработная плата в сумме 5 000 руб. Из его заработной платы были произведены следующие удержания:

- сумма налога на доходы физических лиц - 598 руб.;
- сумма недостач по вине Иванова А.И., выявленных в процессе инвентаризации - 800 руб.

В учете ООО «Калорит» 30 апреля 202Xг. бухгалтер отразит следующие записи:

- Д / К руб. - начислена зарплата Иванову А.И. за апрель 202Xг.;
- Д / К руб. - удержана сумма налога на доходы физических лиц за апрель 202Xг. с Иванова А.И.;
- Д / К руб. - удержана сумма недостач с Иванова А.И. за апрель 202Xг.

В результате к выплате Иванову А.И. полагается за апрель 202Xг. сумма в размере _____ руб. Данную сумму бухгалтер отразит проводкой (в день выплаты заработной платы):

- Д / К руб. – выплата заработной платы Иванову А.И. за апрель 202Xг.

Задача 19:

Классифицировать данные в таблице затраты по фактору отнесения затрат в себестоимость продукции (работ, услу(?)):

№	Вид затрат	Прямые затраты (расходы)	Косвенные расходы
1	Расход материалов на производство хлебобулочных изделий на хлебокомбинате		
2	Начислена заработная плата секретарю ткацкой фабрики		
3	Расходы на освещение в сталеплавильном цехе		
4	Расходы на аудит в страховой организации		
5	Расходы на ремонт оборудования вспомогательного цеха		
6	Расход материалов на ремонт автомобиля руководителя организации		
7	Расход канцелярских товаров в основном цехе		
8	Расход электроэнергии на проведение плавки в сталеплавильном цехе		
9	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы начальника вспомогательного цеха		
10	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы бригадира грузчиков транспортного цеха		

Задача 20:

Классифицировать данные в таблице затраты по центрам ответственности, если в организации выделены следующие центры:

- 1) основной цех;
- 2) транспортный цех;
- 3) администрация;
- 4) склад;
- 5) магазин продаж

№	Вид затрат	Прямые затраты (расходы)	Косвенные расходы
1	Расход материалов на производство хлебобулочных изделий на хлебокомбинате		
2	Начислена заработная плата секретарю руководителя организации		
3	Расходы на освещение в административном корпусе		
4	Расходы на освещение склада		
5	Расходы на ремонт оборудования транспортного цеха		
6	Расход материалов на ремонт автомобиля руководителя организации		
7	Расход канцелярских товаров в основном цехе		
8	Расход бензина на перевозку продукции к покупателю		
9	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы ремонтного рабочего основного цеха		
10	Расходы на повышение квалификации руководителя		

Задача 21

Ремонтно-строительная организация на начало месяца имела незаконченный заказ №1, затраты по которому составили:

Материалы – 100000 руб.

Заработная плата основных рабочих с отчислениями на социальное страхование и обеспечение – 262000 руб.

Общехозяйственные расходы – 100000 руб.

В текущем месяце заказ №1 выполнен (договорная стоимость заказа – 1180000 руб., в том числе НДС 20% - _____ руб.). Начат и незавершен к концу месяца заказ № 2.

Расходы за месяц составили: №	Вид расходов	Расходы организации за месяц, руб.	
		Заказ №1	Заказ №2
1	Материалы	200000	100000
2	Заработная плата основных рабочих с отчислениями на социальное страхование и обеспечение	262000	131000
3	Общехозяйственные расходы	200000	

Выписка из учетной политики организации:

1. Метод учета затрат на ремонтно-строительные работы – позаказный.
2. Калькулируется полная себестоимость продукции.
3. Учет доходов и расходов ведется методом «по отгрузке и осуществлению расчетных документов».
4. База распределения общехозяйственных расходов – Прямые расходы.

Требуется:

1. Составить карточки учета затрат на производство по заказам.
2. Распределить расходы по заказам.
3. Определить себестоимость законченного заказа и финансовый результат от его реализации.
4. Оценить остаток незавершенного производства для отражения его в балансе организации.

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

Промежуточная аттестации по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449976>.

Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452527>.

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8994-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452325>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт Росстата: <http://www.gks.ru>
2. Сайт Министерства Финансов Российской Федерации//<http://www.minfin.ru/ru/> ;
3. Сайт Центрального Банка РФ <http://www.cbr.ru>
4. Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (<http://www.ipbr.ru>).
5. Сайт журнала «Главбух» (<http://www.glavbukh.ru>).
6. Сайт издательства «Бухгалтерский учет» /www.buhgalt.ru
7. Электронная версия журнала «Налоговый вестник»/ www.nalvest.com
8. Информационно-аналитический сайт: бухгалтерский учет, налогообложение, аудит : www.audit-it.ru
9. Журнал «Расчет»: <http://www.raschet.ru>

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по	http://cyberleninka.ru/journal

	большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - <https://www.nalog.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org>
5. База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>

Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке

			Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
9.	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету и экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont),
2. 1-С: Бухгалтерия.

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Консультант Плюс	Информационно-справочная система	http://www.consultant.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов.	http://e.lanbook.com/

6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде.	http://bibliorossica.com
8.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций и решения практических заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления _____
Д.К.Танатова



«2» июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Офис-менеджмент

Основная образовательная программа высшего образования

Направленность (профиль):

Управление государственными и муниципальными услугами и заказами
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Очная форма обучения
Очно-заочная форма обучения

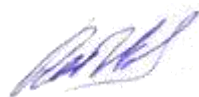
Заочная форма обучения

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Офис-менеджмент**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
К. соц. наук, доцентом кафедры менеджмента и административного управления РГСУ Сулягиной Ю.О.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент кафедры менеджмента и административного управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

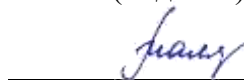
д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	7
3. Содержание учебной дисциплины.....	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	Error! Bookmark not defined.
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	Error! Bookmark not defined.
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	17
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	20
5.3. Оценивание результатов обучения по учебной дисциплине на промежуточной аттестации	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	28
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	30
9.1. Информационные технологии	30
9.2. Программное обеспечение.....	30
9.3. Информационные справочные системы.....	30
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	32
11. Образовательные технологии.....	32
Лист регистрации изменений.....	33

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями учебной дисциплины «Офис-менеджмент» являются обеспечение студентов знаниями ее теоретических и методологических основ, формирование умения раскрыть сущность, содержание и специфику организации деятельности офиса в системе социальных отношений и процессов, обучение навыкам изучения отечественного и зарубежного опыта организации офисного пространства организаций а также самостоятельного научного исследования в области управления жизнедеятельности офиса.

Задачи изучения дисциплины:

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- осуществлять деловое общения
- владеть принципами ведения основных документов, включая электронный документооборот и бухгалтерские документы
- быть способным решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- развития навыков использования технических офисных средств.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Офис-менеджмент» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (бакалавр). Данная дисциплина относится к базовой (общепрофессиональной) части Профессионального цикла дисциплин. Для ее изучения студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области основ менеджмента.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний
		Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

		<p>Владеть: основными возможностями бухгалтерских программах, основными принципами электронного документооборота, современными методами архивирования, различными средствами платежа, методами ведения бухгалтерского учета, основными приемами работы с персоналом и деловыми партнерами, связями с общественностью и формами их осуществления, видами рекламы, информационной безопасности и правовом обеспечении организации</p>
<p>ОПК-6</p>	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: определения ключевых понятий и терминов, основные профессиональные обязанности, основные правила служебного этикета, общие сведения о документах, требования к оформлению различных видов управленческих документов,</p> <p>Уметь: составлять служебные письма, сообщать электронную почту; формировать дела и готовить их к хранению и использованию; уметь вести и оформлять протоколы деловых мероприятий; определять ценность информации, работать с документами, содержащими коммерческую тайну; выполнять обязанности по подготовке и проведению презентаций, деловых переговоров, оказывать помощь при подготовке и проведении общественных мероприятий;</p> <p>Владеть: представлениями о функциях, задачах и сферах деятельности офис-менеджера, необходимых профессионально значимых личностных качествах, особенностях вербальной и невербальной коммуникации, психологических особенностях</p>

		делового общения и правилах преодоления психологических трудностей в общении
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p>Знать: принципы организации документооборота, правила текущего хранения документов, важнейшие бухгалтерские термины и методы ведения бухгалтерского учета, основные принципы организации кадровой работы; принципы организации приема посетителей, важнейшие правила эргономики, методы формирования положительного имиджа фирмы, правовые нормы деятельности организации</p> <p>Уметь: эффективно общаться устно, письменно, по телефону, правильно строить отношения с руководителем и коллегами, достойно выходить из конфликтных ситуаций; работать с входящими, исходящими и внутренними документами, формировать личные дела сотрудников, применять правила рациональной организации рабочего места, ориентироваться в кадровом рынке</p> <p>Владеть: навыками использования технических офисных средств, владеть управленческими навыками, владеть навыками составления отдельных видов служебных документов, поиска, обработки, предоставления и обеспечения безопасности информации; навыками организации деловых мероприятий, навыками рациональной организации рабочего времени, навыками организации контактов с прессой</p>

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 3 зачетных единицы.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		5				
Аудиторные учебные занятия, всего	30	30				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	12	12				
Учебные занятия семинарского типа	18	18				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	24	24				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	54	54				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	27	27				
Выполнение практических заданий	27	27				
Рубежный текущий контроль						
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		5				
Аудиторные учебные занятия, всего	18	18				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	8	8				
Учебные занятия семинарского типа	10	10				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	18	18				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	72	72				
В том числе:						

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	36	36				
Выполнение практических заданий	36	36				
Рубежный текущий контроль						
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3				
Аудиторные учебные занятия, всего	12	12				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	4				
Учебные занятия семинарского типа	8	8				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	12	12				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	80	80				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	40	40				
Выполнение практических заданий	40	40				
Рубежный текущий контроль						
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Зачет (4часа)				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 20 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 52 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3)							
Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	54	27	27	6	9	0	12
Раздел 2. Организация труда в офисе.	27	14	15	3	6	0	6
Раздел 3. Управление персоналом офиса.	27	13	12	3	3	0	6
Общий объем, часов	108	54	54	12	18	0	24
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебной работы составляет 12 часа.

Объем самостоятельной работы – 48 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов
--------------	--

	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3)							
Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	54	36	18	4	5	0	9
Раздел 2. Организация труда в офисе.	25	18	7	2	2	0	3
Раздел 3. Управление персоналом офиса.	29	18	11	2	3	0	6
Общий объем, часов	108	72	36	8	10	0	18
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 8 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 56 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов				
	Всего	работа, в т.ч. промеж уточная аттеста	Контактная работа обучающихся с преподавателем		

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	52	40	10	2	2	0	6
Раздел 2. Организация труда в офисе.	29	20	7	2	2	0	3
Раздел 3. Управление персоналом офиса.	29	20	7	0	4	0	3
Общий объем, часов	108	80	24	4	8	0	12
Форма промежуточной аттестации	Зачет (4 часа)						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2. Организация труда в офисе.	14	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3. Управление персоналом офиса.	13	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	54	15		39				0
Форма промежуточной аттестации	зачет							

По очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
--------------	-------	--

	СРС + контроль	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	36	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	расчетное практическое задание		Компьютерное тестирование	0
Раздел 2. Организация труда в офисе.	18	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	расчетное практическое задание		Компьютерное тестирование	0
Раздел 3. Управление персоналом офиса.	18	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	расчетное практическое задание		Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	36		36				0
Форма промежуточной аттестации	зачет							

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								

Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	40	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	расчетное практическое задание	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2. Организация труда в офисе.	20	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3. Управление персоналом офиса.	20	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	80	40		40			0
Форма промежуточной аттестации	Зачет (4)						

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.

Цель: овладение научными знаниями о методах и технологиях деятельности офис-менеджера, умение с научных позиций определять специфику формирования навыков эффективного практического применения компетенций офис-менеджера (ОПК-1, ОПК-6).

Перечень изучаемых элементов содержания

Место офиса в структуре управления организацией. Роль офис-менеджера в структуре управления организацией. Кадры, финансы, информация как объект управления офис-менеджера. Административные, экономические, социальные и психологические методы управления офисом. Функциональные обязанности офис-менеджера. Профессиональные характеристики офис-менеджера.

Вопросы для самоподготовки:

1. Текущее планирование.
2. Эффективное использование рабочего времени.
3. Помощники в распределении времени. «Поглотители» времени.
4. Тайм-менеджмент.

Темы докладов

1. Организация общения.
2. Стили общения. Основные принципы делового этикета.
3. Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде.
4. Создание и поддержание имиджа делового человека.

Темы рефератов

1. Понятия личности, характера и темперамента.
2. Личность в коллективе.
3. Социальные роли и отношения в коллективе.
4. Качества руководителя. Подчиненные и их обязанности.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

Контрольные вопросы и задания для семинара-коллоквиума

Задание 1. Раскройте суть Public relations (связи с общественностью): возможности реальные и мнимые.

Задание 2. Раскройте способы формирования положительного общественного мнения о фирме.

Задание 3. Подготовьте презентацию на тему видов деловой коммуникации.

Задание 4. Раскройте виды участия офис-менеджера в создании имиджа фирмы: торговая марка, логотип, фирменный стиль, дизайн интерьера.

Раздел 2. Организация труда в офисе.

Цель: овладение принципами организации документооборота, правила текущего хранения документов, важнейшие бухгалтерские термины и методы ведения бухгалтерского учета, основные принципы организации кадровой работы (ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация рабочего места. Применение оргтехники и офисных принадлежностей.

Эргономика. Элементы дизайна офиса. Организация быта руководства и подчиненных.

Вопросы для самоподготовки:

1. Практика договорной работы офис-менеджера.
2. Понятие, виды, форма договоров, заключаемых с участием офис-менеджера.
3. Организация приема посетителей.
4. Прием особо важных персон. Проблемные посетители.

Темы докладов

1. Организация деловых переговоров, приемов: создание атмосферы, выбор места, времени, определение цели, подведение итогов.
2. Подготовка и проведение встреч, совещаний, конференций, собраний, заседаний, фирменных мероприятий.
3. Работа с иностранными партнерами.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

Темы для самостоятельного изучения

1. Правила налогообложения. Порядок оформления налоговых накладных.
2. Правила оформления доверенности.

3. Порядок получения товарно-материальных ценностей. Безналичные платежи. Наличные платежи.
4. Составление авансовых отчетов. Оформление служебных командировок.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний

Задание 1. Раскройте особенности организации снабжения офиса.

Задание 2. Раскройте особенности организации системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда.

Задание 3. Сформулируйте принципы материальной ответственности.

Задание 4. Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому. Сформулируйте основные правила данного процесса.

Задание 5. Инвентаризация хозяйства офиса. Основные положения.

Раздел 3. Управление персоналом офиса.

Цель: овладеть представлениями о функциях, задачах и сферах деятельности офис-менеджера, необходимых профессионально значимых личностных качествах, особенностях вербальной и невербальной коммуникации, психологических особенностях делового общения и правилах преодоления психологических трудностей в общении (ОПК-6, ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

Объекты управления: кадры. Стили управления кадрами. Модели управления.

Формирование команды. Психологические аспекты работы команд. Эффективность управления персоналом офиса. Этапы кадрового процесса. Кадровая документация.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое мотивация. Способы мотивации.
2. Инструменты стимулирования персонала.

Темы докладов

1. Природа конфликта. Конфликт как процесс.
2. Стратегии преодоления конфликтов в офисе. Трудности делового общения.
3. Отношения «руководитель – офис-менеджер».

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа.

Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

Темы для самостоятельного изучения

1. Принятие решений – основная задача руководителя.
2. Роль офис-менеджера в принятии управленческих решений. Организация подготовки, принятия решений и доведение их до исполнителей.
3. Работа с информацией.
4. Изучение потребностей руководителя в информации. Формы и методы ее поиска и представления.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний

Задание 1. Назовите виды почтовых отправлений.

Задание 2. Обработка и распределение почтовой корреспонденции. Перечислите ключевые правила.

Задание 3. Регистрация. Составление деловых писем: опишите структуру, стиль и содержание.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет и экзамен, которые проводятся в письменной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: основными возможностями бухгалтерских программах, основными принципами электронного документооборота, современными методами архивирования,	Этап формирования навыков и получения опыта

		различными средствами платежа, методами ведения бухгалтерского учета, основными приемами работы с персоналом и деловыми партнерами, связями с общественностью и формами их осуществления, видами рекламы, информационной безопасности и правовом обеспечении организации	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: определения ключевых понятий и терминов, основные профессиональные обязанности, основные правила служебного этикета, общие сведения о документах, требования к оформлению различных видов управленческих документов,	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять служебные письма, сообщать электронную почту; формировать дела и готовить их к хранению и использованию; уметь вести и оформлять протоколы деловых мероприятий; определять ценность информации, работать с документами, содержащими коммерческую тайну; выполнять обязанности по подготовке и проведению презентаций, деловых переговоров, оказывать помощь при подготовке и проведении	Этап формирования умений

		общественных мероприятий;	
		Владеть: представлениями о функциях, задачах и сферах деятельности офис-менеджера, необходимых профессионально значимых личностных качествах, особенностях вербальной и невербальной коммуникации, психологических особенностях делового общения и правилах преодоления психологических трудностей в общении	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: принципы организации документооборота, правила текущего хранения документов, важнейшие бухгалтерские термины и методы ведения бухгалтерского учета, основные принципы организации кадровой работы; принципы организации приема посетителей, важнейшие правила эргономики, методы формирования положительного имиджа фирмы, правовые нормы деятельности организации	Этап формирования знаний
		Уметь: эффективно общаться устно,	Этап формирования умений

		<p>письменно, по телефону, правильно строить отношения с руководителем и коллегами, достойно выходить из конфликтных ситуаций; работать с входящими, исходящими и внутренними документами, формировать личные дела сотрудников, применять правила рациональной организации рабочего места, ориентироваться в кадровом рынке</p>	
		<p>Владеть: навыками использования технических офисных средств, владеть управленческими навыками, владеть навыками составления отдельных видов служебных документов, поиска, обработки, предоставления и обеспечения безопасности информации; навыками организации деловых мероприятий, навыками рациональной организации рабочего времени, навыками организации контактов с прессой</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии шкалы оценивания
ОПК-1; ОПК-6;	Этап формирования	Теоретический блок	1) обучающийся

ПК-24	знаний.	<p>вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не</p>
-------	---------	---	---

			знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-1; ОПК-6; ПК-24	Этап формирования умений.	Реферат и контрольная работа Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов

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

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие и методология управленческих решений. Уровни принятия решений.
2. Условия неопределенности, решения, принимаемые в условиях риска, их характерные особенности. Технология принятия управленческих решений.
3. Методы моделирования: модели теории игр, модели теории очередей или оптимального обслуживания, модели управления запасами, модели линейного программирования; модели принятия решений в организации: рациональная модель, модель ограниченной рациональности, политическая модель.
4. Процесс принятия решений.
5. Переговоры как комплекс четырех типов деятельности сторон.
6. Переговоры как фазовый процесс.
7. Теоретическое и практическое значение технологии ведения переговоров.
8. Что такое посредничество: основные характеристики.
9. Место посредничества в процедурах разрешения конфликта.
10. Преимущества посредничества и условия его эффективности.
11. Основные принципы управления в организации
12. Основные функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль и координация).
13. Современные концепции менеджмента. Основные принципы менеджмента.

14. Внешняя и внутренняя среда организации. Виды организационных структур. Виды управленческих структур.
15. Место офиса в структуре управления организацией. Роль офис-менеджера в структуре управления организацией.
16. Кадры, финансы, информация как объект управления офис-менеджера.
17. Административные, экономические, социальные и психологические методы управления офисом.
18. Функциональные обязанности офис-менеджера.
19. Профессиональные характеристики офис-менеджера.
20. Текущее планирование. Эффективное использование рабочего времени.
21. Помощники в распределении времени. «Поглотители» времени. Тайм-менеджмент.
22. Организация рабочего места. Применение оргтехники и офисных принадлежностей.
23. Эргономика. Элементы дизайна офиса.
24. Организация быта руководства и подчиненных.
25. Коммуникация и ее роль. Каналы передачи коммуникации.
26. Коммуникативное поведение. Возможности вербальной и невербальной коммуникаций. Умение задавать вопросы. Умение слушать.
27. Организация общения. Стили общения. Основные принципы делового этикета.
28. Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде. Создание и поддержание имиджа делового человека.
29. Понятия личности, характера и темперамента. Личность в коллективе.
30. Социальные роли и отношения в коллективе.
31. Качества руководителя. Подчиненные и их обязанности.
32. Объекты управления: кадры. Стили управления кадрами.
33. Модели управления. Формирование команды. Психологические аспекты работы команд.
34. Эффективность управления персоналом офиса.
35. Этапы кадрового процесса. Кадровая документация.
36. Что такое мотивация. Способы мотивации.
37. Инструменты стимулирования персонала.
38. Природа конфликта. Конфликт как процесс.
39. Стратегии преодоления конфликтов в офисе.
40. Трудности делового общения. Отношения «руководитель – офис-менеджер».

Аналитический блок вопросов:

1. Содержание контроля. Этапы контроля.
2. Цели оперативного управления.
3. Офис-менеджер как координатор проекта. Структура, этапы создания проектов и проектных групп.
4. Координация функций участников проекта. Мониторинг выполнения проекта.
5. Зачем организации создают информационные системы? Обмен информацией в процессе внедрения нововведений.
6. Методы внедрения новшеств.
7. Практика договорной работы офис-менеджера. Понятие, виды, форма договоров, заключаемых с участием офис-менеджера.
8. Организация приема посетителей. Прием особо важных персон. Проблемные посетители.
9. Организация деловых переговоров, приемов: создание атмосферы, выбор места, времени, определение цели, подведение итогов.
10. Подготовка и проведение встреч, совещаний, конференций, собраний, заседаний, фирменных мероприятий. Работа с иностранными партнерами.

11. Принятие решений – основная задача руководителя.
12. Роль офис-менеджера в принятии управленческих решений.
13. Организация подготовки, принятия решений и доведение их до исполнителей. Работа с информацией.
14. Изучение потребностей руководителя в информации. Формы и методы ее поиска и представления.
15. Документ и его роль в управлении. Составление и оформление документа.
16. Реквизит как составная часть документа. Требования к документированию.
17. Правила работы с управленческими документами. Их регистрация.
18. Понятие документооборота. Электронный документооборот в организации. Методы архивирования.
19. Виды почтовых отправлений.
20. Обработка и распределение почтовой корреспонденции. Регистрация.
21. Составление деловых писем: структура, стиль и содержание. Язык делового общения.
22. Public relations (связи с общественностью): возможности реальные и мнимые.
23. Способы формирования положительного общественного мнения о фирме.
24. Презентация как вид деловой коммуникации. Участие офис-менеджера в создании имиджа фирмы: торговая марка, логотип, фирменный стиль, дизайн интерьера.
25. Виды рекламы. Разработка плана рекламной кампании организации. Разработка рекламного обращения.
26. Правила налогообложения.
27. Порядок оформления налоговых накладных. Правила оформления доверенности.
28. Порядок получения товарно-материальных ценностей. Безналичные платежи. Наличные платежи.
29. Составление авансовых отчетов. Оформление служебных командировок.
30. Учет в организации.
31. Предмет, методы бухгалтерского учета. Кассовая книга. Банковская книга.
32. Книга учета хозяйственных операций. Баланс. Счета.
33. Организация снабжения офиса. Анализ предложения, структура цены товара, система скидок.
34. Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда.
35. Материальная ответственность. Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому.
36. Инвентаризация хозяйства офиса.
37. Правовое обеспечение организации.
38. Работа с документами, которые содержат коммерческую тайну. Конфиденциальная информация.
39. Интеллектуальная собственность. Как защитить информацию?
40. Информационная безопасность офиса (вирусы, управление доступом, построение рациональной защиты).

5.5. Оценивание результатов обучения по учебной дисциплине на промежуточной аттестации

Доклад

Темы докладов, указанные в плане семинарских занятий:

1. Формирование документооборота в организации

2. Понятие документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; предварительное рассмотрение документов; организация рационального движения документов; исполнение документов.
3. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Информационные связи предприятия.
4. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
5. Виды управленческих документов. Согласование управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Виды служебных бланков и требования к ним. Реквизиты документа. Виды управленческих документов (организационные, распорядительные и информационно-справочные документы).
7. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Требования к выполнению доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план и основные источники. Работая с источниками следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Доклад по объёмной теме могут выполнять два-три студента, между которыми распределяются вопросы выступления.

Критерии оценки доклада

Соответствие теме, глубина проработки материала, наличие нескольких научных актуальных источников, использование новейших работ по теме, наличие систематизации, выводов и обобщений. Доклад, соответствующий данным критериям, максимально может быть оценен в 10 баллов. Минимальная оценка доклада составляет 5 баллов.

Рефераты

1. Природа, сущность и основные принципы этики деловых отношений.
2. Этические принципы бизнеса.
3. Принципы делового этикета: консерватизм, целесообразность, экономичность, эффективность.
4. Культура и внешний вид делового человека (костюм, причёска, обувь, аксессуары, парфюмерия и косметика).
5. Правила поведения в офисе. Пунктуальность и опоздание.
6. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, протокольных мероприятий.
7. Спор, полемика - как победить в споре. Искусство полемического боя.
8. Организация приема посетителей в офисе. Выставки, презентации, пресс-конференции, интервью.
9. Переговоры как процесс общения.
10. Переговоры, как важный навык офис менеджера.
11. Способы предупреждения и управления Конфликт и конфликтная ситуация: основные понятия.
12. Фазы конфликтов (конфронтационная, компромиссная, коммуникативная).
13. Функции конфликта. Управление конфликтом.
14. Разрешение конфликтов и сложных ситуаций.

Требования к выполнению реферата.

В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, при написании работы использовать по крайней мере 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, размер работы – 10-15 стр. печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

Критерии оценки реферата

«Отлично» – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

«Хорошо» – оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

«Удовлетворительно» – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

«Неудовлетворительно» – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

Творческое задание

Требования к выполнению творческого задания

Творческие задания могут обобщать материал, предусматривать комплексное изучение различных источников, демонстрируют не только выявление знаний, но и понимание сущности изучаемых предметов, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

Критерии оценки творческого задания

Соответствие изучаемой дисциплине, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, наличие выводов. Творческое задание соответствующий данным критериям максимально может быть оценено в 15 баллов. Минимальная оценка творческого задания составляет 10 баллов.

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

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451006>.
2. Демидова, О. А. Эконометрика : учебник и практикум для вузов / О. А. Демидова, Д. И. Малахов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00625-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450357>.
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

6.2. Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770>.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451048>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.sekretariat.ru/>. — Загл. с экрана. — Яз. Рус.
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. — Загл. с экрана. — Яз.рус.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела — <http://www.vniidad.ru/>
4. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»
5. Российская ассоциация маркетинга - <http://www.ram.ru>
6. Гильдия маркетологов - <http://www.marketologi.ru>
7. Энциклопедия маркетинга - <http://www.marketing.spb.ru>
8. Маркетолог - <http://www.marketolog.ru>
9. Бизнес-портал aup.ru: менеджмент и маркетинг в бизнесе - <http://www.aup.ru>

10. Библиотека маркетолога // электронный каталог http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all_methods.htm
11. Официальный сайт Института социологии Российской академии наук
12. www.isras.ru
13. Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН www.isprras.ru
14. Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения www.wciom.ru
15. Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» www.levada.ru
16. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
17. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
18. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
19. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>
20. Библиотека маркетолога // электронный каталог http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all_methods.htm

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Офис-менеджмент» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Fine Rider,
3. Internet Explorer,
4. Microsoft Outlook,
5. Microsoft Access.

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ResearcherID . Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в

		документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	читальном зале Университета.
--	--	---	------------------------------

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (бакалавр):

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение учебной дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в виде разбора конкретных ситуаций (деловых игр, компьютерных симуляций, ролевых игр) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении учебной дисциплины предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, видеофильм, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ МЕДИАЦИИ**
Основная образовательная программа высшего образования

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Очная форма обучения
Очно-заочная форма обучения

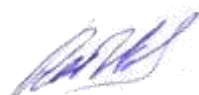
Заочная форма обучения

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы медиации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
К. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Сулягиной Ю.О.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

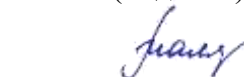
д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля).....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	Error! Bookmark not defined.
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	Error! Bookmark not defined.
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	17
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	17
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	19
5.3. Оценивание результатов обучения по учебной дисциплине на промежуточной аттестации	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	29
9.1. Информационные технологии	29
9.2. Программное обеспечение	29
9.3. Информационные справочные системы.....	30
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	32
11. Образовательные технологии.....	32
Лист регистрации изменений.....	33

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины (модуля) «Основы медиации» являются обеспечение студентов знаниями ее теоретических и методологических основ (ЗНАТЬ), формирование умения раскрыть сущность, содержание и специфику конфликтов в системе социальных отношений и процессов в современной России (УМЕТЬ), обучение навыкам изучения отечественного и зарубежного опыта конфликтов в обществе и организациях а также самостоятельного научного исследования в области управления конфликтами в социальной сфере.

Задачи изучения дисциплины:

Быть способным проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе, анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия;

уметь применять методологию междисциплинарного анализа конфликта и мира, использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии, многофакторной обусловленности конфликта и мира

научиться определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

овладеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

быть способным работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Основы медиации» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (бакалавр). Данная дисциплина относится к базовой (общепрофессиональной) части общепрофессионального цикла дисциплин. Для ее изучения студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области технологий самоорганизации и эффективного взаимодействия.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	Знать: историю эволюции предмета конфликтологии
		Уметь: проводить исследования

	культурные различия	по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе
		Владеть: навыками анализа конфликта и мира с использованием различных методологических и теоретических подходов
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: природу конфликта, внутреннюю структуру, типы и виды, детерминирующие факторы
		Уметь: выявлять элементы конфликтов и мира
		Владеть: категориальным аппаратом гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами и миром
		Уметь: определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия
		Владеть: закономерностями конфликтного и мирного взаимодействия в различных сферах общества с учетом исторического опыта развития конфликтологии
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные отечественные и зарубежные теории конфликтов, прежде всего в организациях
		Уметь: анализировать специальную литературу и результаты социологических исследований социально-экономических конфликтов в организациях; проводить анализ социально-экономической статистики трудовых споров, конфликтов

		и забастовок на предприятиях Владеть: социальными технологиями профилактики, диагностики, регулирования и разрешения конфликтов в государственных и коммерческих организациях
--	--	---

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 2 зачетных единиц.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3				
Аудиторные учебные занятия, всего	20	20				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	8	8				
Учебные занятия семинарского типа	12	12				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	16	16				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	36	36				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	16	16				
Выполнение практических заданий	16	16				
Рубежный текущий контроль	4	4				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	зачет				
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2				

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3				
Аудиторные учебные занятия, всего	12	12				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	4				
Учебные занятия семинарского типа	8	8				

Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	12	12				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	48	48				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	22	22				
Выполнение практических заданий	22	22				
Рубежный текущий контроль	4	4				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	зачет				
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2				

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		1				
Аудиторные учебные занятия, всего	8	8				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	4				
Учебные занятия семинарского типа	4	4				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	8	8				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	52	52				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24				
Выполнение практических заданий	24	24				
Рубежный текущий контроль	4	4				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	Зачет (4часа)				
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2				

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 20 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 52 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3)							
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	36	18	10	4	6	0	8
Общий объем, часов	72	36	20	8	12	0	16
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебной работы составляет 12 часа.

Объем самостоятельной работы – 48 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов
--------------	--

	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3)							
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	36	24	6	2	4	0	6
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	36	24	6	2	4	0	6
Общий объем, часов	72	48	12	4	8	0	12
Форма промежуточной аттестации	зачет						

III.

IV. 3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 8 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 56 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов				
	Всего	работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем		

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	36	28	4	2	2	0	4
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	36	28	4	2	2	0	4
Общий объем, часов	72	52	8	4	4	0	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет (4 часа)						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	36	16		16		4		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							

По очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час

Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	48	22		22		4		0
Форма промежуточной аттестации		зачет						

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 1)								
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Общий объем, часов	52	24		24		4		0
Форма промежуточной аттестации	Зачет (4)							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.

Действующие силы социальных конфликтов

Цель: раскрыть интересы, ценности и цели противоборствующих социальных субъектов экономических конфликтов, научиться определять их роль в реальной конкуренции, приобрести навыки ее диагностики (ОК-6, ОПК-4).

Перечень изучаемых элементов содержания

Социальные субъекты и их конфликтный потенциал. Виды конфликтного потенциала организованных структур. Реальные и декларируемые интересы, ресурсы субъектов экономических конфликтов. Субъекты социальных конфликтов: правительство, парламент, предприниматели, конкуренты, партнеры, группы лоббирования в структурах власти, криминальные организации, средства массовой информации, общественное мнение, неправительственные общественные организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Субъекты конфликтов и их конфликтогенный потенциал.
2. Виды конфликтогенного потенциала организационных структур.
3. Реальные и декларируемые интересы субъектов экономических конфликтов.
4. Ресурсная компонента конфликтогенного потенциала субъектов социальных конфликтов
5. Общая характеристика социальной среды конфликтных процессов: внутренняя и внешняя среда.

Темы докладов

1. Социальная среда экономических конфликтов: государство и парламент.
2. Социальная среда экономических конфликтов: институт права.
3. Социальная среда экономических конфликтов: конкуренты и соперники.
4. Социальная среда экономических конфликтов: бизнес-партнеры.
5. Социальная среда экономических конфликтов: группы лоббирования во властных структурах.
6. Социальная среда экономических конфликтов: криминальные группировки.
7. Социальная среда экономических конфликтов: средства массовой информации.
8. Социальная среда экономических конфликтов: общественное мнение.

Темы рефератов

1. Анализ понятий «субъект конфликта», его «конфликтогенный потенциал», «структура и виды конфликтогенного потенциала» субъектов конфликта.
2. Анализ реальных и декларируемых интересов, целей и ценностей субъектов социального конфликта (на примере экономической конкуренции).
3. Анализ ресурсов конфликтующих субъектов конфликта (на примере

- конкурирующих предпринимателей).
4. Анализ внешней социальной среды экономических конфликтов (по выбору).
 5. Анализ внутренней социальной среды экономических конфликтов (по выбору) .

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

Темы для самостоятельного изучения.

1. Факторы и механизмы обострения противоборства.
2. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон экономического конфликта.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний.

- Задание 1. Анализ понятий «субъект социального конфликта», «конфликтогенный потенциал субъекта конфликта».
- Задание 2. Определение структуры и видов конфликтогенного потенциала субъектов конфликта.
- Задание 3. Раскрытие реальных и декларируемых интересов субъектов социальных конфликтов.
- Задание 4. Раскрытие ресурсной компоненты социального потенциала субъектов социальных конфликтов.
- Задание 5. Внешняя и внутренняя социальная среда конфликта.

Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов

Цель: рассмотреть признаки и показатели процесса конфликта на микроуровне общества и научиться проводить анализ каждой из его стадий (ПК-1, ПК-9)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «социальная напряженность» как основа конфликта и ее влияние на социальные отношения. Основные причины и показатели социальной напряженности в организации. Факторы и причины, признаки и показатели конфликтных ситуаций. Противоборство сторон как открытая форма конфликта. Завершение конфликта и его формы. Конструктивные и деструктивные функции конфликта. Комплексная оценка процесса конфликта как системного объекта изучения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Социальный конфликт как процесс: границы, стадии и этапы.
2. Стадии социального конфликта как процесса.
3. Социальная напряженность – начало процесса конфликта.
4. Конфликтная ситуация – первая стадия процесса конфликта.
5. Противоборство сторон – центральная стадия конфликта.
6. Завершение конфликта и его формы.
7. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
8. Комплексная оценка конфликта как системного объекта изучения.

Темы докладов

1. Основные причины социальной напряженности между субъектами конфликтов на микроуровне общества (организации) и ее показатели.
2. Стадии процесса социальной напряженности в организации.
3. Конфликтная ситуация и факторы возникновения в рамках процесса конфликта.

4. Восприятие конфликтной ситуации субъектами конфликта.
5. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта.
6. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта.
7. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон.
8. Характеристика завершения процесса конфликта.
9. Факторы завершения конфликта в организации.

Темы рефератов

1. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта (на примере).
2. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта (на примере).
3. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон (на примере).
4. Характеристика завершения процесса конфликта в организации (на примере).
5. Факторы завершения конфликта в организации (на примере).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

Темы для самостоятельного изучения

1. Признаки и показатели социальной напряженности между субъектами экономической конкуренции.
2. Формы противодействия оппонентов в ходе экономического конфликта.
3. Конструктивные и деструктивные функции и последствия экономических конфликтов.
4. Комплексная оценка экономического конфликта.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний

Задание 1. Раскройте социальную напряженность как начальный этап процесса конфликта.

Задание 2. Дайте характеристику конфликтной ситуации как первой стадии конфликта.

Задание 3. Определите противоборство сторон как центральный этап конфликта.

Задание 4. Охарактеризуйте завершение конфликта и его формы.

Семинар-диспут по теме

Цель: рассмотреть формы, механизмы и способы реализации регулирования конфликтов, научиться определять их практическую полезность в конкретных ситуациях, быть компетентными в оценке соответствующих технологий (ПК-1).

Перечень изучаемых элементов содержания

Содержание управления конфликтом. Особенности конструктивного воздействия на конфликты. Специфика регулирования конфликтов в организации. Прогнозирование организационных конфликтов. Предупреждение как «замораживание» конфликтной ситуации. Предупреждение как стимулирование развития конфликтной ситуации. Диагностика организационных конфликтов. Управленческое консультирование менеджмента организации. Компромисс между сторонами конфликта.

Вопросы для самоподготовки:

1. Специфика регулирования конфликтов в организации.
2. Прогнозирование конфликтов.
3. Предупреждение как «замораживание» конфликтной ситуации в сфере социальных отношений
4. Предупреждение как стимулирование развития конфликтной ситуации
5. Диагностика конфликтов.

6. Управленческое консультирование менеджмента организации по поводу конфликтов.
7. Компромисс между сторонами конфликта

Темы докладов

1. Определение понятия «управление конфликтом» в организации.
2. Управление конфликтом в динамическом аспекте.
3. Принципы конструктивного воздействия на конфликты в организации.
4. Регулирование экономических противоречий и конфликтных ситуаций как особый вид деятельности менеджмента организации.
5. Прогнозирование конфликта: объекты и методы.
6. Предупреждение как технология прекращения развития деструктивной конфликтной ситуации.
7. Предупреждение как технология контролируемого обострения конструктивной конфликтной ситуации.
8. Методика диагностики конфликтных процессов в социальной сфере.
9. Формы и методы управленческого консультирования по поводу конфликтов в организациях.

Темы рефератов

1. Конструктивное воздействие на конфликты как стратегия управления организацией.
2. Регулирование конфликта с позиции «теории игр».
3. Компромисс как типичная социальная технология регулирования конфликта (на примере организации).
4. Прогнозирование конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
5. Предупреждение как технология «замораживания» деструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
6. Предупреждение как технология стимулирования развития конструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
7. Диагностика конфликта как социальная технология: возможности и ограничения (на примере).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

Темы для самостоятельного изучения

1. Содержание управления конфликтом.
2. Особенности конструктивного воздействия на конфликт.
3. Вклад управленческого консультирования в конструктивное регулирование конфликта.

Контрольные вопросы и задания для семинара-диспута

- Задание 1. В чем заключается регулирование социального конфликта?
- Задание 2. Каковы особенности конструктивного воздействия на социальные конфликты?
- Задание 3. Определите специфику прогнозирования социальных конфликтов.
- Задание 4. Определите формы диагностики конфликтов в организации.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет и экзамен, которые проводятся в письменной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: историю эволюции предмета конфликтологии	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа конфликта и мира с использованием различных методологических и теоретических подходов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: природу конфликта, внутреннюю структуру, типы и виды, детерминирующие факторы	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять элементы конфликтов и мира	Этап формирования умений

		Владеть: категориальным аппаратом гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: правовые основы регулирования конфликтов в различных сферах	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии	Этап формирования умений
		Владеть: современными способами работы с конфликтами, их предупреждения и правового разрешения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные отечественные и зарубежные теории конфликтов, прежде всего в организациях	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать специальную литературу и результаты социологических исследований социально- экономических конфликтов в организациях; проводить анализ социально- экономической статистики трудовых споров, конфликтов и забастовок на предприятиях	Этап формирования умений
		Владеть: социальными	Этап формирования навыков и получения

		технологиями профилактики, диагностики, регулирования и разрешения конфликтов в государственных и коммерческих организациях	опыта
--	--	---	-------

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии шкалы оценивания
ОК-6 ОПК-4, ПК-1, ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8

			баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-6 ОПК-4, ПК-1, ПК-9	Этап формирования умений.	Реферат и контрольная работа Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов

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

Теоретический блок вопросов:

1. Общая конфликтология как наука. Анализ определения.
2. Объект и предмет общей конфликтологии.

3. Методология анализа конфликтов.
4. Определение понятий «социальное противоречие», «конфликт», «социальный конфликт», «конфликт интересов».
5. Противоречия и конфликты в системе социальных противоречий, процессов и отношений в обществе и в организациях: норма, проблема, напряженность, конфликтная ситуация, конфликтное противоборство, позитивное или негативное завершение.
6. Методология анализа конфликтов.
7. Определение понятий «социальное противоречие», «конфликт», «социальный конфликт».
8. Противоречия и конфликты в системе социальных противоречий, процессов и отношений в обществе и в организациях: норма, проблема, напряженность, конфликтная ситуация, конфликтное противоборство, позитивное или негативное завершение.
9. Функции «конфликта в структуре противоречивых социальных отношений: критика, спор, протест, противоборство, насилие.
10. Методы конфликтологии: системный, экспертный, социально-статистический, социологический, моделирование, финансовый мониторинг, деловые организационные игры.
11. Структурные характеристики конфликтов: причины и факторы.
12. Субъекты и участники конфликтов.
13. Объекты и предметы конфликтов.
14. Динамические характеристики конфликтов: интересы и цели конкурентов.
15. Стратегии и тактики субъектов конфликта.
16. Механизмы конфликтного противоборства (социального соперничества).
17. Конструктивные и деструктивные функции и последствия противоборства.
18. Структурные характеристики конфликтов: причины и факторы.
19. Субъекты и участники конфликтов.
20. Объекты и предметы конфликтов.
21. Динамические характеристики конфликтов: интересы и цели конкурентов.
22. Стратегии и тактики субъектов конфликта.
23. Механизмы конфликтного противоборства (социального соперничества).
24. Конструктивные и деструктивные функции и последствия противоборства.
25. Критерии классификации конфликтов в современной конфликтологии
26. Внутриличностные конфликты
27. Межличностные конфликты
28. Внутригрупповые конфликты
29. Конфликты в организациях
30. Конфликты в больших социальных группах
31. Критерии классификации конфликтов в современной конфликтологии
32. Внутриличностные конфликты
33. Межличностные конфликты
34. Внутригрупповые конфликты
35. Конфликты в организациях
36. Конфликты в больших социальных группах
37. Субъекты конфликтов и их конфликтогенный потенциал.
38. Виды конфликтогенного потенциала организационных структур.
39. Реальные и декларируемые интересы субъектов конфликтов.
40. Ресурсная компонента конфликтогенного потенциала субъектов социальных конфликтов
41. Общая характеристика социальной среды конфликтных процессов: внутренняя и внешняя среда.

42. Социальный конфликт как процесс: границы, стадии и этапы.
43. Стадии социального конфликта как процесса.
44. Социальная напряженность – начало процесса конфликта.
45. Конфликтная ситуация – первая стадия процесса конфликта.
46. Противоборство сторон – центральная стадия конфликта.
47. Завершение конфликта и его формы.
48. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
49. Комплексная оценка конфликта как системного объекта изучения.
50. Специфика регулирования конфликтов в организации.
51. Прогнозирование конфликтов.
52. Предупреждение как «замораживание» конфликтной ситуации в сфере социальных отношений
53. Предупреждение как стимулирование развития конфликтной ситуации
54. Диагностика конфликтов.
55. Управленческое консультирование менеджмента организации по поводу конфликтов.
56. Компромисс между сторонами конфликта
57. Разрешение конфликта силами оппонентов.
58. Разрешение конфликта с участием третьей стороны.
59. Метод разрешения конфликтов силами сторон: примирение.
60. Нормативно-правовая институционализация конфликтов
61. Право как совокупность обязательных норм деятельности и поведения.
62. Правовая деятельность как общественно необходимая деятельность.
63. Механизм правового воздействия на индивида и его объединения добровольного типа.
64. Взгляды зарубежных и отечественных авторов на переговоры.
65. Взгляды зарубежных и отечественных авторов на посредничество.
66. Отличия переговоров от «сотрудничества» и борьбы»
67. Переговоры как комплекс четырех типов деятельности сторон.
68. Переговоры как фазовый процесс.
70. Теоретическое и практическое значение технологии ведения переговоров.
71. Что такое посредничество: основные характеристики.
72. Место посредничества в процедурах разрешения конфликта.
73. Преимущества посредничества и условия его эффективности

5.3. Оценивание результатов обучения по учебной дисциплине на промежуточной аттестации

Доклад

Темы докладов, указанные в плане семинарских занятий:

1. Место и роль общей конфликтологии в современном конфликтологическом знании.
2. Основные объекты и предметы исследования общей конфликтологии в современной России.
3. Специфика анализа социальных конфликтов в условиях рыночных отношений.
4. Подходы российских авторов к определению базовых понятий общей конфликтологии.
5. Динамика развития противоречий и конфликтов в системе социальных отношений в российском обществе.
6. Определения понятия «конфликт» в различных социальных науках.
7. Специфика анализа социальных конфликтов в условиях рыночных отношений.
8. Подходы российских авторов к определению базовых понятий общей конфликтологии.
9. Динамика развития противоречий и конфликтов в системе социальных отношений в российском обществе.

10. Факторы и причины конфликтов в социальной сфере.
11. Факторы и причины конфликтов в социальной сфере.
12. Субъекты конфликтов в социальной сфере: групповые и индивидуальные, юридические и физические лица.
13. Специфика объектов и предметов конфликтов в социальной сфере.
14. Специфика объектов и предметов конфликтов в межличностных отношениях.
15. Характеристика зарубежных типологий конфликтов.
16. Характеристика отечественных типологий конфликтов.
17. Характеристика предпринимательской конкуренции как социального конфликта.
18. Институциональные формы регулирования предпринимательских конфликтов.
19. Социальная среда экономических конфликтов: государство и парламент.
20. Социальная среда экономических конфликтов: институт права.
21. Социальная среда экономических конфликтов: конкуренты и соперники.
22. Социальная среда экономических конфликтов: бизнес-партнеры.
23. Социальная среда экономических конфликтов: группы лоббирования во властных структурах.
24. Социальная среда экономических конфликтов: криминальные группировки.
25. Социальная среда экономических конфликтов: средства массовой информации.
26. Социальная среда экономических конфликтов: общественное мнение.
27. Основные причины социальной напряженности между субъектами конфликтов на микроуровне общества (организации) и ее показатели.
28. Стадии процесса социальной напряженности в организации.
29. Конфликтная ситуация и факторы возникновения в рамках процесса конфликта.
30. Восприятие конфликтной ситуации субъектами конфликта.
31. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта.
32. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта.
33. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон.
34. Характеристика завершения процесса конфликта.
35. Факторы завершения конфликта в организации.
36. Определение понятия «управление конфликтом» в организации.
37. Управление конфликтом в динамическом аспекте.
38. Принципы конструктивного воздействия на конфликты в организации.
39. Регулирование экономических противоречий и конфликтных ситуаций как особый вид деятельности менеджмента организации.
40. Прогнозирование конфликта: объекты и методы.
41. Предупреждение как технология прекращения развития деструктивной конфликтной ситуации.
42. Предупреждение как технология контролируемого обострения конструктивной конфликтной ситуации.
43. Методика диагностики конфликтных процессов в социальной сфере.
44. Формы и методы управленческого консультирования по поводу конфликтов в организациях.
45. Место, роль и функции разрешения конфликтов в системе методов управления социальными процессами в организации.
46. Альтернативная (досудебные) технология разрешения конфликтов: примирение сторон.
47. Альтернативная технология разрешения конфликтов: переговоры между сторонами.
48. Альтернативная технология разрешения конфликтов: посредничество.
49. Показатели эффективности разрешения конфликтов.
50. Запрещающая способность правового воздействия на конфликтное взаимодействие.
51. Разрешающая способность правового воздействия на конфликтное взаимодействие.
52. Регулятивные и управленческие ресурсы права.

53. Консервативный характер правового регулирования и управления.
54. Переговоры как фазовый процесс.
55. Теоретическое и практическое значение технологии ведения переговоров
56. Роль и функции посредника
57. Посредничество как фазовый процесс.
58. Общие характеристики силовых методов разрешения конфликтов: разъединение, насилие и силовое давление на оппонентов
59. Государство как основной субъект принудительного управления конфликтами.
60. Роль демократического государства в регулировании политических конфликтов
61. Международные органы разрешения межгосударственных конфликтов.
62. Понятие толерантности в современной социальной науке и в разных культурах.
63. Толерантное мышление как позитивное мышление, как способ отражения положительных взаимодействий индивида и общества.
64. Отношение авторитарной власти к толерантному мышлению и поведению в конфликтах.
65. Отношение демократической власти к толерантному мышлению и поведению в конфликтах.

Требования к выполнению доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план и основные источники. Работая с источниками следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Доклад по объёмной теме могут выполнять два-три студента, между которыми распределяются вопросы выступления.

Критерии оценки доклада

Соответствие теме, глубина проработки материала, наличие нескольких научных актуальных источников, использование новейших работ по теме, наличие систематизации, выводов и обобщений. Доклад, соответствующий данным критериям, максимально может быть оценен в 10 баллов. Минимальная оценка доклада составляет 5 баллов.

Рефераты

1. Подходы российских авторов к определению базовых понятий общей конфликтологии.
2. Динамика развития противоречий и конфликтов в системе социальных отношений в российском обществе.
3. Системный подход в общей конфликтологии.
4. Экспертный метод анализа социальных конфликтов.
5. Анализ экономических конфликтов посредством социально-статистических данных.
6. Социологические исследования как метод изучения противоречий и проблем.
7. Специфика применения социологического мониторинга.
8. Системный подход в общей конфликтологии.
9. Экспертный метод анализа социальных конфликтов.
10. Анализ социальных конфликтов посредством социально-статистических данных.
11. Программа прикладного конфликтологического исследования.
12. Социологические методы изучения конфликтных ситуаций
13. Специфика применения конфликтологического мониторинга.
14. Моделирование конфликтов в организациях.

15. Анализ интересов, целей и мотивации субъектов конфликтов (на конкретном примере)
16. Анализ стратегических и тактических действий субъектов конфликтов (на реальном примере).
17. Анализ форм и способов достижения целей субъектами конфликта (на реальном примере).
18. Анализ функциональных последствий и конечных результатов экономического конфликта (на реальном примере).
19. Анализ зарубежных типологий конфликтов (на примерах).
20. Организационные конфликты в концепции А.И. Пригожина.
21. Конфликты в управлении фирмами по модели Ю.Д. Красовского.
22. Анализ классификации экономических и трудовых конфликтов в модели В.Н. Шаленко.
23. Анализ межличностных конфликтов в вооруженных силах в теории А.Я. Анцупова.
24. Анализ понятий «субъект конфликта», его «конфликтогенный потенциал», «структура и виды конфликтогенного потенциала» субъектов конфликта.
25. Анализ реальных и декларируемых интересов, целей и ценностей субъектов социального конфликта (на примере экономической конкуренции).
26. Анализ ресурсов конфликтующих субъектов конфликта (на примере конкурирующих предпринимателей).
27. Анализ внешней социальной среды экономических конфликтов (по выбору).
28. Анализ внутренней социальной среды экономических конфликтов (по выбору)
29. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта (на примере).
30. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта (на примере).
31. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон (на примере).
32. Характеристика завершения процесса конфликта в организации (на примере).
33. Факторы завершения конфликта в организации (на примере).
34. Конструктивное воздействие на конфликты как стратегия управления организацией.
35. Регулирование конфликта с позиции «теории игр».
36. Компромисс как типичная социальная технология регулирования конфликта (на примере организации).
37. Прогнозирование конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
38. Предупреждение как технология «замораживания» деструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
39. Предупреждение как технология стимулирования развития конструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
40. Диагностика конфликта как социальная технология: возможности и ограничения (на примере).
41. Профессиональные компетенции субъекта разрешения социальных конфликтов.
42. Социальный контроль за применением силовых методов разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере).
43. Проблемы и перспективы альтернативного разрешения конфликтов в российских организациях.
44. Общие причины нарушений закона социальными субъектами.
45. Типичные проявления нормативно-правовых конфликтов.
46. Динамика нормативно-правового конфликта
47. Формы разрешения правового и юридического конфликта.
48. Переговорная методика разрешения конфликта: регуляция психологической атмосферы и налаживание контакта.
49. Переговорная методика разрешения конфликта: работа сторон с информацией.

50. Переговорная методика разрешения конфликта: достижение согласия и принятие взаимовыгодного решения.
51. Анализ механизмов деятельности посредника на переговорах.
52. Социальные технологии реализации посредничества.
53. Политическая власть и конфликт.
54. Конфликты авторитарной власти и способы их подавления.
55. Конфликты демократической власти и методы управления ими.
56. Сравнительный анализ определений толерантности и нетерпимости в специальной литературе.
57. Анализ социальных проявлений нетерпимости как нарушение прав человека.
58. Анализ причин борьбы авторитарной власти со сторонниками толерантного мышления и поведения в конфликтах.
59. Факторы и причины поддержки демократической властью в России толерантного отношения и поведения в конфликтах.
60. Факторы, способствующие сохранению «баррикадной культуры» россиян, и факторы, помогающие формированию установок толерантного поведения в конфликтных ситуациях.

Требования к выполнению реферата.

В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, при написании работы использовать по крайней мере 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, размер работы – 10-15 стр. печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

Критерии оценки реферата

«Отлично» – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

«Хорошо» – оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

«Удовлетворительно» – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

«Неудовлетворительно» – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

Творческое задание

Требования к выполнению творческого задания

Творческие задания могут обобщать материал, предусматривать комплексное изучение различных источников, демонстрируют не только выявление знаний, но и понимание сущности изучаемых предметов, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

Критерии оценки творческого задания

Соответствие изучаемой дисциплине, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, наличие выводов. Творческое задание соответствующий данным критериям максимально может быть оценено в 15 баллов. Минимальная оценка творческого задания составляет 10 баллов.

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

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).

6.1. Основная литература

1. Семенов, В. А. История зарубежной конфликтологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. А. Семенов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06164-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453654>.
2. Семенов, В. А. История зарубежной конфликтологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. А. Семенов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06165-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454701>.
3. Леонов, Н. И. Конфликтология: общая и прикладная : учебник и практикум для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09672-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455430>.

6.2. Дополнительная литература

1. Нагайцев, В. В. Юридическая конфликтология : учебное пособие для вузов / В. В. Нагайцев, Г. В. Оболянский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12842-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448409>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- <http://conflictolog.ru>

Учебно-методического совета по образованию в области конфликтологии УМО по инновационным междисциплинарным программам и кафедры конфликтологии СПбГУ (<http://www.conflictology.ru>);

Практическая конфликтология в Санкт-Петербурге и России. Медиация

(<http://www.conflictology.spb.ru/>);

Центр разрешения конфликтов (<http://www.conflictanet.ru/>).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы медиации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время,

ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Fine Rider,
3. Internet Explorer,
4. Microsoft Outlook,
5. Microsoft Access.

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного	Библиографическая и реферативная информация и	http://www.scopus.com/ Доступ с любого

	индекса научного цитирования – Scopus:	инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/</p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения дисциплины (модуля) в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (бакалавр):

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в виде разбора конкретных ситуаций (деловых игр, компьютерных симуляций, ролевых игр) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, видеофильм, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Декан факультета управления
Д.К.Танатова

В.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль)
"Управление государственными и муниципальными услугами и заказами"**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Очная форма обучения
Очно-заочная форма обучения
Заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
Д. соц. наук, профессором факультета управления РГСУ Фроловой Еленой Викторовной.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент факультета управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	15
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	19
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	20
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.....	22
6.1. Основная литература.	22
6.2. Дополнительная литература	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	25
9.1. Информационные технологии.....	25
9.2. Программное обеспечение	25
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	27
11. Образовательные технологии.....	28
Лист регистрации изменений.....	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах управления, достижениях научных школ, навыках распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Основы менеджмента» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Экономика», «Становление и развитие государственного и муниципального управления», «Правоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Стратегическое и проектное управление в органах публичной власти».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-5; ПК-14 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-5	владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: особенности распределения ресурсов в организации специфику исследования последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

		Уметь: проводить анализ распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		Владеть: навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: достижения научных школ менеджмента в области проектирования организационных структур, принципы распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Владеть: навыками анализа организационной структуры, оценки эффективности распределение полномочий и ответственности

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 6 зачетных единиц.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3				
Аудиторные учебные занятия, всего	30	30				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	12	12				
Учебные занятия семинарского типа	18	18				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	24	24				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	54	54				
В том числе:						

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24				
Выполнение практических заданий	24	24				
Рубежный текущий контроль	6	6				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Диф зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 6 зачетных единиц.

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3				
Аудиторные учебные занятия, всего	18	18				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	8	8				
Учебные занятия семинарского типа	10	10				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	18	18				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	72	72				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	33	33				
Выполнение практических заданий	33	33				
Рубежный текущий контроль	6	6				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Диф зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3				

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 6 зачетных единиц.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		2	3			
Аудиторные учебные занятия, всего	12	4	8			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6			
Лабораторные занятия	0	0	0			
Иная контактная работа	12	4	8			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	80	28	52			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	37	14	23			
Выполнение практических заданий	37	14	23			
Рубежный текущий контроль	6		6			
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)			Диф зачет			
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3		3			

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 30 часов.

Объем самостоятельной работы – 78 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.2 Методы управления	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.3 Функции управления	36	18	10	4	6	0	8
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (36)						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 18 часов.

Объем самостоятельной работы – 90 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	32	22	4	2	2	0	6
Раздел 1.2 Методы управления	32	22	4	2	2	0	6
Раздел 1.3 Функции управления	44	28	10	4	6	0	6
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (36)						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 12 часов.

Объем самостоятельной работы – 96 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 1)							
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	36	28	4	2	2	0	4
Модуль 1 (семестр 2)							
Раздел 1.2 Методы управления	36	28	4	1	3	0	4
Раздел 1.3 Функции управления	36	28	4	1	3	0	4
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (36)						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.2 Методы управления	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.3 Функции управления	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	54	24		24		6		
Форма промежуточной аттестации		Диф зачет						

По очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.2 Методы управления	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.3 Функции управления	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	72	33		33		6		
Форма промежуточной аттестации	Диф зачет							

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	28	14		14		0		
Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.2 Методы управления	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	3	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.3 Функции управления	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	3	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	52	23		23		6		
Форма промежуточной аттестации		Диф зачет						

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности менеджмента как научной теории, навыков проектирования организационных структур, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Базовые понятия менеджмента. Объект и предмет теории управления. Субъект, объект и цель управления, система, подсистема, социальная организация. Управляющая и управляемая подсистемы. Условия эффективного взаимодействия управляющей и управляемой подсистемы. Подходы к изучению проблем управления: системный, процессный, ситуационный, синергетический. Новые тенденции развития менеджмента. Важнейшие подходы, внесшие существенный вклад в развитие теории и практики управления. Управленческие революции. Организационные структуры: типы, критерии рациональности

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные понятия менеджмента.
2. Управленческая деятельность и ее роль в социальном преобразовании общества.
3. Функции управления.
4. Подходы к изучению проблем менеджмента.
5. Проблемы менеджмента в современных условиях.
6. Управленческие революции.
7. Развитие менеджмента в современных условиях.
8. Типы организационных структур

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Проанализировать организационные отношения и организационную структуру (на примере конкретной организации).

1. Схематично изобразите на рисунке элементы внешней и внутренней среды КОНКРЕТНОЙ организации.
2. Сделайте описание выделенных элементов.
3. Схематично изобразите организационную структуру, сделайте ее анализ
4. Опираясь, на проведенный анализ, **обоснуйте ключевые проблемы** в деятельности выбранной организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Управление в широком понимании этого термина – это ...**Одиночный выбор**
(!)целенаправленный перевод любой заданной системы в нужное состояние и поддержание режима ее деятельности до достижения требуемого результата
(?)процесс адаптации системы к окружающей среде
(?)процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе
(?)консультирование объекта управления для достижения оптимальных результатов, при наименьших затратах времени и ресурсов

Раздел 1.2. Методы управления

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития навыков распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5),

проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ПК-14)

Перечень изучаемых элементов содержания

Школа научного управления и ее значение в практике менеджмента. Школа административного управления. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления. Школа «человеческих отношений». Эмпирическая школа. Школа социальных систем. «Новая» школа. Государственное и муниципальное управление человеческих ресурсов. Распределение и делегирование полномочий в научных школах управления. Методы управленческого воздействия. Направленность, содержание и организационная форма методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические и социально-психологические методы управления. Научные методы управления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Школа научного управления и ее значение в практике современного управления.
2. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления.
3. Теории мотивации, возможности их использования для решения стратегических и оперативных управленческих задач
4. Основные достижения эмпирической школы
5. Государственное и муниципальное управление человеческих ресурсов.
6. Анализ организационных структур в научных школах управления
7. Методы управленческого воздействия.
8. Организационно-административные методы управления.
9. Экономические и социально-психологические методы управления.
10. Научные методы управления.
11. Распределение и делегирование полномочий в научных школах управления

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Рассмотрите методы управления в конкретной организации, распределение и делегирование полномочий в ней, сделайте их анализ на основе достижений научных школ. Рассмотрите вклад следующих ученых:

1. Основные положения Ф. Тейлора
2. Основные положения теории Г. Форда
3. Распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в теории П. Друккера
4. Школа человеческих отношений

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

В основе чьей теории заложены идеи математического способа исчисления себестоимости, дифференциальная система оплаты труда? **Одиночный выбор**

- (?) П. Друкер
- (?) Э. Мейо
- (?) А. Файоля
- (!) Ф.Тейлора

Раздел 1.3. Функции управления

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,

распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5, ПК-14)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие управленческого цикла и функции управления, взаимосвязь управленческих функций. Научные подходы к выделению управленческих функций. Процесс постановки целей на этапе планирования, основные характеристики и виды управленческих целей. Прогнозно-аналитическая деятельность в планировании. Основные подходы и виды прогнозирования в управлении. Анализ внутренней и внешней среды, оценка возможностей и угроз в процессе планирования управленческой деятельности. Оперативное, тактическое и стратегическое планирование. Проектирование работы в управлении. Особенности специализации рабочих заданий, вертикальное и горизонтальное разделение труда. Институциональный, управленческий и технический уровни управления. Распределение и делегирование полномочий, ответственность и эффективность в управлении. Определение нормы управляемости и влияющие на нее факторы. Особенности централизации и децентрализации в управлении. Основные принципы организации как управленческой функции. Виды организационной эффективности. Роль координации в управлении.

Вопросы для самоподготовки:

1. Необходимость планирования в управленческой деятельности.
2. Функция планирования в коммерческих организациях и государственном управлении.
3. Особенности организационной деятельности в управлении.
4. Мотивация как функция управления. Теории мотивации
5. Контроль в управлении
6. Специфика выявления и специализации рабочих заданий.
7. Требования, предъявляемые к руководителям институционального, управленческого и технического уровней.
8. Критерии эффективности организационной деятельности.
9. Роль руководителя и персонала в процессе организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Рассмотреть на примере конкретной организации реализацию функций управления:

1. планирования (кто осуществляет данную функцию, какая миссия и цели установлены, какие виды прогнозов используются),
2. организации (описать специализацию труда, структуру, уровни иерархии),
3. мотивации (какую мотивационную структуру используют, как осуществляется процесс стимулирования),
4. контроль (кто реализует, на каких этапах деятельности происходит данная функция)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Что заложено в основу теории мотивации А. Маслоу? **Одиночный выбор**

(?) пирамида потребностей включает в себя процесс достижения целей организации

(?) мотивация – это система разных факторов, детерминирующих поведение человека, в организационном контексте (на рабочем месте).

(?) люди могут быть самоуправляемыми и творческими в работе при правильной мотивации

(!) в основании “пирамиды” располагаются наиболее важные человеческие потребности, без удовлетворения которых невозможно биологическое существование человека

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-5	владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: особенности распределения ресурсов в организации специфику исследования последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Этап формирования знаний.
		Уметь: проводить анализ распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: достижения научных школ менеджмента в области проектирования организационных структур, принципы распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования знаний.

		Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками анализа организационной структуры, оценки эффективности распределение полномочий и ответственности	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-5; ПК-14	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного

			материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-5; ПК-14	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОПК-5; ПК-14	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Сущность и содержание менеджмента
2. Общенаучные методы менеджмента.
3. Методы управленческого воздействия.
4. Исторические этапы становления и развития менеджмента.
5. Процессный, ситуационный, системный и синергетический подходы в управлении.
6. Управленческие революции.
7. Роль школы научного управления в совершенствовании управленческой деятельности.
8. Особенности школы административного управления.
9. Роль школы человеческих отношений и поведенческих наук в совершенствовании управленческой деятельности.
10. Теоретические основы менеджмента и его современное состояние.
11. Проблемы менеджмента в современных условиях.
12. Управление как процесс.
13. Функциональное разделение управленческого труда.
14. Функция планирования в управлении.
15. Роль стратегического планирования в управлении.
16. Внутренняя и внешняя среда системы управления.
17. Диагностика внешней среды организации как важнейший этап стратегического планирования.
18. Диагностика сильных и слабых сторон организации как важнейший этап стратегического планирования.

19. Планирование реализации стратегии организации. Тактика, политика, процедуры, правила.
20. Прогнозирование в управлении. Количественные и качественные методы прогнозирования.
21. Методы управления персоналом
22. Функция организации в управлении. Организационные отношения.
23. Построение организационной структуры.
24. Типы организационных структур
25. Делегирование, организационные полномочия и ответственность.

Аналитическое задание

1. Рассмотрите специфику организации с точки зрения системного подхода
2. Опишите сущность процессного подхода, проанализируйте деятельность организации с точки зрения процессного подхода
3. Рассмотрите специфику организации с точки зрения синергетического подхода
4. Проанализируйте специфику различных типов организационных структур, выделить их преимущества и недостатки
5. Рассмотрите организационную структуру конкретной организации, выделите ее преимущества и недостатки, определите вектор корректирующих мероприятий
6. На примере конкретной организации рассмотрите внешнюю и внутреннюю среду организации
7. Проведите сравнительный анализ теорий различных научных школ менеджмента (выделите общее и различное)
8. В чем заключается сущность прогнозирования? На основе анализа деятельности конкретной организации предложите методику разработки прогноза ее развития
9. Приведите конкретные примеры и проанализируйте специфику делегирования полномочий на примере организации
10. Проведите анализ реализации функции планирования на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
11. Проведите анализ реализации функции мотивации на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
12. Проведите анализ реализации функции контроля на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
13. Проведите анализ реализации функции планирования на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
14. Опишите специфику распределения ресурсов в конкретной организации, проанализируйте ключевые проблемы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по

дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

2. Менеджмент: учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.]; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450034>.

6.2. Дополнительная литература

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453321>.

2. Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453626>

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04627-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453627>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название	Используемый
----------	--------------

электронного ресурса	для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ
Консультант плюс	http://www.consultant.ru/

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «*Основы менеджмента*» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid .

	Knowledge)	опубликованных в научных изданиях. Университета.	com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

А.Н. Островский

«27» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

Москва, 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Тайм-менеджмент**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – **Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014г. № 1567 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцент Шадская И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.соц.н., доцент _____ Т.М. Рябова
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 1 от «27» августа 2020 года

Декан факультета управления,
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доцент экономического факультета РГСУ,
кандидат экономических наук, доцент _____ Е.Н. Егорова
(подпись)

Профессор факультета управления РГСУ,
доктор социологических наук, профессор _____ Е.В. Фролова
(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



(подпись)

И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	16
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.	20
6.1. Основная литература.	Error! Bookmark not defined.
6.2. Дополнительная литература.....	Error! Bookmark not defined.
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	23
9.1. Информационные технологии.....	23
9.2. Программное обеспечение	24
9.3. Информационные справочные системы	24
11. Образовательные технологии	26
Лист регистрации изменений.....	27

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» заключается в получении обучающимися теоретических знаний, навыков по различным технологиям умелого использования времени с последующим применением в профессиональной управленческой сфере.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- быть способным составлять отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных факторов на результаты деятельности организации и персонала;
- владеть навыками планирования и организации деятельности ов точки зрения эффективного управления временем;
- быть готовым использовать технологии, приемы повышения эффективности своей деятельности, а также руководителя и подчиненных на основе тайм-менеджмента.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Теория управления и организации», «Основы менеджмента».

Изучение дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Стратегическое и проектное управление в органах публичной власти», «Антикризисное управление», «Принятие и исполнение управленческих решений», «Управление командой».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОК-7; ОПК-3 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: самоорганизовываться и самообразовываться

		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: методы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Владеть: навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Аудиторные учебные занятия, всего	20	20			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	12	12			
Лабораторные занятия	0	0			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	52	52			

В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24				
Выполнение практических заданий	24	24				
Рубежный текущий контроль	4	4				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	2	2				

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		4				
Аудиторные учебные занятия, всего	12	12				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	4				
Учебные занятия семинарского типа	8	8				
Лабораторные занятия	0	0				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	60	60				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	30	30				
Выполнение практических заданий	26	26				
Рубежный текущий контроль	4	4				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	2	2				

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4			
Аудиторные учебные занятия, всего	8	4	4			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	2	2				
Учебные занятия семинарского типа	6	2	4			
Лабораторные занятия	0	0				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	60	32	28			

В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	28	16	12			
Выполнение практических заданий	28	16	12			
Рубежный текущий контроль	4		4			
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	4		Зачет 4			
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	2	1	1			

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часов.

Объем самостоятельной работы – 52 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1 Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте	36	26	10	4	6	0	12
Раздел 2 Тайм-менеджмент в системе управления	36	60	10	4	6	0	12
Общий объем, часов	72	52	20	8	12	0	24
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часов.

Объем самостоятельной работы – 60 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1 Сущность и основные подходы в	36	30	6	2	4	0	15

тайм-менеджменте							
Раздел 2 Тайм-менеджмент в системе управления	36	30	6	2	4	0	15
Общий объем, часов	72	60	12	4	8	0	30
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часов.

Объем самостоятельной работы – 64 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3,4)							
Раздел 1 Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте	36	32	3	1	2	0	16
Раздел 2 Тайм-менеджмент в системе управления	36	32	5	1	4	0	12
Общий объем, часов	72	64	8	2	6	0	28
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 4)								
Раздел 1 Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 2 Тайм-менеджмент в системе управления	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	52	24		24		4		
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

По очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 4)								

Раздел 1 Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте	30	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 2 Тайм-менеджмент в системе управления	30	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	60	30		26		4		
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 3,4)								
Раздел 1 Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте	36	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 2 Тайм-менеджмент в системе управления	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование	2
Общий объем, часов	64	28		28		4		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте

Цель: Изучить сущность и основные подходы в тайм-менеджменте

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность и основные подходы в тайм-менеджменте. Основы тайм – менеджмента. Определение целей управления временем. Роль и место тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения. Развитие теории тайм-менеджмента и тайм-менеджмента. Совершенствование деятельности на основе самооценки. Заражение идеей тайм-менеджмента. Индивидуальное управление временем. Хронометраж (тайминг) как система учета и контроля расходов времени.

Вопросы для самоподготовки:

1. Для чего организации нужен тайм-менеджмент?
2. Каковы отличия тайм-менеджмента от других видов технологий повышения эффективности человека?
3. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
4. Что должен знать и уметь человек в тайм-менеджменте?
5. В каких сферах жизнедеятельности тайм-менеджмент наиболее востребован?
6. С какими основными проблемами сталкивается человек при осуществлении тайм-менеджмента?
7. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения.
8. Каковы особенности тайм-менеджмента?
9. Каковы перспективы развития тайм-менеджмента в России?
10. Где и каким образом можно научиться тайм-менеджменту?
11. Для чего компании нужно изучать технологию тайм-менеджмента?
12. От каких факторов зависит эффективность тайм-менеджмента?
13. С какими проблемами сталкивается человек, использующий тайм-менеджмент при развитии при формировании кадрового имиджа?
14. Основные подходы в тайм-менеджменте.
15. Какие известны технологии борьбы с поглотителями времени?
16. От каких факторов зависит состояние здоровья человека в системе тайм-менеджмента?
17. Каким образом влияет тайм-менеджмент на качество жизни и труда?
18. Каковы основные элементы тайм-менеджмента известны?
20. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
21. Каковы особенности тайм-менеджмента в малом бизнесе?
22. Для чего руководство совершенствует тайм-менеджмент баланса времени?
24. Какова роль тайм-менеджмента в развитии человека?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Для чего организации нужен тайм-менеджмент руководителю организации и персоналу?
2. Каковы отличия тайм-менеджмента от других видов технологий повышения эффективности деятельности?
3. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
4. Что должен знать и уметь человек в тайм-менеджменте?
5. В каких сферах деятельности человека и организации тайм-менеджмент наиболее востребован?
6. С какими основными проблемами сталкивается руководитель при осуществлении тайм-менеджмента?

7. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения.
8. Каковы особенности современного тайм-менеджмента?
9. Каковы перспективы развития и внедрения системы тайм-менеджмента в России?
10. Где и каким образом можно научиться тайм-менеджменту?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

1. Назовите типы управления временем:

- (!) Персональный, ролевой, социальный
 - (?) Личностный, корпоративный, государственный
 - (?) Корпоративный, государственный, мировой
 - (?) Персональный, ролевой, мировой
2. Объект ролевого тайм-менеджмента
- (?) Сам человек
 - (?) Компания
 - (!) Специалист
 - (?) Управляющий

Раздел 2. Тайм-менеджмент в системе управления

Цель: Выявить характер и порядок использования технологии управления задачами в пространстве и во времени в практической деятельности.

Перечень изучаемых элементов содержания

Технологии определения и реализации приоритетов, борьбы с поглотителями времени. Критерии тайм-менеджмента. Приоритетность задач. Дорога, как поглотитель времени. ТМ-профиль. «Десять заповедей тайм-менеджмента». Современные подходы к тайм-менеджменту. Упорядочивание планов дня с помощью метода «Альп». Установление приоритетов с помощью анализа ABC. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Анкетирование и оценка достоверности данных. Тайм-менеджмент в системе управления». Организация труда руководителя. Пирамида Франклина и Матрица управления временем С. Кови. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. «Time Power» Брайана Трейси. Многоуровневый тайм-менеджмент. Основы многоуровневого тайм-менеджмента. Структурированное управление временем по уровням. Особенности многоуровневого тайм-менеджмента в различных сферах деятельности. Тайм-менеджмент для начальника и подчиненного.

Вопросы для самоподготовки:

1. Критерии тайм-менеджмента.
2. Приоритетность задач.
3. Дорога, как поглотитель времени.
4. ТМ-профиль.
5. «Десять заповедей тайм-менеджмента».
6. Упорядочивание планов дня с помощью метода «Альп».
7. Установление приоритетов с помощью анализа ABC.
8. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра.
9. Анкетирование и оценка достоверности данных.
10. Организация труда руководителя.
11. Пирамида Франклина и Матрица управления временем С. Кови.
12. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра.
13. «Time Power» Брайана Трейси.
14. Основы многоуровневого тайм-менеджмента.

15. Структурированное управление временем по уровням
16. Особенности многоуровневого тайм-менеджмента в различных сферах деятельности.
17. Тайм-менеджмент для начальника и подчиненного.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2

1. Овладение техниками тайм-менеджмента.
2. Сущность управления задачами в пространстве и во времени.
3. Интернет-ресурсы как инструмент тайм-менеджмента.
4. Новые технологии в формировании культуры тайм-менеджмента.
5. Роль интернет-технологий в формировании эффективного тайм-менеджмента.
6. Этические аспекты формирования имиджа человека на основе умелого использования тайм-менеджмента.
7. Дифференциация мотивационных предпочтений в борьбе с поглотителями времени.
8. Позиционирование работников с эффективным тайм-менеджментом.
9. Сущность использования самоменеджмента в планировании карьеры работников в организации
10. Методы оценки эффективности борьбы с поглотителями времени.
11. Тенденции и перспективы использования тайм-менеджмента в системе управления
12. Особенности тайм-менеджмента в системе управления организаций малого бизнеса.
13. Особенности тайм-менеджмента в системе управления организаций крупных организаций.
14. Современные методы использования самоменеджмента при планировании карьеры.
15. Концепции в плане индивидуального развития.
16. Резюме как инструмент самоменеджмента в планировании карьеры работников в организации
17. Самореклама и самопрезентация.
18. Самобрендинг.
19. Методика использования резюме в виде инфографики.
20. Методика формирования самоменеджмента с использованием искусственного интеллекта.
21. Сущность и значение искусственного интеллекта в развитии человека.
22. Направления исследований искусственного интеллекта в системе развития человеческого потенциала.
23. Роль многоуровневого тайм-менеджмента в системе управления задачами в пространстве и во времени.
24. Проведение исследований по выявлению эффективности многоуровневого тайм-менеджмента.
25. Оценка эффективности многоуровневого тайм-менеджмента в системе управления задачами в пространстве и во времени.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

1. По каким пунктам составляют результаты анкетирования для ТМ профиля?
(!) Анализ обобщенного профиля.

(?) Анализ конкретного профиля
 (!) Анализ по критериям с наиболее низкими показателями
 (?) Анализ по критериям с наиболее высокими показателями
 (!) Общая картина, с обозначенными проблемными зонами, а также рекомендациями.

(?) Конкретная картина, без обозначенных зон развития

2. Что такое технология «кайдзен» в рамках ТМ?

(!) небольшие, но непрерывные ежедневные улучшения

(?) большие и прерывистые улучшения

(?) небольшие, но прерывистые улучшения

(?) большие, но не прерывистые улучшения

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний.
		Уметь: самоорганизовываться и самообразовываться	Этап формирования умений.
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Знать: методы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Этап формирования знаний.

	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
		Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-7, ОПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей

		и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	<p>деятельностью, не затрудняется с ответом при видеоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОК-7, ОПК-3	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)</p> <p>Максимальная оценка - 5 баллов</p>
ОК-7, ОПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Для чего организации нужен тайм-менеджмент?

2. Каковы отличия тайм-менеджмента от других видов технологий повышения эффективности человека?
3. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
4. Что должен знать и уметь человек в тайм-менеджменте?
5. В каких сферах жизнедеятельности тайм-менеджмент наиболее востребован?
6. С какими основными проблемами сталкивается человек при осуществлении Тайм-менеджмента?
7. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения.
8. Каковы особенности тайм-менеджмента?
9. Каковы перспективы развития тайм-менеджмента в России?
10. Где и каким образом можно научиться тайм-менеджменту?
11. Для чего компании нужно изучать технологию тайм-менеджмента?
12. От каких факторов зависит эффективность тайм-менеджмент?
13. С какими проблемами сталкивается человек, использующий тайм-менеджмент при развитии при формировании кадрового имиджа?
14. Основные подходы в тайм-менеджменте.
15. Какие известны технологии борьбы с поглотителями времени?
16. От каких факторов зависит состояние здоровья сотрудников компании в системе тайм-менеджмента?
17. Каким образом влияет тайм-менеджмент на качество жизни и труда человека?
18. Каковы основные элементы тайм-менеджмента известны?
19. Каковы основные факторы влияют на качество жизни и труда?
20. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
21. Каковы особенности тайм-менеджмента в малом бизнесе?
22. Для чего руководство вузов совершенствует тайм-менеджмент персонала?
23. Какова роль совершенствования деятельности на основе тайм-менеджмента?
24. Какова роль самооценки в развитии человека?
25. Каковы особенности развития человека с опорой на самооценку и тайм-менеджмент?
26. Овладение техниками тайм-менеджмента.
27. Сущность управления задачами в пространстве и во времени.
28. Интернет-ресурсы как инструмент тайм-менеджмента.
29. Новые технологии в формировании культуры тайм-менеджмента.
30. Роль интернет-технологий в формировании эффективного тайм-менеджмента.
31. Этические аспекты формирования имиджа человека на основе умелого использования тайм-менеджмента.
32. Дифференциация мотивационных предпочтений в борьбе с поглотителями времени.
33. Позиционирование работников с эффективным тайм-менеджментом.
34. Сущность использования тайм-менеджмента в планировании карьеры работников в организации
35. Методы оценки эффективности борьбы с поглотителями времени.
36. Тенденции и перспективы использования тайм-менеджмента в системе управления
37. Особенности тайм-менеджмента в системе управления организаций малого бизнеса.
38. Особенности тайм-менеджмента в системе управления организаций крупных организаций.
39. Современные методы использования тайм-менеджмента при планировании карьеры.
40. Концепции в плане индивидуального развития.
41. Резюме как инструмент тайм-менеджмента в планировании карьеры работников в организации

42. Самореклама и самопрезентация.
43. Самобрендинг.
44. Методика использования резюме в виде инфографики.
45. Методика формирования тайм-менеджмента с использованием искусственного интеллекта.
46. Сущность и значение искусственного интеллекта в развитии человека.
47. Направления исследований искусственного интеллекта в системе развития человеческого потенциала.
48. Роль многоуровневого тайм-менеджмента в системе управления задачами в пространстве и во времени.
49. Проведение исследований по выявлению эффективности многоуровневого тайм-менеджмента.
50. Оценка эффективности многоуровневого тайм-менеджмента в системе управления задачами в пространстве и во времени.

Аналитическое задание

Видео- Кейс 1

Поглотители времени.

Задание: Проанализировать поглотители времени и составить комплекс мероприятий по преодолению проблем, связанных с поглотителями времени

Видео- Кейс 2

Подходы в тайм-менеджменте.

Задание: Проанализировать подходы в тайм-менеджменте и составить комплекс мероприятий по наиболее эффективному использованию подходящих конкретно для себя подходов.

Видео- Кейс 3

Методы управления рабочим временем.

Задание: Проанализировать методы в тайм-менеджменте и составить комплекс мероприятий по наиболее эффективному использованию подходящих конкретно для себя методов.

Ответить на вопросы:

Как управлять рабочим временем?

Что такое дефицит рабочего времени?

Как планировать рабочее время специалиста?

Что такое методы упорядочивания планов рабочего времени?

Видео- Кейс 4

Оптимизация тайм-менеджмента совещания.

Задание: Проанализировать методы в тайм-менеджменте при организации и проведении совещания и составить комплекс мероприятий по наиболее эффективному преодолению проблем.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным

образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено/не зачтено.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368> (дата обращения: 30.07.2020).
2. Семенова, В.В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент : учебное пособие / Семенова В.В., Лясникова Ю.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-4365-4862-3. — URL: <https://book.ru/book/936123> (дата обращения: 12.08.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> (дата обращения: 12.08.2020).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962> (дата обращения: 30.07.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская	Университетская информационная	https://uisrussia.msu.ru/

информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека	Электронная библиотека открытого	http://pravo.eup.ru/

юридической литературы	доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	100% доступ
------------------------	--	-------------

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ
Консультант плюс	http://www.consultant.ru/

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение
Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№.№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.

9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/</p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Тайм-менеджмент**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Тайм-менеджмент**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «**Тайм-менеджмент**» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**Тайм-менеджмент**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Тайм-менеджмент**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 –(уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014г. № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «27» августа 2020 года	01.09.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
(СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ)**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль)
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления (Социология управления)**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана д-ром социол. наук, профессором, профессором факультета управления Уржа Ольгой Александровной.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы
канд. социол. наук, доцент, доцент
факультета управления

Т.М. Рябова

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор

Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Комитет по федеративному устройству
и вопросам местного самоуправления
Гос. Думы ФС РФ

И.В. Бабичев

Руководитель Аппарата Комитета Гос.
Думы ФС РФ, д-р юрид. наук

Директора Общенациональной
Ассоциации Территориальных
общественных организаций (ТОС)

З.Г. Юдин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового
университета при правительстве РФ

И.Ю. Беляева

Д-р. социол. наук, профессор факультета
управления РГСУ

Е.В. Фролова

Согласовано
Научная библиотека, директор

И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	10
3.4. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	12
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	22
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	22
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	22
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	23
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	27
6.1. Основная литература.....	27
6.2. Дополнительная литература	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
9.1. Информационные технологии	29
9.2. Программное обеспечение.....	29
9.3. Информационные справочные системы	30
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	30
11. Образовательные технологии	30
Лист регистрации изменений	32

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об отношениях, связях и взаимодействиях, которые возникают в системе управления; о субъектах управленческих отношений, их типологии и специфике; об объектах управления различных предметных сфер и уровнях жизнедеятельности; формах, методах и средствах управленческих взаимодействий субъектов; об отношениях руководства-подчинения, стиле руководства; проблемах дисциплины, ответственности, исполнительности как проявление социально-психологических отношений в процессе управления, с последующим применением этих знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие задачи (в сфере организационно-управленческой, коммуникативной, исполнительно-распорядительной деятельности):

1. Овладеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
2. Развивать способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.
3. Овладеть способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Социально-психологические основы управления (Социология управления)» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Изучение дисциплины (модуля) «Социально-психологические основы управления (Социология управления)» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Социология», «Управление персоналом», «Теория управления и организации», «Становление и развитие государственного и муниципального управления в России», «Деловые коммуникации».

Изучение дисциплины (модуля) «Социально-психологические основы управления (Социология управления)» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Управление командой», «Государственная и муниципальная служба», «Рынок труда и управление трудовыми отношениями», «Этика государственной и муниципальной службы», «Социальные и коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-6; ПК-9; ПК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04. - «Государственное и муниципальное управление».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способностью работать в	Знать:

	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - технологии работы в коллективе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические требования к служебному поведению <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействиям в ходе служебной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные учебные занятия, всего	36	36
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:		

Учебные занятия лекционного типа	8	8
Учебные занятия семинарского типа	12	12
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	16	16
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	36	36
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	16	16
Выполнение практических заданий	16	16
Рубежный текущий контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные учебные занятия, всего	24	24
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Учебные занятия семинарского типа	8	8
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	12	12
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	48	48
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	20	20
Выполнение практических заданий	24	24
Рубежный текущий контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1 курс, летняя сессия	2 курс, осенняя сессия		
Аудиторные учебные занятия, всего	16	8	8		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	2	2	0		
Учебные занятия семинарского типа	6	2	4		
Лабораторные занятия	0	0	0		
ИКР	8	4	4		
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	52	28	24		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	14	12		
Выполнение практических заданий	22	12	10		
Рубежный текущий контроль	4	2	2		
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Зачет 4	0	Зачет 4		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	1	1		

Заочная форма обучения с применением ДОТ:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Учебные занятия семинарского типа	4	4
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	8	8
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	56	56
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26
Выполнение практических заданий	26	26
Рубежный текущий контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Зачет	Зачет

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2
--	---	---

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
4 семестр							
Раздел 1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	36	20	16	4	4	0	8
Тема 1.1. Объект, предмет и категориально-понятийный аппарат социологии управления.	12	9	3	1	0	0	2
Тема 1.2. Особенности методологических подходов в теории управленческих отношений. Системный подход к управлению обществом.	12	4	8	2	2	0	4
Тема 1.3. Генезис теории управленческих отношений в обществе.	12	7	5	1	2	0	2
Раздел 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	36	16	20	4	8	0	8
Тема 2.1. Государство и общество как элементы управленческих отношений.	9	4	5	1	2	0	2
Тема 2.2. Управление в организации. Особенности корпоративных управленческих отношений. Виды власти	9	4	5	1	2	0	2

в организации.							
Тема 2.3. Самоуправление. Самоорганизация социальных систем. Местное самоуправление. Самоменеджмент (личная тектология).	9	4	5	1	2	0	2
Тема 2.4. Отношения руководства-подчинения: типы власти, стиль руководства, лидерство.	9	4	5	1	2	0	2
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0	0	0	0	0	0
Общий объем, часов	72	36	36	8	12	0	16
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
4 семестр							
Раздел 1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	36	24	12	2	4	0	6
Тема 1.1. Объект, предмет и категориально- понятийный аппарат социологии управления.	12	8	4	1	1	0	2
Тема 1.2. Особенности методологических подходов в теории управленческих отношений. Системный подход к управлению обществом.	12	7	5	1	2	0	2
Тема 1.3. Генезис теории управленческих отношений в обществе.	12	9	3	0	1	0	2

Раздел 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	36	24	12	2	4	0	6
Тема 2.1. Государство и общество как элементы управленческих отношений.	9	6	3	1	1	0	1
Тема 2.2. Управление в организации. Особенности корпоративных управленческих отношений. Виды власти в организации.	9	7	2	0	1	0	1
Тема 2.3. Самоуправление. Самоорганизация социальных систем. Местное самоуправление. Самоменеджмент (личная тектология).	9	6	3	0	1	0	2
Тема 2.4. Отношения руководства-подчинения: типы власти, стиль руководства, лидерство.	9	5	4	1	1	0	2
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0	0	0	0	0	0
Общий объем, часов	72	48	24	4	8	0	12
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Курс 1 (летняя сессия)							
Раздел 1. Социология управления как наука и	36	28	8	2	2	0	4

учебная дисциплина.							
Тема 1.1. Объект, предмет и категориально-понятийный аппарат социологии управления.	12	11	1	1	0	0	0
Тема 1.2. Особенности методологических подходов в теории управленческих отношений. Системный подход к управлению обществом.	12	8	4	1	1	0	2
Тема 1.3. Генезис теории управленческих отношений в обществе.	12	9	3	0	1	0	2
Курс 2 (осенняя сессия)							
Раздел 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	36	28	8	0	4	0	4
Тема 2.1. Государство и общество как элементы управленческих отношений.	8	6	2	0	1	0	1
Тема 2.2. Управление в организации. Особенности корпоративных управленческих отношений. Виды власти в организации.	8	6	2	0	1	0	1
Тема 2.3. Самоуправление. Самоорганизация социальных систем. Местное самоуправление. Самоменеджмент (личная тектология).	8	6	2	0	1	0	1
Тема 2.4. Отношения руководства-подчинения: типы власти, стиль руководства, лидерство.	8	6	2	0	1	0	1
Контроль промежуточной аттестации (час)	4	4					
Общий объем, часов	72	56	16	2	6	0	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

3.4. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
4 семестр							
Раздел 1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	36	28	8	4	0	0	4
Тема 1.1. Объект, предмет и категориально-понятийный аппарат социологии управления.	12	11	1	1	0	0	0
Тема 1.2. Особенности методологических подходов в теории управленческих отношений. Системный подход к управлению обществом.	12	8	4	2	0	0	2
Тема 1.3. Генезис теории управленческих отношений в обществе.	12	9	3	1	0	0	2
Раздел 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	36	28	8	0	4	0	4
Тема 2.1. Государство и общество как элементы управленческих отношений.	9	7	2	0	1	0	1
Тема 2.2. Управление в организации. Особенности корпоративных управленческих отношений. Виды власти в организации.	9	7	2	0	1	0	1
Тема 2.3. Самоуправление. Самоорганизация социальных систем.	9	7	2	0	1	0	1

Местное самоуправление. Самоменеджмент (личная тектология).							
Тема 2.4. Отношения руководства-подчинения: типы власти, стиль руководства, лидерство.	9	7	2	0	1	0	1
Контроль промежуточной аттестации (час)	Зачет						
Общий объем, часов	72	56	16	4	4	0	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

по очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						Контроль (промежут. аттестация), час
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
4 семестр								
Раздел 1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат-презентация	2	Защита реферата-презентации	0
Раздел 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Контрольная работа: «Анализ текста предвыборной программы на основе метода системного анализа текста»	2	Защита контрольной работы	0
Общий объем, часов	36	16		16		4		0
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

по очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
4 семестр								
Раздел 1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат-презентация	2	Защита реферата-презентации	0
Раздел 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Контрольная работа: «Анализ текста предвыборной программы на основе метода системного анализа текста»	2	Защита контрольной работы	0
Общий объем, часов	48	20		24		4		0
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

по заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Курс 1 (летний семестр)								

Раздел 1.1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат- презентация	2	Защита реферата- презентации	0
Курс 2 (осенний семестр)								
Раздел 2.1. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Контрольная работа: «Анализ текста предвыборной программы на основе метода системного анализа текста»	2	Защита контрольной работы	4
Общий объем, часов	56	26		22		4		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет 4 часа							

по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч.						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
4 семестр								
Раздел 1.1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат- презентация	2	Защита реферата- презентации	0
Раздел 2.1. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Контрольная работа: «Анализ текста предвыборной программы на основе метода системного анализа текста»	2	Защита контрольной работы	0
Общий объем, часов	56	26		26		4		0
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).

РАЗДЕЛ 1. Социология управления как наука и учебная дисциплина.

Тема 1.1. Объект, предмет и категориально-понятийный аппарат социологии управления.

Цель: получение теоретических знаний о социологии управления как о науке об отношениях в процессе управления между управляющей и управляемой системами, от модели которых во многом зависит результат управленческой деятельности, для формирования и развития умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций (ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Объект и предмет социологии управления. Задачи социологии управления. Структура курса социологии управления. Функции социологии управления. Законы и закономерности социологии управления. Категории, описывающие управленческое воздействие субъекта управления: "управлять", "руководить", "властвовать", "командовать" и т.п. Категории, описывающие отношения подчинения: "ответственность", "исполнительность", "инициатива", "дисциплина" и т.д. Классификация категорий социологии управления по уровню управленческих отношений и по сфере деятельности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сопоставляя социологию управления с другими науками об управлении, обоснуйте самостоятельность ее предметного поля.
2. Какова структура социологии управления как научной дисциплины?
3. В чем состоят задачи и функции социологии управления?
4. Законы и закономерности социологии управления.
5. Покажите особенности социологических категорий на примере понятийного аппарата социологии управления.

Тема 1.2. Особенности методологических подходов в теории управленческих отношений. Системный подход к управлению обществом.

Цель: создать у студентов четкое понимание методологии как принципа познания: три уровня методологии – философский, общенаучный и конкретно-научный; показать системность всех социальных объектов на основе методологии «Восемь колёс» В.Б. Тихомирова», что позволит находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принимаемых решений.

(ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Методология и методы в теории управленческих отношений; особенности методологических подходов в теории управленческих отношений; методология комплексного подхода и системно-функционального анализа в управлении; общество как целостная социальная система; универсальная методика системного анализа «Восемь колёс» В.Б. Тихомирова.

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем суть философского уровня методологии.

2. Общенаучная методология и её суть для социологии управления.
3. Конкретно-научная методология.
4. Методика системного анализа «Восемь колес» В.Б. Тихомирова.

Тема 1.3. Генезис теории управленческих отношений в обществе.

Цель: рассмотреть процесс развития социологии управления в отечественной и зарубежной науке, типы и формы управления как исторически сложившиеся проявления власти: демократия, плутократия, охлократия, технократия, партократия, юрократия для развития способностей находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения. На основе понимания диалектической связи научных школ управления, их развития, создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

(ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

История формирования управленческих отношений как основа развития теории управления. Проблемы управления в системе взглядов Конфуция, Аристотеля, Н.Макиавелли, Г.Гегеля, К.Маркса, В.И.Ленина и др. Работа Н.Макиавелли "Государь". Типы и формы управления как исторически сложившиеся проявления власти: демократия, плутократия, охлократия, технократия, партократия, юрократия. Достижения и значение "классиков". Структура "классической" школы. Ф.Тейлор и "тейлоризм". А.Файоль и принципы организации административной деятельности. Суть "административной теории" Файоля. Основные принципы управления Л.Гьюлика и Л.Урвика. "Синтетический подход" Урвика и Гьюлика. М.Вебер об идеальном бюрократическом управлении. Основные характеристики "идеальной бюрократии". Доктрина "человеческих отношений": ее возникновение и основные концепции.

Вопросы для самоподготовки:

1. Проблемы управления в системе взглядов Конфуция, Аристотеля, Н.Макиавелли, Г.Гегеля, К.Маркса, В.И.Ленина.
2. Типы и формы управления как исторически сложившиеся проявления власти: демократия, плутократия, охлократия, технократия, партократия, юрократия.
3. Платон и Аристотель о типах управления и их деградации: монархия и тоталитаризм; аристократия и авторитаризм, олигархия; демократия и охлократия, анархия - исторические примеры их проявления.
4. Причины возникновения «классической школы управления» и её основные представители.
5. Суть управленческих отношений в «научной школе человеческих отношений».
6. «Эмпирическая школа» и её вклад в развитие управленческих отношений.
7. Причины и следствия развития «новой школы», её авторы.
8. «Государственное и муниципальное управление человеческих ресурсов» - прогрессивная современная школа управления.

РАЗДЕЛ 2. Субъекты управленческих взаимодействий и типы отношений между ними.

Тема 2.1. Государство и общество как элементы управленческих отношений.

Цель: изучить сущность государственного управления, его основные механизмы и методы регулирования и управления обществом, сопоставить различные режимы государственного управления для формирования и развития способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

(ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Государство как субъект управления общественными процессами. Понятие государства. Его место и роль в развитии общества. Общественные функции государства. Сущность государственного управления: основные характеристики. Методы государственного управления. Общество как самоорганизующаяся и управляемая система. Общество, группа и личность как объекты регулирования. Основные компоненты, механизмы регулирования и управления общества. Социальный механизм формирования и реализации государственного управления. Общество и тоталитарный режим управления. Авторитарная власть и общество. Демократическое общество и его принципы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Государство как субъект управления общественными процессами.
2. Сущность государственного управления: основные характеристики и методы.
3. Общество, группа и личность как объекты регулирования.
4. Общество как самоорганизующаяся и управляемая система.

Тема 2.2. Управление в организации. Особенности корпоративных управленческих отношений. Виды власти в организации.

Цель: изучить принципы построения эффективной организации, структуру управления в ней, виды власти и соотношение каналов проявления власти в зависимости от степени развития организации для формирования и развития способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

(ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы построения эффективной организации. Структура управления организацией в соответствии с логическими законами Муни и Рейли. Принцип координации. Лидерство и скалярный принцип. Методология "классической" школы. Виды власти в организации. Шкала Танненбаума и Шмидта. Теория незрелости К. Арджириса. Степень зрелости рабочей группы и применение каналов власти.

Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы построения эффективной организации.
2. Виды власти в организации. Шкала Танненбаума и Шмидта.
3. Теория незрелости К. Арджириса. Степень зрелости рабочей группы и применение каналов власти.

Тема 2.3. Самоуправление. Самоорганизация социальных систем. Местное самоуправление. Самоменеджмент (личная тектология).

Цель: изучить теоретическую сущность самоуправления как формы субъектно-объектного воздействия и на этой основе понять сущность местного самоуправления и самоменеджмента для развития способности находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения.

(ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Самоуправление: сущность, проблемы становления и развития. Отечественный опыт и традиции самоуправления. Сущность и основные понятия местного самоуправления. Состояние и перспективы развития местного самоуправления в современной России. Особенности институционализации местного самоуправления. Региональная практика становления местного самоуправления. Факторы оптимизации местного самоуправления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Самоуправление: сущность, проблемы становления и развития.
2. Сущность и основные понятия местного самоуправления.
3. Региональная практика становления местного самоуправления.
4. Факторы оптимизации местного самоуправления.

Тема 2.4. Отношения руководства-подчинения: типы власти, стиль руководства, лидерство.

Цель: изучить сущность отношений руководства и подчинения в различных моделях управленческих отношений, возможные варианты стиля управления и его соответствия объекту управления для формирования и развития организационно-управленческих решений. Рассмотреть сущность руководства и лидерства, диапазон руководства, шкалу лидерского поведения и самооценки лидерских качеств, имидж менеджера и его формирование для развития организационно-управленческих способностей при принятии решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

(ОК-6, ПК-9, ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Отношения руководства-подчинения. Диапазон руководства. Совершенная структура: взаимодействие рабочих групп. Власть и партнерство. Место и роль кадров в социальных системах управления. Основные принципы работы с кадрами управления. Управленческие кадры и их структура. Принципы кадровой политики. Стиль: понятие и сущность. Стиль как форма отношений между руководителем и подчиненным. Директивный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Выбор стиля. Лидерство, его сущность. Шкала лидерского поведения. Шкала самооценки лидерских качеств. Лидерский потенциал и семь разновидностей власти. Диапазон стилей лидерства. Тесты: "Стиль руководства", "Командовать или подчиняться" и др. Правила Д.Карнеги. Авторитет - основа лидерства. Функции лидерства. Лидерский стиль. Управленец как тип личности. Типы менеджеров: патерналист, маклер, организатор, управляющий, дипломат, лидер, воспитатель, инноватор, человеческое существо. Имидж менеджера. Природа имиджа. Суггестия имиджа.

Вопросы для самоподготовки:

1. Отношения руководства-подчинения. Диапазон руководства.
2. Управленческие кадры и принципы кадровой политики.
3. Стиль: понятие и сущность. Стиль как форма отношений между руководителем и подчиненным.

4. Лидерство, его сущность, функции, стиль. Шкала лидерского поведения и самооценки лидерских качеств. Диапазон стилей лидерства.
5. Управленец как тип личности. Типы менеджеров: патерналист, маклер, организатор, управляющий, дипломат, лидер, воспитатель, инноватор, человеческое существо.
6. Имидж менеджера. Природа имиджа. Суггестия имиджа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.

Форма практического задания: реферат-презентация о вкладе ученых в развитие теории социального управления.

Необходимо собрать максимальную информацию об одном из предложенных в списке ученых и их вкладе в развитие теории социального управления. Материалы представить в виде презентации (не менее 30 слайдов) и самого реферата.

Примерный перечень тем рефератов-презентаций к разделу 1:

Список учёных для написания рефератов-презентаций

1. Акофф Рассел
2. Арджириса Крис
3. Аристотель
4. Афанасьева Виктор Григорьевич
5. Бернталанфи Людвиг фон
6. Бёрнхем Джеймс
7. БирЭнтони Стаффорд
8. Богданов Александр Александрович
9. Бэрнхем Джеймс
10. Вебер Макс
11. ВебленаТорстейна
12. Вернадский Владимир Иванович
13. Витте Сергей Юльевич
14. Гастев Алексей Капитонович
15. Гэлбрейт Джон Кеннет
16. Гоббс Томас
17. Гьюлик Лютер
18. Друкер Питер Фердинанд
19. Дудченко Вячеслав Сергеевич
20. Ерманский Осип Аркадьевич
21. Калман Рудольф
22. Кант Иммануил
23. Карнеги Дейл
24. Кедров Бонифатий Михайлович
25. Керженцев Платон Михайлович
26. Конт Огюст
27. Конфуций
28. ЛайкертРенсис
29. Макгрегор Дуглас
30. Макиавелли Никколо
31. Маслоу Абрахам Харольд
32. Мейо Эдвард

33. Миллюков Павел Николаевич
34. Михельс Роберт
35. Монтескье Шарль-Луи де Секонда
36. Моска Гаэтано
37. Моутон Джейн
38. Муни Джеймс
39. Ницше Фридрих
40. Ордин-Нащекин Афанасий Лаврентьевич
41. Парето Вильфредо
42. Парсонс Толкотт
43. Платон
44. Полибий
45. Рейли Аллен
46. Ростоу Уолт Уитмен
47. Саймон Герберт
48. Слепенков Иван Маркелович
49. Сократ
50. Спенсер Герберт
51. Сперанский Михаил Михайлович
52. Спиноза Бенедикт
53. Столыпин Петр Аркадьевич
54. Танненбаум Роберт и Шмидт Уоррен
55. Тейлор Фредерик Уинслоу
56. Томпсон Джейн Л.
57. Тоффлер Элвин
58. Урвик Линдал
59. Файоль Анри
60. Форд Генри
61. Форрестер Джей
62. Херцберг Фредерик
63. Хоманса Джордж
64. Черч Г.
65. Шмидт Уоррен и Танненбаум Роберт
66. Щедровицкий Георгий Петрович
67. Щуваловы. Петр Иванович и Иван Иванович
68. Эмерсон Гарингтон
69. Этциони Амитай
70. Якокка Ли

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1:

Представление и защита реферата-презентации. Количество слайдов в презентации не менее 30. К презентации прилагается текстовый реферат с указанием источников получения информации для выполнения задания.

Оформление реферата осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.

Форма практического задания: контрольная работа на основе метода системного анализа «8 колес» Тихомирова.

Выполнение задания предполагает анализ текста (предвыборной программы кандидатов в депутаты, партий; отчеты и т.п.) на основе метода системного анализа «8 колёс» Тихомирова.

С этой целью готовится лист ватмана А-1, наносится матрица «восьми колёс». Выбранный текст анализируется по методу контент-анализа текста.

1. Этап качественного анализа - каждое предложение соотносится, по «ключевым» словам, с соответствующим «колесом» и заносится (приклеивается) в него.
2. Этап количественного анализа – анализируется «заполненность» каждого «колеса», т.е. достаточно ли системно автор текста подошел к его изложению.
3. Этап качественного анализа (итоговый) – оценивается полнота раскрытия проблемы в каждом отдельном «колесе», т.е. качество подготовки автором текста.
4. Делается заключение, оценивающее текст в целом, на сколько системно он подготовлен и раскрывает ли полностью предложенную автором текста проблему, что пропущено.

Эта работа также может быть сделана в электронном варианте и в варианте презентации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:

Форма рубежного контроля – публичная защита контрольной работы.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - технологии работы в коллективе.	Этап формирования знаний
		Уметь: - толерантно воспринимая социальные, этнические,	Этап формирования умений

		конфессиональные и культурные различия	
		Владеть: - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: - специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования знаний
		Уметь: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: - этические требования к служебному поведению	Этап формирования знаний
		Уметь: - взаимодействиям в ходе служебной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-6 ПК-9 ПК-10	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал,

		<p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
--	--	--	--

<p>ОК-6 ПК-9 ПК-10</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
<p>ОК-6 ПК-9 ПК-10</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

ЗАЧЕТ

Теоретический блок вопросов:

1. Социально-психологические аспекты управления: сущность, значимость.
2. Роль социологии управления в социально-психологическом аспекте управления.
3. Социология управления как наука и учебная дисциплина.
4. Объект и предмет социологии управления, сопоставление их с объектами и предметами других управленческих наук.
5. Основные категории социологии управления, их интерпретация и особенности как социологических категорий.
6. Системный подход и системный анализ в управлении
7. Генезис теории управленческих отношений в обществе.
8. Развитие социологии управления в зарубежной науке.
9. Развитие социологии управления отечественными специалистами.
10. Авторитаризм как способ управления.
11. Демократический тип управления.
12. Государственное и муниципальное управление как способ управленческой деятельности.
13. Структура социологии управления.
14. Функции социологии управления.
15. Законы и закономерности социологии управления.
16. Методы социологии управления.
17. Метод системного анализа "Восьми колес".
18. Особенности корпоративных управленческих отношений.
19. Типология отношений руководства-подчинения в зависимости от уровня власти.
20. Специфика управленческих отношений в различных сферах жизнедеятельности людей.
21. Общество как самоорганизующаяся и управляемая система.
22. Логические законы управления организацией Муни и Рейли.
23. Власть. Виды власти в организации. Шкала лидерства (Танненбаума и Шмидта).
24. Синтетический подход" Урвика и Гьюлика.
25. Кадры в системе управленческих отношений.
26. Теория стилей Р.Лайкерта.
27. "Стимулирующий" и "предупредительный" стили. Модель Блейка и Моутона.
28. Модели руководства А.Этциони, Б.Касса, Р.Лайкерта.
29. Стиль руководства. Выбор стиля.
30. Сущность лидерства.
31. Соотношение каналов власти и степени зрелости объекта управления.
32. Развитие лидерского потенциала.
33. Менеджер как тип личности. Решетка менеджера.
34. Требования к менеджеру, их эволюция.
35. Имидж менеджера, его суггестия.

Аналитическое задание:

Студент должен на примере конкретной проблемной ситуации перечислить всех субъектов взаимодействия, указать графически связи взаимодействия между ними, показать в чём заключаются социальные или психологические аспекты проблема (в отсутствии или ущербности элементов системы или связей между ними).

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455225>.
2. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450056>.

6.2. Дополнительная литература

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09952-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453410>
2. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453522>
3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451686>

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «Библиороссика» Режим доступа: <http://bibliorossica.com>
5. Электронная библиотека учебников Режим доступа: <http://studentam.net>
6. Федеральная служба государственной статистики РФ Режим доступа: <http://www.gks.ru>
7. Институт социологии РАН Режим доступа: <http://www.isras.ru/>

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт Правительства РФ Режим доступа: <http://government.ru>
2. Сайт Президента РФ Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
3. Сайт Государственной Думы РФ Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
4. Сайт Совета Федерации ФС РФ Режим доступа: <http://www.council.gov.ru>

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления (Социология управления)**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ в интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. Microsoft Office (Word, Excel)
2. Microsoft office (PowerPoint).
3. Fine Rider
4. Internet Explorer

5. Microsoft Outlook
6. Microsoft Access

9.3. Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 **«Государственное и муниципальное управление»** используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в виде разбора конкретных ситуаций (деловых игр, компьютерных симуляций, ролевых игр) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

В рамках дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления (Социология управления)»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года</p>	<p>02.07.2020</p>
2.			<p>— . — . —</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ»



Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
К. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябовой Татьяной Михайловной.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент факультета управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

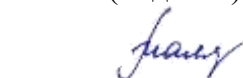
д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	7
3. Содержание дисциплины (модуля).....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).	19
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	26
5.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	29
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	32
6.1. Основная литература.	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	37
9.1. Информационные технологии.....	37
9.2. Программное обеспечение.....	37
9.3. Информационные справочные системы.....	37
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	32
11. Образовательные технологии.....	32
Лист регистрации изменений.....	33

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» заключается в овладении знаниями по вопросам организации, прохождения, реформирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, а также по проблеме организации работы государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- овладение способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- овладение способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- освоение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной, заочной формы обучения.

Изучение учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин:

Наименование дисциплины	Необходимый для изучения учебной дисциплины объем		
	знаний	умений	владение
Управление персоналом	Основы кадровой политики в организации; основы найма и	Управлять развитием персонала, занятостью и	способностью осуществлять межличностные, групповые и

	развития персонала.	принимать кадровые решений	организационные коммуникации
Теория управления и организации	историю и основные тенденции развития управленческой мысли; специфику делового общения и публичных выступлений, а также основы планирования и организации деятельности в организации, распределение полномочий и ответственности	анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления. Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль). Нормами, приемами эффективного делового общения и публичных выступлений.
Основы менеджмента	Основные теории управления и историю становления науки управления	Проектировать организационные структуры	Навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Изучение учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин:

«Принятие и исполнение управленческих решений», «Исследование систем управления», «Рынок труда и управление трудовыми отношениями», а также при прохождении практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-23 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Знать: основы организации и прохождения государственной и муниципальной службы
		Уметь: работать в коллективе, исполняя свои обязанности и во взаимодействии с другими членами коллектива;
		Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	Знать: основы деловой коммуникации и особенности проведения переговоров и коммуникации в органах государственной и муниципальной власти
		Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать коммуникации в системе органов государственной власти
		Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;	Знать: основы деловой коммуникации, этические требования к служебному поведению
		Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности

		в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
		Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
		Уметь: использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
ПК-23	владением навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: основы планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти
		Уметь: организовывать деятельность органов государственной и муниципальной власти
		Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 6 зачетных единиц.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		4	5			
Аудиторные учебные занятия, всего	60	30	30			

В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	24	12	12			
Учебные занятия семинарского типа	36	18	18			
Лабораторные занятия	0	0	0			
Иная контактная работа	48	24	24			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	108	54	54			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	48	24	24			
Выполнение практических заданий	48	24	24			
Рубежный текущий контроль	12	6	6			
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	зачет	диф. зач			
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	6	3	3			

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4	5		
Аудиторные учебные занятия, всего	36	18	18		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8		
Учебные занятия семинарского типа	20	10	10		
Лабораторные занятия	0	0	0		
Иная контактная работа	36	18	18		
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	144	72	72		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	68	34	34		
Выполнение практических заданий	64	32	32		
Рубежный текущий контроль	12	6	6		
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	Зачет	диф. Зач		
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	6	3	3		

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4	5		
Аудиторные учебные занятия, всего	24	4	8	12		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	6	2	2	2		
Учебные занятия семинарского типа	18	2	6	10		
Лабораторные занятия	0	0	0	0		
Иная контактная работа	24	4	8	12		
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	160	28	52	80		
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	75	13	24	38		
Выполнение практических заданий	73	13	24	36		
Рубежный текущий контроль	12	2	4	6		
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	0	0	Зачет (4)	диф. Зач (4)		
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	6		3	3		

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 60 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 108 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1.1 Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.2 Организационные основы государственной гражданской службы	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 1.3 Функционирование государственной службы	36	18	10	4	6	0	8
Общий объем, часов	108	54	30	12	18	0	24
Форма промежуточной аттестации	зачет						
Модуль 2 (семестр 5)							
Раздел 2.1 Кадровая политика и эффективность государственной службы	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 2.2 Специфика муниципальной службы в России	36	18	10	4	6	0	8
Раздел 2.3 Перспективы развития государственной и муниципальной	36	18	10	4	6	0	8

службы							
Общий объем, часов	108	54	30	12	18	0	24
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 36 часов.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 144 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1.1 Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы	36	26	4	2	2	0	6
Раздел 1.2 Организационные основы государственной гражданской службы	36	24	6	2	4	0	6
Раздел 1.3 Функционирование государственной службы	36	22	8	4	4	0	6
Общий объем, часов	108	72	18	8	10	0	18
Форма промежуточной аттестации	зачет						

Модуль 2 (семестр 5)							
Раздел 2.1 Кадровая политика и эффективность государственной службы	36	26	4	2	2	0	6
Раздел 2.2 Специфика муниципальной службы в России	36	24	6	2	4	0	6
Раздел 2.3 Перспективы развития государственной и муниципальной службы	36	22	8	4	4	0	6
Общий объем, часов	108	72	18	8	10	0	18
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 24 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 168 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3)							
Раздел 1.1 Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы	36	28	4	2	2	0	4

Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1.2 Организационные основы государственной гражданской службы	36	28	4	0	4	0	4
Раздел 1.3 Функционирование государственной службы	36	28	4	2	2	0	4
Общий объем, часов	72	52	8	2	6	0	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет (4)						
Модуль 2 (семестр 5)							
Раздел 2.1 Кадровая политика и эффективность государственной службы	36	29	3	1	2	0	4
Раздел 2.2 Специфика муниципальной службы в России	36	27	5	1	4	0	4
Раздел 2.3 Перспективы развития государственной и муниципальной службы	36	28	4	0	4	0	4
Общий объем, часов	108	80	12	2	10	0	12
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (4)						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.1 Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Организационные основы государственной гражданской службы	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3 Функционирование государственной службы	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	54	24		24		6		0
Форма промежуточной аттестации		зачет						
Модуль 2 (семестр 4)								
Раздел 2.1 Кадровая политика и эффективность государственной службы	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Раздел 2.2 Специфика муниципальной службы в России	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.3 Перспективы развития государственной и муниципальной службы	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	54	24		24		6		0
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет							

По очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.1 Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы	22	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Организационные основы государственной гражданской службы	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Раздел 1.3 Функционирование государственной службы	24	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	34		32		6		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (семестр 4)								
Раздел 2.1 Кадровая политика и эффективность государственной службы	22	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.2 Специфика муниципальной службы в России	24	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.3 Перспективы развития государственной и муниципальной службы	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	34		32		6		0
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет							

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час

Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.1 Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	28	13		13		2		0
Раздел 1.2 Организационные основы государственной гражданской службы	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 1.3 Функционирование государственной службы	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
Общий объем, часов	56	24		24		4		4
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (семестр 4)								
Раздел 2.1 Кадровая политика и эффективность государственной службы	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.2 Специфика муниципальной службы в России	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 2.3 Перспективы развития государственной и муниципальной	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2

службы			изучение раздела в ЭИОС				
Общий объем, часов	84	38		36		6	4
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет						

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1. Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы.

Цель: Создание теоретико-практических условий для формирования и развития способности понимать сущность и организацию системы государственной и муниципальной службы в России, сформировать представление по организации процесса взаимодействия и работы органов государственной власти и специфику их деятельности (ОК-5, ПК-23), а также на основе анализа опыта зарубежных стран сформировать способность к взаимодействиям, осуществлять коммуникацию (ПК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наемничество». Понятие «социальный институт». Характеристика публичной службы как социального института. Разновидности публичной службы. Сущностные черты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Сущность и особенности муниципальной службы. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы. Правовые основы государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной и муниципальной службы. Системный характер организации государственной службы в России. Структура, виды и уровни государственной службы. Развитие систем государственной и муниципальной службы в странах мира. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, М. Вебера и др. Основные теории бюрократии. Опыт развитых стран в становлении и реформировании системы государственной службы. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Характеристика публичной службы как социального института.
2. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
3. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.
4. Государственное управление и государственная гражданская служба.
5. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание.
6. Становление государственной и муниципальной службы как института.
7. История развития отрасли права, регулирующей государственную и муниципальную службу.
8. Основные свойства государственной службы как системы.
9. Какими принципами обеспечивается взаимосвязь государственной службы с муниципальной.
10. Теория бюрократии М. Вебера и В. Вильсона.
11. Азиатская теория бюрократии
12. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
13. Основные характеристики закрытой или открытой системы государственной службы.
14. Лучшая практика по реформированию государственной службы: зарубежный опыт.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания:

Путем проведения сравнительного анализа заполните приведенную ниже таблицу. Выберите одно из зарубежных государств и сопоставьте опыт организации и прохождения государственной и муниципальной службы в выбранной стране с Российской Федерацией.

1	2	3
Критерий	Российская Федерация	Зарубежное государство
Определение государственной службы		
Структура публичной службы (уровни, элементы)		
Взаимосвязь с муниципальной службой (если выделяется как вид публичной службы)		
Как поступить (требования) на публичную службу		
Основные правовые акты		
Должности публичной службы		
Основные характеристики публичной службы		

Вывод:

При заполнении таблицы делайте ссылки на источники. В выводе, после таблицы, следует обобщить полученные знания, расставить акценты и подчеркнуть наиболее интересные факты.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какая должность не относится к государственной должности РФ. **Одиночный выбор**

Президент РФ

Судья уставного суда Орловской области

Глава муниципального образования «Одинцовский район»

Министр образования РФ

Губернатор Краснодарского края

Раздел 1.2. Организационные основы государственной гражданской службы

Цель: формирование предпосылок для овладения способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9), способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); а также освоение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (ПК-23)

Перечень изучаемых элементов содержания

Должность как результат общественного разделения труда. Должности в системе органов публичной власти: государственные и муниципальные должности; должности государственной гражданской и муниципальной службы; вспомогательно-технические должности. Структура должностей гос. гражданской и муниципальной службы.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины на государственной и муниципальной службе. Определение понятия «государственный служащий». Права и обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению, ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Классификация государственных служащих. Государственные гарантии и юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.
2. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
3. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.
4. Социальные гарантии муниципальных служащих.
5. Понятие ответственности на государственной гражданской службе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

1. Выявите специфику должностных инструкций на государственной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации. Составьте сравнительную таблицу. В одном или двух субъектах выбрать идентичные должности государственной или муниципальной службы и проанализировать должностные инструкции по этим должностям. Ответить на вопросы: - как соотносятся обязанности, права и показатели результативности и эффективности; - разработаны ли критерии и показатели результативности и эффективности. В случае отсутствия части вопросов или частичной разработанности должностных инструкций предложите свой авторский вариант должностной инструкции для данных должностей.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

К основным обязанностям государственного служащего не относится:
исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
членство в политической партии

Раздел 1.3. Функционирование государственной службы

Цель: сформировать представление о функционировании государственной службы, о распределению и делегированию полномочий, об ответственности государственных служащих, а также овладение способностью к коммуникации в устной и письменной формах (ОК-5); осуществлять межличностные и организационные коммуникации (ПК-9); а также формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); освоение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (ПК-23).

Перечень изучаемых элементов содержания

Конкурс на государственную гражданскую службу. Испытание на государственной гражданской службе. Служебный контракт. Аттестация. Понятие квалификационного экзамена. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих. Переводы государственных служащих. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Предельный возраст и пенсионное обеспечение на государственной службе. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.

Вопросы для самоподготовки

1. Критерии, характеризующие служебный контракт.
2. Основы делопроизводства на государственной гражданской службе.
3. Этапы организации и проведения аттестации.
4. Конкурсная и аттестационная комиссии: состав и принимаемые решения
5. Условия прекращения государственной службы
6. Увольнение с государственной службы
7. Порядок последующего трудоустройства

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Выберете одну из предложенных ситуаций:

- А. В Администрацию г. Одинцово поступило письмо от гражданина Сунякина К.С., проживающего по адресу г. Одинцово, Ярославское ш. 53, кв. 145, в котором он, ссылаясь на аллергию, подтвержденную медицинской справкой из поликлинике, просит спилить 4 тополя, растущих под его окнами.
- В. В Администрацию Шиловского района Рязанской области на согласование поступил законопроект «О профилактике употребления наркотических смесей среди молодежи Рязанской области», подготовленный Правительством Рязанской области.
- С. В отдел закупок Управы Зюзино ЮЗАО г. Москвы поступило письмо от гражданки Фединой Ю.Л. о том, что она может облагородить свой двор, посадить в нем цветы, провести покрасочные работы самостоятельно с помощью своих друзей-соседей и предлагает не тратить деньги бюджета на данный вопрос, а выделить эти сэкономленные средства на новую детскую площадку.

Задание:

Подготовьте ответ в соответствии с законодательством РФ от лица служащего, который работает в органе, в адрес которого поступило обращение.

В какие сроки должен быть подготовлен ответ

Следует ли осуществлять запрос в другие органы и в какие сроки.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какой вид конкурса не предусмотрен в Федеральном законе № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»:

- конкурс на вакантную должность
- конкурс на заключение срочного служебного контракта
- конкурс для зачисления в кадровый резерв
- все перечисленные виды предусмотрены

Раздел 2.1. Кадровая политика и эффективность государственной службы

Цель: овладение способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); формирование способности к взаимодействиям в

ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-11).

Перечень изучаемых элементов содержания

Государственная кадровая политика. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Ротация государственных гражданских служащих. Понятие кадрового резерва на гражданской службе. Система управления государственной службой РФ. Задачи органов по управлению государственной гражданской службой. Управление государственной службой субъекта РФ. Государственный надзор и вневедомственный контроль на государственной службе. Понятие «конфликт интересов». Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

Вопросы для самоподготовки:

1. Суть кадровой политика на государственной службе.
2. Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
3. Основные цели и принципы работы с персоналом
4. Функции служащего, кадровой службы и непосредственного руководителя по планированию карьеры.
5. Цели и функции кадрового резерва
6. Действующая система управления государственной службой в России
7. Прокуратура как надзорный орган за государственной гражданской службой
8. Процедура урегулирования конфликта интересов
9. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы: проблема измерения.
10. Критерии и показатели оценки эффективности и результативности служащего

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Представьте, что Вы кадровый работник органа исполнительной власти Московской области. Подготовьте документы и опишите процедуру и технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Рассмотрите 2-3 ситуации, которые могут возникнуть непредвиденно во время проведения конкурсных процедур.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Вправе ли государственные гражданские служащие знакомится со своим личным делом:

- вправе;
- не вправе;
- законодательство не регламентируется.

Раздел 2.2. Специфика муниципальной службы в России

Цель: владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-11), а также освоение навыков

планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие правового статуса муниципального служащего. Права и обязанности, ограничения и запреты, а также требования к служебному поведению муниципального служащего. Гарантии, поощрения и ответственность муниципальных служащих. Поступление граждан на должности муниципальной службы. Испытание при поступлении на муниципальную службу. Конкурсные процедуры. Трудовой договор. Должностная инструкция муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего. Перемещение на муниципальной службе. Прекращение муниципальной службы. Кадровая политика в муниципальном образовании. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании. Личное дело муниципального служащего. Процедура обработки персональных данных. Формирование кадрового состава муниципальной службы. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих. Кадровый резерв на муниципальной службе.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предельный возраст на муниципальной службе
2. Права и обязанности муниципального служащего при получении неправомерного поручения
3. Дополнительные гарантии на муниципальной службе
4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ
5. Органы по вопросам муниципальной службы в субъектах Федерации.
6. Взаимодействие государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы: функции, полномочия, механизмы.
7. Управление муниципальной службой
8. Кадровые технологии, применяемые на муниципальной службе
9. Эффективность муниципальной службы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Рассмотрите процесс организации муниципальной службы на примере конкретного муниципального образования.

Указания:

1. Охарактеризуйте муниципальное образование, раскройте основные направления деятельности органа местного самоуправления, в котором осуществляется муниципальная служба.
2. Раскройте взаимосвязь муниципальной службы с гражданской службой на примере организации муниципальной службы в органе местного самоуправления с учетом законодательства субъекта РФ, в состав которого входит муниципальное образование.
3. Отрадите дополнительные вопросы, которые приняты на муниципальной службе данного органа местного самоуправления, в каких вопросах выражаются особенности, положительные моменты и недостатки организации муниципальной службы этого органа местного самоуправления.
4. Отрадите должности муниципальной службы, установленные в органе местного самоуправления. Какие полномочия выполняют служащие, замещающие их. Сопоставьте их обязанности с аналогичными должностями государственной службы, замещаемые в органе государственной власти субъекта РФ, в котором находится выбранное Вами муниципальное образование.

5. Опишите процесс поступления и прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления.

6. Какие меры принимаются по профилактике коррупции в муниципальном образовании. Сделайте вывод об их результативности.

Примечание: приветствуется приведение статистических данных, отражающих специфику организации муниципальной службы в выбранном муниципальном образовании. Анализ должен быть построен на основе действующего законодательства РФ, субъекта РФ и учитывать положения муниципальных правовых актов выбранного муниципального образования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Прекращение муниципальной службы возможно:

по инициативе самого муниципального служащего

по инициативе депутатов законодательного собрания муниципального образования

по инициативе третьих лиц

в случае перевода на другую должность

в случае ухода в отпуск по уходу за ребенком до 3 лет

Раздел 2.3. Перспективы развития государственной и муниципальной службы

Цель: формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11); освоение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (ПК-23).

Перечень изучаемых элементов содержания

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. Коррупция и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Понятие «образа» и «имиджа». Технологии формирования имиджа государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт формирования позитивного имиджа государственного служащего. Организационные основы и факторы формирования позитивного имиджа государственного служащего Российской Федерации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Нравственно-этические принципы, необходимые для служения обществу.
2. Понятие «корпоративная культура» и «организационная культура» на государственной и муниципальной службе.
3. Типы организационной культуры и их влияние на эффективность государственной и муниципальной службы.
4. Подходы, технология, этапы формирования имиджа
5. Технологии PR на государственной и муниципальной службе

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

1. В соответствии с 273-ФЗ установлена система мер по противодействию коррупции. Проанализируйте указанные положения. Оцените с помощью статистических данных, реальную выполняемость указанных мер. Проведите мини-опрос или собеседование среди своих знакомых и родственников о возможности сокращения

случаев коррупции и причинах, которые побуждают граждан совершать коррупционные действия. Обобщите полученные данные, сделайте выводы об эффективности принятых мер и предложите Ваши пути повышения профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих.

2. Выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих был принят:

- в 2002 году
- в 2008 году
- в 2010 году
- в 2012 году

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет и дифференцированный зачет**, которые проводятся в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Знать: основы организации и прохождения государственной и муниципальной службы	Этап формирования знаний.

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Уметь: работать в коллективе, исполняя свои обязанности и во взаимодействии с другими членами коллектива;	Этап формирования умений.
		Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	Знать: основы деловой коммуникации и особенности проведения переговоров и коммуникации в органах государственной и муниципальной власти	Этап формирования знаний.
		Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать коммуникации в системе органов государственной власти	Этап формирования умений.
		Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;	Знать: основы деловой коммуникации, этические требования к служебному поведению	Этап формирования знаний.
		Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап формирования умений.
		Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной	Этап формирования навыков и получения опыта.

		деятельности соответствии этическими требованиями служебному поведению	В С К	
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы		Этап формирования знаний.
		Уметь: использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы		Этап формирования умений.
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы		Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-23	владением навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,	Знать: основы планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти		Этап формирования знаний.
		Уметь: организовывать деятельность органов государственной и муниципальной власти		Этап формирования умений.
		Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.		Этап формирования навыков и получения опыта.

	коммерческих и некоммерческих организаций		
--	---	--	--

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-23	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-23	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл);
ОК-5, ПК-9,	Этап формирования	Практическое применение теоретических	4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с

ПК-10, ПК-11, ПК-23	навыков и получения опыта.	положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
---------------------------	-------------------------------	---	--

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

Темы докладов.

1. Инновации в системе публичного управления и публичной службы.
2. Гражданское общество и его взаимодействие с государственной службой.
3. Государственная служба как специфическая сфера деятельности государственных служащих в системе государственного управления.
4. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы.
5. Политический, организационный и правовой статус государственной службы Российской Федерации
6. Исторические предпосылки создания государственной службы в России.
7. Реформирование государственной и муниципальной службы: основные этапы и решаемые задачи.
8. Конституция РФ как основной закон, закрепляющий существование института государственной службы в Российской Федерации
9. Основные проблемы взаимодействия различных видов государственной службы и муниципальной.
10. Система государственной службы Великобритании: введение «системы заслуг» в середине XIX столетия. Гражданская государственная служба: особенности структуры и функционирования.
11. Система государственной службы США. Система «добычи» и «система» заслуг: борьба с тотальной коррупцией. Закон Пенделтона (1883 год). Президент Рейган и административная реформа. Служба высших руководителей – путь к повышению эффективности.
12. Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические качества.
13. Система государственной службы ФРГ: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствовании персонала государственной службы.
14. Государственная служба Сингапура. Пути реформирования и основные проблемы современности.
15. Правовой статус государственного гражданского служащего.
16. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе: поощрения, награждения и ответственность.
17. Запреты на государственной службе и правовое регулирование ограничений на гражданской службе.
18. Основные средства и формы кадровой работы на государственной гражданской службе
19. Управление карьерой на государственной гражданской службе
20. Система профессионального образования и развития гражданских служащих
21. Кадровый резерв как механизм повышения профессионализма государственной службы

22. Управление карьерой на государственной и муниципальной службе.
23. Развитие кадрового потенциала на государственной и муниципальной службе.
24. Этический кодекс государственной службы: проблемы формирования.
25. Нормативные правовые акты в сфере определения этических и культурных особенностей государственной и муниципальной службы.
26. Причины коррупции на государственной и муниципальной службе и меры по ее профилактике.
27. Имидж государственной и муниципальной службы в России.
28. PR-технологии, используемые органами государственной и муниципальной власти.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Сущностные черты государственной службы.
3. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
4. Становление государственной гражданской службы.
5. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
6. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
7. Сущность и особенности муниципальной службы.
8. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
9. Основные концепции бюрократии.
10. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
11. Должность муниципального служащего как социальное явление.
12. Структура, виды и уровни государственной службы.
13. Характеристика «открытой» и «закрытой» моделей организации государственной службы.
14. Государственный гражданский служащий: понятие и принципы работы.
15. Особенности правового статуса муниципального служащего.
16. Правовой статус гражданского служащего.
17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
18. Должность в системе органов публичной власти.
19. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.
20. Ограничения и запреты на государственной и муниципальной службе
21. Социальные гарантии государственного гражданского служащего
22. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего.
23. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
24. Ответственность и поощрения на государственной и муниципальной службе.
25. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
26. Социальная защита муниципального служащего.
27. Прохождение государственной гражданской службы.
28. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
29. Организация государственной гражданской службы.
30. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.

31. Аттестация на государственной и муниципальной службе.
32. Классные чины на государственной службе.

Аналитическое задание

33. Оплата труда государственных гражданских служащих.
34. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих
35. Оплата труда муниципальных служащих.
36. Квалификационный экзамен на государственной службе.
37. Понятие ротации на государственной службе.
38. Кадровый резерв: формирование и работа с ним на гражданской службе и муниципальной службе.
39. Испытание на государственной и муниципальной службе.
40. Конкурс как инструмент реализации равного доступа граждан к государственной и муниципальной службе.
41. Дополнительное образование и самообразование на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
42. Кадровая работа в системе государственной гражданской службе
43. Контроль и надзор в системе государственной гражданской службы.
44. Система управления государственной службой.
45. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
46. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.
47. Понятие конфликта интересов и его урегулирование на гражданской службе.
48. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.
49. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
50. Правовые основы противодействия коррупции в России.
51. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
52. Эффективность в системе муниципальной службы и методы ее измерения.
53. Кадровая политика в системе муниципальной службы: понятие, содержание, особенности.
54. Прохождение муниципальной службы.
55. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе.
56. Имидж государственной службы в России.
57. Профессиональная культура и требования к служебному поведению служащих.
58. Организация муниципальной службы.
59. Цели, принципы и функции системы муниципальной службы.
60. Технологии формирования позитивного образа государственной и муниципальной службы в России.
61. PR-технологии в работе органов государственной и муниципальной власти.
62. Факторы, влияющие на формирование общественного мнения о государственной и муниципальной службе.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и

Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217> .

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450768>

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10378-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450128>

2. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455639>

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии,	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов,	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

		средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных East View	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

9.	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого

	Издательского дома «Гребенников»		компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"

			<p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	<p>http://eduvideo.online</p> <p>100% доступ</p>
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<p>https://www.prlib.ru/</p> <p>Доступ по регистрации в читальном зале Университета.</p>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль)
"Управление государственными и муниципальными услугами и заказами"**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Очная форма обучения
Очно-заочная форма обучения
Заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
Д. соц. наук, профессором факультета управления РГСУ Фроловой Еленой Викторовной.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент факультета управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

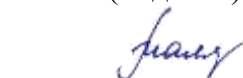
д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)	28
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).	28
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	28
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	30
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	31
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	31
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.....	33
6.1. Основная литература.	33
6.2. Дополнительная литература	Error! Bookmark not defined.
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	36
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	37
9.1. Информационные технологии.....	37
9.2. Программное обеспечение	37
9.3. Информационные справочные системы	37
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	39
11. Образовательные технологии.....	39
Лист регистрации изменений.....	41

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методах исследования в системе государственного и муниципального управления, практических навыков сбора и обработки информации, проведения исследований в ходе осуществления проектной, организационно-управленческой профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, коммуникативной, организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной деятельности):

1. владеть навыками самоорганизации и самообразования;
2. проводить исследование межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
3. оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
4. проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
5. осуществлять сбор и обработку необходимой информации в процессе оценки современных социально-экономических и политических процессов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Исследование систем управления» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Изучение учебной дисциплины «Исследование систем управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебной дисциплины «Теория управления и организации».

Изучение учебной дисциплины «Исследование систем управления» является дополнительным базисом для последующего освоения программного материала дисциплины «Система государственного и муниципального управления», «Исследование в профессиональной деятельности».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)

в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы самоорганизации и самообразования, особенности хранения и воспроизводства информации, ее эффективной обработки
		Уметь: организовать свою деятельность, хранить и воспроизводить информацию, управлять информационными потоками и эффективно их обрабатывать
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: методы межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		Уметь: проводить исследование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		Владеть: навыками анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: методы исследования и оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
		Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		Владеть навыками: оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации

		государственных (муниципальных) программ
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: методы оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов
		Уметь: проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
		Владеть навыками: оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора и обработки информации
		Уметь: осуществлять сбор и обработку необходимой информации в процессе оценки современных социально-экономических и политических процессов
		Владеть: навыками сбора, обработки информации

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 8 зачетных единиц.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		4	5			
Аудиторные учебные занятия, всего	80	40	40			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	24	16	8			
Учебные занятия семинарского типа	56	24	32			
Лабораторные занятия	0	0	0			
Иная контактная работа	64	32	32			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	144	72	72			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	64	32	32			
Выполнение практических заданий	64	32	32			

Рубежный текущий контроль	16	8	8			
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		зачет	Диф зачет			
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	8	4	4			

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		4	5	
Аудиторные учебные занятия, всего	48	24	24	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	24	12	12	
Учебные занятия семинарского типа	24	12	12	
Лабораторные занятия	0	0	0	
Иная контактная работа	48	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	192	96	96	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	88	44	44	
Выполнение практических заданий	88	44	44	
Рубежный текущий контроль	16	8	8	
Вид промежуточной аттестации		зачет	Диф зачет	
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	8	4	4	

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3	4	5	
Аудиторные учебные занятия, всего	32	8	8	16	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	6	2	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	26	6	6	14	
Лабораторные занятия	0	0	0	0	
Иная контактная работа	32	8	8	16	
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	224	56	56	112	
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	100	28	22	50	
Выполнение практических заданий	100	28	22	50	

Рубежный текущий контроль	16		8	8		
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	8		Зачет (4)	Диф зачет (4)		
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	8		4	4		

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 80 часов.

Объем самостоятельной работы – 208 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1.1 Специфика исследований социально-экономических и политических процессов	36	18	10	4	6		8
Раздел 1.2 Методы исследования в системе управления	36	18	10	4	6		8
Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.	36	18	10	4	6		8
Раздел 1.4 Инструментарий исследовательской деятельности в практике управления	36	18	10	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	144	72	40	16	24		32
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Модуль 2 (семестр 5)							
Раздел 2.1 Социологические исследования в практике управления	36	18	10	2	8		8
Раздел 2.2 Опросы в практике исследовательской деятельности	36	18	10	2	8		8

Раздел 2.3 Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах	36	18	10	2	8		8
Раздел 2.4 Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.	36	18	10	2	8		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	144	72	40	8	32		32
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 48 часов.

Объем самостоятельной работы 240 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1.1 Специфика исследований социально-экономических и политических процессов	36	24	6	2	4		6
Раздел 1.2 Методы исследования в системе управления	36	24	6	3	3		6
Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.	36	24	6	2	4		6
Раздел 1.4 Инструментарий исследовательской деятельности в практике управления	36	24	6	3	3		6
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	144	96	24	10	14		24

Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	Модуль 2 (семестр 5)						
Раздел 2.1 Социологические исследования в практике управления	36	24	6	2	4		6
Раздел 2.2 Опросы в практике исследовательской деятельности	36	24	6	3	3		6
Раздел 2.3 Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах	36	24	6	2	4		6
Раздел 2.4 Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.	36	24	6	3	3		6
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	144	96	24	10	14		24
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 32 часа.

Объем самостоятельной работы – 256 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 3)							
Раздел 1.1 Специфика исследований социально-экономических и политических процессов	36	28	4	1	3		4
Раздел 1.2 Методы исследования в системе управления	36	28	4	1	3		4
Общий объем, часов	72	56	8	2	6		8

Модуль 1 (семестр 4)							
Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.	36	28	4	1	3		4
Раздел 1.4 Инструментарий исследовательской деятельности в практике управления	36	28	4	1	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	72	56	8	2	6		8
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Модуль 2 (семестр 5)							
Раздел 2.1 Социологические исследования в практике управления	36	28	3		3		5
Раздел 2.2 Опросы в практике исследовательской деятельности	36	28	5	1	4		3
Раздел 2.3 Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах	36	28	3		3		5
Раздел 2.4 Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.	36	28	5	1	4		3
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	144	112	16	2	14		16
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 4)								
Раздел 1.1 Специфика исследований социально-экономических и политических процессов	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.2 Методы исследования в системе управления	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.4 Инструментарий исследовательской деятельности в практике управления	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	
Общий объем, часов	72	32		32		8		
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (семестр 5)								

Раздел 2.1 Социологические исследования в практике управления	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.2 Опросы в практике исследовательской деятельности	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.3 Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.4 Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	72	32		32		8		0
Форма промежуточной аттестации	Диф зачет							

По очно-заочной форме

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 (семестр 4)							

Раздел 1.1 Специфика исследований социально-экономических и политических процессов	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Методы исследования в системе управления	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.4 Инструментарий исследовательской деятельности в практике управления	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	96	44		44		8		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (семестр 5)								
Раздел 2.1 Социологические исследования в практике управления	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.2 Опросы в практике исследовательской деятельности	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Раздел 2.3 Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.4 Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	96	44		44		8		0
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет							

По заочной форме

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 3)								
Раздел 1.1 Специфика исследований социально-экономических и политических процессов	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Методы исследования в системе управления	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	56	28		28		0		0

Модуль 1 (семестр 4)								
Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.	26	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.4 Инструментарий исследовательской деятельности в практике управления	26	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	расчетное практическое задание	4	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	52	22		22		8		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							
Модуль 2 (семестр 5)								
Раздел 2.1 Социологические исследования в практике управления	27	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.2 Опросы в практике исследовательской деятельности	27	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.3 Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах	27	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.4 Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.	27	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Общий объем, часов	108	50		50		8		0
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1. Специфика исследований социально-экономических и политических процессов

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности социально-экономических и политических процессов, способностей разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (**ПК-12**), навыков самоорганизации и самообразования в практике исследовательской деятельности (**ОК-7**)

Перечень изучаемых элементов содержания

Система управления: основные понятия и содержание. Современные направления изучения социально-экономических и политических процессов. Свойства социально-экономических и политических процессов. Классификация социально-экономических и политических процессов. Анализ социально-экономических и политических процессов как фактор обеспечения эффективности управленческих решений. Оценка экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Самоорганизация и самообразование в практике исследовательской деятельности

Тема 1. Система управления: основные понятия и специфика исследовательской деятельности

Вопросы для самоподготовки:

1. Система управления: основные понятия и элементы
2. Основные функции исследовательской деятельности
3. Исследование систем управления
4. Основные подходы к исследованию системы управления

Тема 2. Социально-экономические и политические процессы как объект исследования

Вопросы для самоподготовки:

1. Разработка и реализация государственных (муниципальных) программ
2. Качество жизни как важнейший показатель эффективности деятельности органов государственного управления и местного самоуправления
3. Формирование государственной политики в основных сферах жизнедеятельности общества (экономике, культуре, социальной сфере и др.) и ее реализация
4. Взаимосвязь социальной, экономической и политической сферы жизни общества
5. Структура и динамика социально-экономических и политических процессов
6. Классификационные признаки социальных процессов
7. Анализ социально-экономических и политических процессов как фактор обеспечения эффективности управленческих решений.

Тема 3. Обеспечение эффективности исследования в системе управления

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое факт?
2. Какие особенности использования фактов при исследовании в системе управления вы знаете?
3. Какие виды фактов вы знаете?
4. Какие базовые принципы работы с фактами вы знаете?
5. Какова процедура формирования фактологической базы в исследовательской практике государственного и муниципального управления?
6. Каковы наиболее характерные ошибки работы исследователя с фактами?

7. Какие критерии оценки используемого фактологического материала вы знаете?
8. В чем заключается суть такого критерия как релевантность?
9. Что в себя включает понятие «эффективность исследования в системе управления»?
10. Какие теоретико-методологические подходы к определению эффективности различных исследований в системе управления вы знаете?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

На основе анализа статистических данных Федеральной службы государственной статистики проведите диагностику развития одной из социально-экономических сфер российского общества по следующему плану:

1. Определить показатели эффективности развития выбранной сферы (2-4 показателя)
2. Отобразить динамику развития процессов в той или иной сфере (последние 5-10 лет). Подготовить графики, диаграммы.
3. Подготовить аналитический отчет, обосновать проблемы, сделать выводы и рекомендации

Интернет-ресурс:

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1135087342078

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Процессы функционирования, это процессы которые: **Одиночный выбор** обеспечивают воспроизводство качественного состояния объекта обеспечивают переход объекта к качественно новому состоянию обеспечивают поддержание определенного уровня некоторых переменных.

Раздел 1.2 Методы исследования в системе государственного и муниципального управления

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о исследовательской деятельности, общенаучных и конкретно-предметных методах исследования, возможностях их применения на практике в целях контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25), навыков самоорганизации и самообразования в практике исследовательской деятельности (**ОК-7**)

Перечень изучаемых элементов содержания

Управленческие решения органов государственного и муниципального управления: сущность и специфика. Методология и методы исследования: классификация и особенности использования. Общенаучные методы исследования: дедукция, индукция, классификация, типология обобщение, полемика. Конкретно-предметные методы исследования: наблюдение, эксперимент, социологические исследования, методы экспертных оценок. Методы исследования и их применение на практике в целях обеспечения эффективности управленческих решений. Методы самоорганизации и самообразования

Тема 1. Общая характеристика методов исследования

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие исследование, методология, метод исследования.
2. Возникновение и развитие методов исследования
3. Разновидность и классификация исследовательских методов

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка выполнения домашнего задания..

Тема 2. Общенаучные и конкретно-предметные методы исследования

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности использования общенаучных методов исследования
2. Особенности использования конкретно-предметных методов исследования.
3. Методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

Тема 3. Системный анализ в практике исследовательской деятельности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое система, системный подход и системный анализ?
2. В чем значение системного анализа в практике управления?
3. Какие принципы системного подхода в исследовании управления вы знаете?
4. В чем заключается цель системного анализа?
5. Какие задачи системного анализа вы знаете?
6. В чем заключается специфика построения модели системного анализа в условиях определенности и в ситуациях высокой степени риска?
7. В чем заключается достоинство использования сценарного метода системного анализа в практике государственного и муниципального управления?
8. Каковы границы оптимального использования системного анализа в практике управления?
9. В чем заключается специфика управленческого консультирования?
10. Какие основные направления управленческого консультирования вы знаете?
11. Что понимается под методом управленческого консультирования?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

На основе статистических данных Росстата выберете критерии для классификации регионов России, предложить классификацию регионов по 2-3 критериям. Обосновать проблемы, тенденции региональной дифференциации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Метод классификации: **Одиночный выбор**

позволяет выявить специфику явлений, их разнообразие и свойства

позволяет найти новое, более широкое по объему понятие, отражающее свойства явлений;

позволяет проводить логические умозаключения от общего к частному

Раздел 1.3 Разработка программы социологического исследования.

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития навыков разработки инструментария для сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие программы исследования: общие вопросы и специфика. Методологический раздел программы исследования: постановка проблемы, определение объекта и предмета исследования, постановка задач и цели исследования. Проведения интерпретации и факторной операционализации. Понятие гипотезы и особенности ее формулировки. Программа исследования как инструментарий оценки эффективности исполнять управленческих решений.

Сбор и обработка информации в социологическом исследовании. Процедурный раздел программы исследования: разработка стратегического плана исследования, требования к составу исследовательской группы. Разработка графика и перечень необходимых ресурсов для проведения исследования. Подведение итогов исследования.

Тема 1. Методологический раздел программы социологического исследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Обоснование проблемной ситуации
2. Объект и предмет исследовательской деятельности
3. Цель и задачи социологического исследования
4. Интерпретация и операционализация основных понятий
5. Гипотеза в исследованиях
6. Необходимость программы при проведении исследовательской деятельности

Тема 2. Процедурный раздел программы социологического исследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Процедурный раздел программы исследования: основные компоненты
2. График проведения исследования
3. Оценка финансовых затрат на проведение исследования
4. Специфика исследовательской деятельности и требования к исследовательскому коллективу.
5. Сбор и обработка информации в социологическом исследовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Разработать методологический раздел программы исследования по выбранной проблеме.

ПЛАН

1. Обоснование актуальности выбранной темы исследования. Формулировка проблемы
Описать проблемную ситуацию:
 - Научное обоснование (статистические данные, результаты других социологических исследований) проблемной ситуации
 - Обосновать: кому конкретно (потенциальный заказчик, например, органы государственной или муниципальной власти) будет интересна полученная информация и зачем она нужна, в каких практических целях ее можно использовать.
 - Обоснование недостаточности информации - вычленение именно той части социального противоречия, которая не обеспечена необходимой информацией
 - Обоснование необходимости исследования проблемы именно социологическими методами.
 - Сформулировать проблему в виде противоречия
2. Объект и предмет
3. Цели и задачи исследования.
4. Теоретическая интерпретация

5. Операционализация основных понятий.
6. Разработка гипотез.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Дайте определение понятию «гипотеза». Одиночный выбор

выбор прямых показателей каждой из выделенных характеристик, т.е переход к операционным уточнениям: какими конкретными методами и техническими приемами можно зафиксировать выделенные свойства анализ практических проблем с позиций теоретического знания и тем самым обеспечивать научное обоснование его результатов, выводов и рекомендаций научное предположение для объяснения каких – либо фактов, явлений, процессов, которое надо подтвердить или опровергнуть

Раздел 1.4. Инструментарий исследовательской деятельности в практике государственного и муниципального управления

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования знаний о требованиях и принципах разработки анкеты, формирования навыков ее составления для сбора и обработки необходимой управленческой информации (**ПК-26**)

Перечень изучаемых элементов содержания

Анкета как основной метод сбора информации в системе управления. Общие требования при разработке анкеты. Композиция анкеты. Преамбула анкеты. Модели построения анкеты. Обеспечение качества анкетного опроса. Роль анкетного опроса в процессах сбора и обработки необходимой управленческой информации. Типы вопросов в анкете: по функциям, по отношению к респонденту, по наличию возможных ответов, по характеру возможных ответов, по оформлению, по содержанию. Контрольные вопросы. Вопросы-шкалы. Открытые и закрытые вопросы.

Тема 1. Социологическая анкета: требования и принципы разработки

Вопросы для самоподготовки:

1. Анкета как основной метод сбора информации в системе управления.
2. Общие требования при разработке анкеты.
3. Модели построения анкеты.
4. Требования при разработке анкеты
5. Обеспечение качества анкетного опроса.

Тема 2. Типы вопросов в анкете

Вопросы для самоподготовки:

1. Типы вопросов в анкете
2. Специфика построения контрольных вопросов.
3. Контактный вопрос в анкете
4. Вопросы-шкалы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.4

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Разработать анкету по программе исследования. Тема исследования должна быть связана направлением подготовки «государственное и муниципальное управление». Анкета должна быть структурирована на блоки, объединяющие вопросы по тематике.

Композиция анкеты должна включать в себя ряд разделов:

1. введение или преамбула (представляет респонденту организацию, которая проводит исследование, его цели, значимость участия, правила заполнения анкеты, сообщает о конфиденциальности получаемых сведений, анонимности);

2. информативная часть (включает в себя основные вопросы исследования);

3. классификационная часть или «паспортичка» (содержит вопросы, направленные на получение социально-демографических сведений о респонденте, таких, как пол, возраст, образование, профессия и т.д.);

4. заключительная часть включает в себя открытый вопрос с предложением высказать дополнительные сведения, предложения, идеи, которые есть у респондента по данной теме, а также содержит благодарность за заполнение анкеты.

В анкете должны быть представлены все типы вопросов, рассмотренные в данном разделе.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какую функцию выполняют вопросы-фильтры? **Одиночный выбор**
определяют интенсивность оценок и мнений
уточняют факторы формирования той или иной оценки, причины мнений и суждений, высказанных в предыдущих ответах
направлены на уточнение общей направленности мнения, фильтруя аргументное содержание оценок и высказываний респондента
выделяют из всей совокупности опрашиваемых именно ту категорию респондентов, которые являются компетентными в данном вопросе

Раздел 2.1. Социологические исследования в практике управления

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития навыков проведения прикладных социологических исследований для оценки качества управленческих решений (ПК-25), экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12), сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

Перечень изучаемых элементов содержания

Типы социологических исследований и возможности их использования в управленческой практике для оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Социологическое исследование и его роль в оценке эффективности управленческих решений. Особенности использования выборочного метода при проведении исследований. Генеральная и выборочная совокупность в исследовании. Репрезентативность выборки и ее структура. Особенности использования метода выборки в исследовании. Методы (вероятностной) случайной выборки: простой случайный отбор, систематический отбор, кластерная выборка, стратифицированная выборка. Методы неслучайной выборки: стихийная выборка, метод основного массива, метод снежного кома, квотная выборка. Сбор, обработка информации, информатизация деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Тема 1. Типы социологических исследований и возможности их использования в управленческой практике.

1. Роль социологических исследований в практике управления, оценки качества управленческих решений
2. Типы социологических исследований: теоретико-прикладное и прикладное социологическое исследование
3. Разведывательное, описательное и аналитическое исследование.
4. Точечные и повторные исследования. Монографическое исследование
5. Социологическое исследование и его возможности в процессе оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ

Тема 2. Особенности использования выборочного метода при проведении исследований.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные функции выборки в исследовании
2. Специфика применения выборочного метода в исследовании
3. Структура выборки
4. Виды выборок в социологическом исследовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Разработайте процедурный раздел программы социологического исследования. Процедурный раздел программы исследования должен содержать: принципиальный (стратегический план) исследования, обоснование типа и вида проводимого исследования, график проведения исследования, требования к научному коллективу, расчет необходимого финансирования, график проведения исследования

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

В каком разделе программы социологического исследования определяется объем необходимого финансирования? **Одиночный выбор**

Методологическом

Финансовом

Техническом

Процедурном

Эмпирическом

Раздел 2.2. Опросы в практике исследовательской деятельности

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития навыков сбора и обработки информации (**ПК-26**), навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в ходе реализации анкетного опроса, интервью, фокус-группы (**ПК-9**)

Перечень изучаемых элементов содержания

Опрос как основной метод сбора информации. Типы опросов: письменные (анкетирование) и устные (интервью), очные и заочные (почтовые, телефонные, прессовые, интернет-опросы). Опрос как инструмент диагностики организационной культуры. «Фокус-группа» как гибкий метод опроса. Роль фокус-групп в практике управления. Ограничения использования метода «фокус-групп». Организация фокус-групп. Общие принципы формирования групп. «Фокус-группа» как инструментальный

диагностики организационной культуры. Групповые и организационные коммуникации в ходе реализации опроса (анкетный опрос, интервью, фокус-группа)

Тема 1. Опрос как основной метод сбора информации

Вопросы для самоподготовки:

1. Опрос как метод сбора и обработки информации
2. Анкетирование и интервью: сравнительный анализ
3. Заочные типы опроса: почтовый, телефонный, прессовый.
4. Интренет-опрос и практики его использования в современных условиях для оценки деятельности органов власти, качества управленческих решений
5. Межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе опроса

Тема 2 «Фокус-группа» как метод группового интервью

Вопросы для самоподготовки:

1. Фокус-группа как метод качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций.
2. Организация проведение фокус-групп
3. Общие принципы формирования групп.
4. Межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе проведения фокус-группы
5. Фокус-группа и их роль в исследовании конфликтных ситуаций в организациях

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Разработайте сценарий проведения фокус-группы. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить в группе по каждому пункту структуры сценария.

Структура сценария:

- 1) Вводная беседа.
- 2) Разминка. Простые неличностные вопросы.
- 3) Глубинное интервью.
- 4) Заключение.

Дополнительно в рамках подготовки сценария подготовьте следующие информационные материалы:

информация необходимая для стимулирования респондентов в процессе проведения фокус-группы.

список проблемных областей, от общих - к частным.

список дополнительных вопросов по каждой теме, на случай, если информация не выдается спонтанно.

дополнительные вопросы в случае вероятных ответов.

переходные вопросы для перехода к новой теме, или представления стимульного материала.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

К каким методам сбора информации относится фокус-группа? **Одиночный выбор**

заочные методы
экспертные методы
количественные методы
качественные методы

Раздел 2.3. Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития навыков проведения социометрической процедуры, сбора и обработки информации в социометрическом исследовании (ПК-26), умений проводить аудит межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-9),

Перечень изучаемых элементов содержания

Теория социометрии Якоба Л. Морено. Возможности социометрического опроса и специфика проведения социометрических исследований. Социометрические процедуры. Основные принципы проведения социометрических исследований. Назначение социометрической процедуры. Параметрическая и непараметрическая процедуры. Социометрические исследования и их роль в процессах формирования команд, аудита человеческих ресурсов. Социометрические критерии и индексы. Официальные и неофициальные критерии. Анализ результатов в социометрическом исследовании. Построение социоматрицы. Формирование и анализ социограмм. Групповые и индивидуальные социограммы.

Тема 1. Социометрическое исследование как метода анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Межличностные, групповые и организационные коммуникации: сущность и специфика эффективного построения
2. Развитие социометрии как метода анализа межличностных отношений
3. Теория Я.Л. Морено

Тема 2. Специфика проведения социометрического исследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сбор и обработка информации в социометрическом исследовании
2. Социометрические критерии и показатели
3. Социограммы: основные процедуры и особенности.
4. Социограмма как инструментальный анализ процессов групповой динамики, аудита человеческих ресурсов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Проведите социометрическое исследование социальной группы, постройте социоматрицы, произведите расчет индивидуальных и коллективных социометрических индексов, на базе выявленных индексов постройте индивидуальные и коллективные социограммы, интерпретируйте полученные результаты.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Как называется графический способ изображения структуры межличностных отношений в малой группе? **Одиночный выбор**
социоматрица
психоматрица
социограмма
социальная структура

Раздел 2.4. Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности.

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития навыков проведения контент-анализа, экспертных оценок, наблюдения их использования в практике управления (ПК-26), использования полученной информации для оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие документ в современном информационном пространстве управленца. Анализ документов. Сущность и специфика практического использования метода контент-анализа в исследовательской практике современного управленца. Требования, обеспечивающие эффективность применения метода контент-анализа. Сущность и специфика метода наблюдения. Достоинства и недостатки метода наблюдений. Ошибки использования метода наблюдения. Классификация методов наблюдений. Стандартизированное и нестандартное наблюдение. Включенный и не включенный вид наблюдений. Случайное, систематическое и эпизодическое наблюдение. Контролируемое и неконтролируемое наблюдение. Лабораторное и полевое наблюдение. Единицы наблюдения и способы интерпретации наблюдения. Общие основания и особенности экспертных исследований. Этапы экспертного опроса. Обоснование и процедура выбора экспертов. Индивидуальные методы экспертной оценки. Коллективные методы экспертной оценки: дельфийский метод, метод черного ящика, методика судов, метод номинальных групп, мозговой штурм. Использование метода экспертных оценок при выборе адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия.

Тема 1. Метод наблюдения и его роль в исследовании проблем управления

Вопросы для самоподготовки:

1. Метод наблюдения: особенности применения.
2. Достоинства и недостатки использования метода наблюдения
3. Ошибки использования метода наблюдения
4. Виды и типы наблюдений
5. Выбор единиц наблюдения

Тема 2. Контент-анализ как метод исследования

Вопросы для самоподготовки:

1. Разновидности и классификация документов в практике управленца
2. Функции документов в современном обществе
3. Методы анализа текстов
4. Качественный и количественный подходу к изучению текстового материала
5. Организация и проведение контент-анализа

Тема 3. Метод экспертных оценок

Вопросы для самоподготовки

1. Особенность применения метода экспертных оценок в практике государственного и муниципального управления.
2. Этап проведения экспертных оценок
3. Требования к экспертам
4. Проведение экспертизы в государственном и муниципальном управлении
5. Разновидности метода экспертных оценок

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.4

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Провести контент-анализ программы любой политической партии. Представить общую характеристику документа; обосновать единицы анализа, категории анализа и единицы счета; выявить взаимосвязи единиц анализа; указать частоту появления признака и объем внимания, уделяемого категории анализа в содержании текста. Итоговое представление практического задания должно включать в себя интерпретацию и логическое обоснование полученных результатов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Как называется метод сбора первичной информации об изучаемом объекте или явлении, осуществляемый посредством направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия? **Одиночный выбор**

- Контент-анализ
- Визуализация
- Эксперимент
- Наблюдение
- Постановление
- Инструкция

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы самоорганизации и самообразования, особенности хранения и воспроизводства информации, ее эффективной	Этап формирования знаний.

		обработки	
		Уметь: организовать свою деятельность, хранить и воспроизводить информацию, управлять информационными потоками и эффективно их обрабатывать	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: методы межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования знаний.
		Уметь: проводить исследование межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-12	способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: методы исследования и оценки экономических, социальные, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования знаний.
		Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования умений.
		Владеть навыками: оценки экономических, социальные, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: методы оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап формирования знаний.
		Уметь: проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап формирования умений.
		Владеть навыками: оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-26	владением навыками сбора, обработки	Знать: методы сбора и обработки информации	Этап формирования знаний.

	информации	Уметь: осуществлять сбор и обработку необходимой информации в процессе оценки современных социально-экономических и политических процессов	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками сбора, обработки информации	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-7, ПК- 9, ПК-12, ПК-25 ПК-26	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-7, ПК- 9, ПК-12, ПК-25 ПК-26	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации

ОК-7, ПК- 9, ПК-12, ПК-25 ПК-26	Этап формирования навыков и получения опыта.	контрольная работа Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	(1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
---------------------------------------	--	--	--

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Методы исследования и их применение на практике в целях обеспечения эффективности управленческих решений
2. Повышение качества и эффективности управленческих решений в процессе муниципального управления.
3. Методы оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов и организаций
4. Особенности исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении
5. Основные функции исследовательской деятельности
6. Взаимосвязь социальной, экономической и политической сферы жизни общества
7. Структура и динамика социально-экономических и политических процессов
8. Классификационные признаки социальных процессов
9. Общая характеристика методов исследования
10. Теоретико-прикладные методы исследования
11. Конкретно-предметные методы исследования.
12. Социологическое исследование и его роль в оценке степени неопределенности и рисков при принятии управленческих решений
13. Методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
14. Методы самоорганизации и самообразования
15. Общая характеристика методов исследования
16. Теоретико-прикладные методы исследования
17. Конкретно-предметные методы исследования.
18. Теоретико-прикладные и прикладные социологические исследования как метод количественного анализа

19. Специфика разведывательного, описательного и аналитического социологических исследований в практике управления
20. Точечные и повторные социологические исследования.
21. Монографическое исследование как метод качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти
22. Разработка программы исследования
23. Методологический раздел программы социологического исследования
24. Процедурный раздел программы социологического исследования
25. Опрос как основной метод количественного анализа
26. Метода опроса: сущность и специфика использования в управленческой практике
27. Интервью: сущность и специфика использования в управленческой практике
28. Анкетный опрос: сущность и специфика использования в управленческой практике
29. Заочные методы опроса
30. Интренет-опрос и практики его использования в современных условиях для оценки деятельности органов власти, качества управленческих решений
31. Виды случайных выборок в социологическом исследовании
32. Виды неслучайных выборок в социологическом исследовании
33. Фокус-группа как метод качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций.
34. Организация фокус-групп в целях определения параметров качества управленческих решений, выявления отклонений и разработки рекомендаций для принятия корректирующих мер
35. Организация фокус-групп
36. Ограничения использования метода «фокус-групп»
37. Межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе проведения фокус-группы
38. Композиция анкеты.
39. Модели построения анкеты.
40. Типы вопросов в анкете.
41. Социометрия как метод изучения межличностных отношений
42. Особенности применения метода социометрии, основные этапы и процедуры
43. Социометрические индексы и социограммы
44. Понятие документа в управленческой деятельности, виды и функции
45. Качественный и количественный анализ документов
46. Метод контент-анализа и процедура его проведения
47. Сущность и специфика использования метода наблюдения
48. Достоинства и недостатки применения метода наблюдений на практике
49. Разновидности использования метода наблюдений
50. Общие основания и особенности экспертного исследования
51. Индивидуальные и групповые методы экспертного опроса
52. Принципы системного подхода в исследовании системы государственного и муниципального управления.
53. Логика представления системного анализа в практике государственного и муниципального управления.
54. Критерии оценки эффективности исследования в системе управления.
55. Направления оценки эффективности исследования в системе государственного и муниципального управления.
56. Сбор и обработка информации в социологическом исследовании
57. Опрос как инструмент диагностики организационной культуры.

Аналитическое задание

1. Предложить и разработать инструментарий методов оценки межличностных, групповых и организационных коммуникаций
2. Описать и разработать инструментарий методов оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
3. Описать и разработать инструментарий проведения теоретико-прикладных и прикладных социологических исследований
4. Описать и разработать инструментарий проведения разведывательного, описательного и аналитического социологических исследований
5. Описать и разработать инструментарий проведения точечных и повторных социологических исследований.
6. Разработать программу исследования
7. Разработать методологический раздел программы социологического исследования
8. Разработать процедурный раздел программы социологического исследования
9. Предложить композицию анкеты.
10. Описать и привести примеры моделей построения анкеты.
11. Описать и привести примеры типов вопросов в анкете.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450154> .
2. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общей редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431942> .

6.2. Дополнительная литература

1. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450071> .
2. Крылатков, П. П. Исследование систем управления : учебное пособие для вузов / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08367-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454666>

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/librару 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ
Консультант плюс	http://www.consultant.ru/

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в

			открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/</p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети</p>

			Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории)

посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова



«2» июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Направление подготовки:

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):

Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования

Высшее образование - бакалавриат

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа й дисциплины «**Принятие и исполнение управленческих решений**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины разработана кандидатом социологических наук, доцентом факультета управления Кабановой Еленой Евгеньевной.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.соц.н, доцент, доцент факультета управления



Т.М. Рябова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета. Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Ганатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А.Кононенко

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового д.ф.н., профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



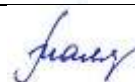
Б.Л. Беляков

Д.с.н., профессор,
профессор факультета управления



О.А. Уржа

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3. Содержание дисциплины.....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	8
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	8
3.3 Учебно-тематический план по заочной форме обучения	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	17
5.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	20
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	21
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины ..	23
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	28
11. Образовательные технологии	28
Лист регистрации изменений	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися знаний о теоретических основах процесса принятия и исполнения управленческих решений, а также особенностей протекания данного процесса в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Задачи дисциплины:

- уметь находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Принятие и исполнение управленческих решений» реализуется в части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

Изучение дисциплины «Принятие и исполнение управленческих решений» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Теория управления и организации», «Социально-психологические основы управления», «Социальные и коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Управление проектами», «Система государственного и муниципального управления», «Государственные (муниципальные) проекты и программы», «Государственное управление и публичная политика» и др.

Изучение дисциплины «Принятие и исполнение управленческих решений» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Основы социального прогнозирования», «Управление государственными и муниципальными заказами», «Организация и проведение коммуникационных кампаний в государственном и муниципальном управлении», «Стратегическое и проектное управление в органах публичной власти», «Управление государственными и муниципальными услугами», «Управление территориальными сообществами и земельными ресурсами», «Управление государственным и муниципальным имуществом».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных и профессиональных** компетенций:

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

– умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

– умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: роль принятия решений в управлении; сущность процесса принятия управленческих решений, условия и факторы их качества</p> <p>Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации и определять ее влияние на принятие и реализацию организационно-управленческого решения; применять количественные и качественные методы разработки и принятия организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность; решать выбирать оптимальное организационно-управленческое решение.</p> <p>Владеть: навыками применения методов разработки и принятия организационно-управленческих решений; способностью нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения; технологией разработки и принятия организационно-управленческого решения</p>
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать: особенности принятия управленческих решений в различных областях государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: применять методы разработки управленческих решений; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений в условиях неопределенности и риска</p> <p>Владеть: навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив, методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие эффективного управленческого решения, навыками экспертной оценки реальных управленческих ситуаций</p>

ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: современные модели и методы подготовки и разработки управленческих решений; стандарты управления проектами; зарубежный опыт организации контроля исполнения управленческих государственных решений, система ответственности.
		Уметь: оценивать получение качественных результатов от реализации и исполнения проектов и программ; применять теоретические знания в области организации контроля исполнения и оценки качества управленческих решений на практике.
		Владеть: понятиями в области принятия и исполнения управленческих решений в области методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов; понятиями в области организации контроля исполнения и оценки качества управленческих решений.

2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	54	54
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Учебные занятия семинарского типа	18	18
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	24	24
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	54	54
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24
Выполнение практических заданий	24	24
Рубежный текущий контроль	6	6
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	36	36
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Учебные занятия семинарского типа	10	10
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	18	18
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	72	72
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	33	33
Выполнение практических заданий	33	33
Рубежный текущий контроль	6	6
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	3

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Аудиторные учебные занятия, всего	24	8	16
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6
Лабораторные занятия	0	0	0
ИКР	12	4	8
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	80	28	52
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	37	13	24
Выполнение практических заданий	37	13	24
Рубежный текущий контроль	6	2	4

Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	зачет		зачет
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	3	1	2

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 54 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Контактная работа в ЭИОС
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	
Раздел 1.1 Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении	36	18	18	4	6	0	8
Раздел 1.2 Технология разработки управленческих решений	36	18	18	4	6	0	8
Раздел 1.3 Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений	36	18	18	4	6	0	8
Общий объем, часов	108	54	54	12	18	0	24
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет - 108 часов.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 72 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов			
	Всего	Работа в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем	

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 1.1 Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении	36	22	14	4	4	0	6
Раздел 1.2 Технология разработки управленческих решений	36	24	12	2	4	0	6
Раздел 1.3 Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений	36	26	10	2	2	0	6
Общий объем, часов	108	72	36	8	10	0	18
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.3 Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет- 108 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 84 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Контактная работа в ЭИОС
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	
Раздел 1.1 Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении	36	28	8	2	2	0	4
Раздел 1.2 Технология разработки управленческих решений	36	26	10	2	4	0	4
Раздел 1.3 Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений	36	30	6	0	2	0	4
Общий объем, часов		84	24	4	8	0	12

	108						
Форма промежуточной аттестации	Зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1.1 Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2 Технология разработки управленческих решений	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.3 Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	54	24		24		6		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС +	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
--------------	-------------	--

	контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1.1 Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2 Технология разработки управленческих решений	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.3 Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	72	33		33		6		0
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час

Раздел 1.1 Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2 Технология разработки управленческих решений	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.3 Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	80	37		37		6		0
Форма промежуточной аттестации		Зачет 4						

4.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

Раздел 1.1. Управленческие решения: понятие, роль и место в управлении

Цель: уметь находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ОПК-2, ПК-1, ПК-25).

Тема 1.1.1. Понятие и классификация управленческих решений

Перечень изучаемых элементов содержания

Управленческие решения, управленческие функции, классификация управленческих решений, уровни управления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Экономическая сущность управленческих решений.
2. Организационная сущность управленческих решений.
3. Социальная сущность управленческих решений.
4. Правовая сущность управленческих решений.
5. Технологическая сущность управленческих решений.
6. Решения, типичные для функций управления.
7. Классификация управленческих решений.
8. Типовой алгоритм разработки управленческого решения, его характеристика.
9. Функции управленческого решения в методологии и организации процесса

управления.

10. Использование классификаций управленческих решений в практике управления.

Тема 1.1.2. Требования, предъявляемые к управленческим решениям

Перечень изучаемых элементов содержания

Органы управления, оценка управленческих решений, эффективность управленческих решений, качество управленческих решений, результат, обратная связь, персонал, контроль.

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования к управленческим решениям.
2. Условия достижения требований.
3. Условия и факторы качества управленческих решений.
4. Измерение и оценка управленческих решений.
5. Параметры и показатели эффективности управленческих решений.
6. Качество управленческих решений, факторы, влияющие на качество управленческих решений.
7. Результативность управленческих решений: понятие, сущность, подходы к повышению результативности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: реферат

Темы рефератов:

1. Возникновение науки об управленческих решениях и ее связь с другими науками об управлении.
2. Характеристика и природа управленческого решения.
3. Сущность и содержание управленческого решения, формальные и неформальные аспекты управленческого решения.
4. В чем заключаются особенности управленческих решений?
5. В каких значениях употребляется термин «управленческое решение»?
6. В чем состоит экономическая, организационная, социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений?
7. Показатели качества и эффективности управленческих решений.
8. Основные факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.
9. Охарактеризуйте точки зрения на место процесса РПУР в управлении организацией.
10. Охарактеризуйте подходы к классификации управленческих решений.
11. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(??) Решения, которые становятся результатом осторожного поиска, в которых контрольные и уточняющие действия преобладают над генерированием идей, в которых трудно обнаружить оригинальность, блеск, новаторство, — это решения ...: Одиночный выбор

- (?) рациональные
- (?) осторожные
- (?) уравновешенные
- (!) инертные

Раздел 1.2. Технология разработки управленческих решений

Цель: уметь находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них

ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ОПК-2, ПК-1, ПК-25).

Тема 1.2.1. Модели принятия управленческих решений

Перечень изучаемых элементов содержания

Модель, разработка управленческих решений, информация, фактор времени, макроэкономические модели, микроэкономические модели, балансовые модели, трендовые модели, оптимизационные модели, имитационные модели.

Вопросы для самоподготовки:

1. Дайте определение термину «модель».
2. Охарактеризуйте классификацию моделей.
3. Использование функционального подхода в процессе разработки управленческих решений.
4. Использование системного подхода в процессе разработки управленческих решений.
5. Использование программно-целевого подхода в процессе разработки управленческих решений.
6. Роль информации в процессах разработки управленческих решений.
7. Методологические подходы к формированию процессов разработки управленческих решений.

Тема 1.2.2. Этапы процесса разработки управленческих решений

Перечень изучаемых элементов содержания

Подготовка управленческого решения, этапы процесса разработки управленческих решений, принятие управленческого решения, реализация управленческого решения, информационное обеспечение принятия управленческих решений, коммуникации, информационный массив, информационные технологии, система «человек-машина».

Вопросы для самоподготовки:

1. Процесс разработки управленческих решений.
2. Сущность принятия управленческого решения.
3. Особенности реализации управленческого решения.
4. Значение коммуникаций в разработке управленческих решений.
5. Виды коммуникаций.
6. Роль информации в разработке управленческих решений.
7. Виды информации, которые используются при принятии решения.
8. Организация массива информации.
9. Роль новых информационных технологий в разработке управленческих решений.
10. Функции новых информационных технологий.
11. Охарактеризуйте систему «человек-машина».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

Форма практического задания: реферат

Темы реферата:

1. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
2. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.

3. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
4. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
5. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.
6. Креативные методы разработки управленческих решений.
7. Экономическое обоснование управленческих решений.
8. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.
9. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
10. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
11. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.
12. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
13. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
14. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(?) Обмен информацией, на основе которого руководство получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений и доводит принятые решения до работников фирмы, — это? Одиночный выбор

(?) локальная сеть

(!) коммуникации

(?) электронная почта

(?) автоматизированная система управления предприятием

Раздел 1.3. Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений

Цель: уметь находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ОПК-2, ПК-1, ПК-25).

Тема 1.3.1. Руководитель в разработке и принятии управленческих решений

Перечень изучаемых элементов содержания

Руководитель, подчиненные, авторитарный стиль принятия решений, роли руководителя, обратная связь, человеческий фактор, модель принятия решений Врума-Йеттона.

Вопросы для самоподготовки:

1. Руководитель в управлении: возможности и ограничения.
2. Роли руководителя по принятию решения.
3. Модели руководителей.
4. Основные личностные характеристики, влияющих на разработку и принятие

- управленческих решений.
5. Авторитет личности при разработке и принятии управленческих решений.
 6. Влияние темперамента человека на разработку и принятие управленческих решений.
 7. Человеческий фактор в структуре объекта управления.
 8. Сущность модели принятия решений Врума-Йеттона.

Тема 1.3.2. Сущность и особенности коллективного принятия решений.

Перечень изучаемых элементов содержания

Коллектив, менеджер, коллективное обсуждение, стратегии выработки группового решения, треугольник Кузанского, круглый стол, двойное кольцо Сократа.

Вопросы для самоподготовки:

1. Положительные стороны группового (коллективного) принятия решения.
2. Отрицательные моменты при коллективном принятии решения.
3. Перечислить и описать стратегии выработки группового решения.
4. Ролевое распределение участников при коллективном принятии решения.
5. Суть треугольника Кузанского.
6. Описать двойное кольцо Сократа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания:

1. Вы менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма при помощи дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров – пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый пылесос не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Постановка задачи: Какие действия вы предпримете? Почему?
2. В группах по три человека рассмотрите последовательно каждый этап процесса принятия управленческого решения. Как вы считаете, какие факторы внутренней и внешней среды будут влиять на каждый из этапов? Из каких этапов состоит стадия подготовки к разработке управленческого решения? Какая информация используется в качестве входной на этапе получения информации о ситуации? Что значит недостаточность информации при анализе неблагоприятной управленческой ситуации? Что значит избыточность информации при анализе неблагоприятной управленческой ситуации?
3. В группах по три-четыре человека рассмотрите следующую ситуацию. Ваше предприятие столкнулось с неблагоприятной управленческой ситуацией. Соответственно надо принимать управленческое решение. Итак, мы начали подготовку к разработке управленческого решения. Может ли на этом этапе неблагоприятная управленческая ситуация разрешиться? Или начатый процесс по разработке и принятию управленческого решения следует довести до конца?
4. В группах по три-четыре человека рассмотрите следующую ситуацию. Предположите, что у вас есть фирма. Придумайте для вашей фирмы конкретную неблагоприятную управленческую ситуацию. Попробуйте выполнить все этапы блока «Разработка управленческого решения». Причем при генерировании альтернативных вариантов управленческих решений можете использовать любой известный вам метод.
5. В группах по три-четыре человека рассмотрите основные составляющие процесса контроля. Обоснуйте, чем отличаются критерии качества от стандартов. А также определите причины необходимости контроля реализации управленческого решения

на предприятии. Предположите, что у вас есть предприятие. Какие методы контроля реализации управленческих решений вы использовали бы на своем предприятии? Обоснуйте свой ответ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

- (??) Лицо, генерирующее идеи или собирающее информацию и передающее ее, — это:
 (?) куратор
 (?) генератор
 (?) получатель
 (!) отправитель

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: роль принятия решений в управлении; сущность процесса принятия управленческих решений, условия и факторы их качества	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации и определять ее влияние на принятие и реализацию организационно-управленческого решения; применять количественные и качественные методы разработки и принятия организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие	Этап формирования умений.

		решения и нести за них ответственность; решать выбирать оптимальное организационно-управленческое решение.	
		Владеть: навыками применения методов разработки и принятия организационно-управленческих решений; способностью нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения; технологией разработки и принятия организационно-управленческого решения	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: особенности принятия управленческих решений в различных областях государственного и муниципального управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы разработки управленческих решений; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений в условиях неопределенности и риска	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и	Этап формирования навыков и получения опыта.

		выбору альтернатив, методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие эффективного управленческого решения, навыками экспертной оценки реальных управленческих ситуаций	
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: современные модели и методы подготовки и разработки управленческих решений; стандарты управления проектами; зарубежный опыт организации контроля исполнения управленческих государственных решений, система ответственности.	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать получение качественных результатов от реализации и исполнения проектов и программ; применять теоретические знания в области организации контроля исполнения и оценки качества управленческих решений на практике.	Этап формирования умений.
		Владеть: понятиями в области принятия и исполнения управленческих решений в области методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных	Этап формирования навыков и получения опыта.

		результатов; понятиями в области организации контроля исполнения и оценки качества управленческих решений.	
--	--	--	--

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2, ПК-1, ПК-25	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-2, ПК-1, ПК-25	Этап формирования	Расчетное практическое	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);

	умений.	задание и контрольная работа	2. Выбор источников информации (1 балл);
ОПК-2, ПК-1, ПК-25	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов

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

Примерные вопросы для проведения зачета обучающихся по дисциплине

Теоретический блок вопросов:

1. Процесс разработки управленческих решений.
2. Сущность принятия управленческого решения.
3. Особенности реализации управленческого решения.
4. Значение коммуникаций в разработке управленческих решений.
5. Виды коммуникаций.
6. Роль информации в разработке управленческих решений.
7. Виды информации, которые используются при принятии решения.
8. Организация массива информации.
9. Роль новых информационных технологий в разработке управленческих решений.
10. Функции новых информационных технологий.
11. Охарактеризуйте систему «человек-машина».
12. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
13. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
14. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
15. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
16. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.
17. Креативные методы разработки управленческих решений.
18. Экономическое обоснование управленческих решений.
19. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.
20. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
21. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
22. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
23. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.

24. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
25. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
26. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.
27. Руководитель в управлении: возможности и ограничения.
28. Роли руководителя по принятию решения.
29. Модели руководителей.
30. Основные личностные характеристики, влияющих на разработку и принятие управленческих решений.
31. Авторитет личности при разработке и принятии управленческих решений.
32. Влияние темперамента человека на разработку и принятие управленческих решений.
33. Человеческий фактор в структуре объекта управления.
34. Сущность модели принятия решений Врума-Йеттона.
35. Положительные стороны группового (коллективного) принятия решения.
36. Отрицательные моменты при коллективном принятии решения.
37. Перечислить и описать стратегии выработки группового решения.
38. Ролевое распределение участников при коллективном принятии решения.
39. Суть треугольника Кузанского.
40. Описать двойное кольцо Сократа.

Аналитическое задание

1. Характеристика управленческого решения как этапа процесса менеджмента.
2. Сущность и содержание управленческого решения, формальные и неформальные аспекты управленческого решения.
3. Влияние типологии менеджмента на разработку управленческих решений.
4. Классификация управленческих решений.
5. Использование классификаций управленческих решений в практике менеджмента.
6. Влияние иерархии, структуры и уровней управления на процессы разработки управленческих решений.
7. Результативность управленческих решений: понятие, сущность, подходы к повышению результативности.
8. Измерение и оценка управленческих решений.
9. Параметры и показатели эффективности управленческих решений.
10. Качество управленческих решений, факторы, влияющие на качество управленческих решений.
11. Взаимосвязь функций менеджмента и процесса разработки управленческих решений.
12. Методологические подходы к формированию процессов разработки управленческих решений.
13. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
14. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
15. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
16. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
17. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.

18. Креативные методы разработки управленческих решений.
19. Экономическое обоснование управленческих решений.
20. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
21. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
22. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.
23. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
24. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.
25. Кадровые решения: характеристика кадров управления, мотивация и стимулирование деятельности управленческих работников, повышение квалификации управленческих кадров, научная организация труда, социально-психологические аспекты принятия решений в управлении кадровой деятельностью.
26. Организационные и социально-психологические основы разработки управленческих решений.
27. Технология принятия управленческих решений.
28. Стиль и методы принятия решений современными руководителями: тенденции, анализ и оценка.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449843> .
2. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06006-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450251> .

3. Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений : учебник для вузов / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03115-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450019> .
4. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450325> .

6.2. Дополнительная литература:

1. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06700-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451688> .
2. Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03558-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451298> .
3. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общей редакцией В. И. Бусова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450352> .
4. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01584-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449764>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека-онлайн.
2. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
3. <http://government.ru> – сайт Правительства РФ.
4. <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной службы государственной статистики.
5. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
6. <http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.
7. <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные базы

1. <https://wciom.ru/> - ВЦИОМ
2. <https://fom.ru/> - Фонд Общественное Мнение
3. <https://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся дисциплины «**Принятие и исполнение управленческих решений**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Internet Explorer,

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в

			сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/</p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

	ресурсов.	
--	-----------	--

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - **Государственное и муниципальное управление** используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся освоение дисциплины осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы **«Управление государственными и муниципальными услугами и заказами»** по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

В рамках дисциплины **«Принятие и исполнение управленческих решений»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К. Танатова Д.К. Танатова

«2» июля 2020 г. .

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ**

**Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление командой» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

К. экон. наук, доцентом факультета управления РГСУ Булей Натальей Владимировной.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
кандидат социологических наук,
доцент факультета управления



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	5
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	10
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	11
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).	20
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	20
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	23
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	27
6.1. Основная литература.	27
6.2. Дополнительная литература.....	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	29
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	31
9.1. Информационные технологии.....	31
9.2. Программное обеспечение.....	31
9.3. Информационные справочные системы.....	31
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
11. Образовательные технологии.....	33
Лист регистрации изменений.....	34

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Управление командой» заключается в получении обучающимися теоретических знаний об **управлении командой** с последующим применением в профессиональной сфере и привитие студентам проектных, организационно-управленческих, коммуникативных навыков и навыков исполнительно-распорядительной деятельности.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Управление командой» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной, заочной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление командой» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Основы менеджмента», «Тайм-менеджмент».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление командой» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «Социальное проектирование», «Этика государственной и муниципальной службы», «Организация и проведение коммуникационных кампаний в государственном и муниципальном управлении».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОК-7; ПК-2; ПК-14 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самоорганизации и самообразования
		Уметь: организовать свое время и время команды, необходимое для самоорганизации самообразования; самостоятельно критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания для решения задач профессионального характера
		Владеть: навыками накопления, обработки и использования информации, необходимой для самоорганизации и самообразования, способностью к самоорганизации и самообразованию.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	Знать: теоретические основы основных теорий мотивации, лидерства, власти, групповой работы, групповой динамики, принципы формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
		Уметь: диагностировать проблемы стратегического и оперативного управления,

	диагностику организационной культуры	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: основы проектирования организационных структур различных типов, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		Уметь: планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций по проектированию организационных структур и распределению полномочий и ответственности на основе их делегирования
		Владеть: навыками проектирования организационных структур различных типов, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 2 зачетных единиц.
Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Аудиторные учебные занятия, всего	20	20			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	12	12			
Лабораторные занятия	0	0			
Иная контактная работа	16	16			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	36	36			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	16	16			
Выполнение практических заданий	16	16			
Рубежный текущий контроль	4	4			
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Диф. зачет	Диф. зачет			
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	2	2			

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Аудиторные учебные занятия, всего	12	12			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Учебные занятия семинарского типа	8	8			
Лабораторные занятия	0	0			
Иная контактная работа	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	48	48			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	22	22			
Выполнение практических заданий	22	22			
Рубежный текущий контроль	4	4			

Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Диф. зачет	Диф. зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	2	2				

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		2				
Аудиторные учебные занятия, всего	8	8				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	2	2				
Учебные занятия семинарского типа	6	6				
Лабораторные занятия	0	0				
Иная контактная работа	12	12				
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	52	52				
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26				
Выполнение практических заданий	22	22				
Рубежный текущий контроль	4	4				
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)	Диф. зачет	Диф. зачет				
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	2	2				

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 20 часов.

Объем самостоятельной работы – 36 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 5)							
Раздел 1. Формирование команды	36	18	10	4	6	0	8
Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	12	6	4	2	2	0	2
Тема 1.2. Психологические особенности командообразования	12	6	4	2	2	0	2
Тема 1.3. Условия успешного действия команды	12	6	2	0	2	0	4
Раздел 2. Лидерство и управление командой	36	18	10	4	6	0	8
Тема 2.1. Основы лидерства	16	8	6	2	4	0	2
Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера	20	10	4	2	2	0	6
Общий объем, часов	72	36	20	8	12	0	16
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 12 часов.

Объем самостоятельной работы – 48 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 5)							
Раздел 1. Формирование команды	36	24	6	2	4	0	6
Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	12	8	2	2	0	0	2
Тема 1.2. Психологические особенности командообразования	12	8	2	0	2	0	2
Тема 1.3. Условия успешного действия команды	12	8	2	0	2	0	2
Раздел 2. Лидерство и управление командой	36	24	6	2	4	0	6
Тема 2.1. Основы лидерства	16	12	4	2	2	0	0
Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера	20	12	2	0	2	0	6
Общий объем, часов	72	48	12	4	8	0	12
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 8 часов.

Объем самостоятельной работы – 52 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 6)							
Раздел 1. Формирование команды	36	26	4	2	2	0	6
Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	12	8	2	2	0	0	2
Тема 1.2. Психологические особенности командообразования	12	8	2	0	2	0	2
Тема 1.3. Условия успешного действия команды	12	10	0	0	0	0	2
Раздел 2. Лидерство и управление командой	36	26	4	0	4	0	6
Тема 2.1. Основы лидерства	16	12	2	0	2	0	2
Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера	20	14	2	0	2	0	4
Общий объем, часов	72	52	8	2	6	0	12
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 5)								
Раздел 1.1. Формирование команды	18	8		8		2		0
Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование	0
Тема 1.2. Психологические особенности командообразования	4	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	кейс-задание	0	Компьютерное тестирование	0
Тема 1.3. Условия успешного действия команды	4	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	кейс-задание	0	Компьютерное тестирование	0

Раздел 2.1. Лидерство и управление командой	18	8		8		2		0
Тема 2.1. Основы лидерства	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Компьютерное тестирование	0
Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	0	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	36	16		16		4		0
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет							

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 (семестр 5)								
Раздел 1.1. Формирование команды	24	12		10		2		0

Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельн ое изучение раздела в ЭИОС	3	кейс- задани е	1	Компьютерн ое тестирование	0
Тема 1.2. Психологические особенности командообразован ия	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельн ое изучение раздела в ЭИОС	3	кейс- задани е	1	Компьютерн ое тестирование	0
Тема 1.3. Условия успешного действия команды	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельн ое изучение раздела в ЭИОС	4	кейс- задани е	0	Компьютерн ое тестирование	0
Раздел 2.1. Лидерство и управление командой	24	10		12		2		0
Тема 2.1. Основы лидерства	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельн ое изучение раздела в ЭИОС	6	Рефера т	1	Компьютерн ое тестирование	0
Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельн ое изучение раздела в ЭИОС	6	кейс- задани е	1	Компьютерн ое тестирование	0
Общий объем, часов	48	22		22		4		0
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет							

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						Контроль (промежут. аттестация) час
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
Модуль 1 (семестр 6)								
Раздел 1.1. Формирование команды	24	12		10		2		0
Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	1	Компьютерное тестирование	0
Тема 1.2. Психологические особенности командообразования	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	кейс-задание	1	Компьютерное тестирование	0
Тема 1.3. Условия успешного действия команды	8	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	кейс-задание	0	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2.1. Лидерство и управление командой	28	14		12		2		0

Тема 2.1. Основы лидерства	14	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	1	Компьютерное тестирование	0
Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера	14	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	кейс-задание	1	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	52	26		22		4		0
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1. Формирование команды

Тема 1.1. Теоретические основы формирования профессиональной команды

Цель: изучить основы формирования команды (ПК-2).

Перечень изучаемых элементов содержания

Теоретические основы формирования профессиональной команды. Теория формирования команд. Классификация малых групп. Общая характеристика команды как малой группы. Условия для создания команды. Достоинства и недостатки команды. Команда как перцептивная модель управления. Типология команд. Особенности организация производственных и интеллектуальных команд. Интеллектуальные команды. От группы к высокоэффективной команде. Ролевая дифференциация команды. Команда и организационная структура. Исторический аспект. Организационные возможности командной работы. Руководитель команды как стратегический лидер. Роль руководителя в формировании команды.

Вопросы для самоподготовки:

1. Можно ли утверждать, что команда является малой группой, в которой формальная и неформальная структуры максимально совпадают? Поясните.
2. В чем вы видите сходства между первичной группой и командой?
3. Может ли любая рабочая группа являться потенциальной командой?
4. В чем разница между реальной и высокоэффективной командой?
5. Какой из предложенных подходов ролевой дифференциации членов команды вам представляется более правильным? Поясните.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 1.1

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерный перечень тем кейс-заданий к теме 1.1:

1. Элементы эффективной команды и методы достижения (общность видения, взаимозависимость, сплоченность и ответственность, доверие и понимание, групповые процедуры).
2. Командные роли (по Белбину): сильные и слабые стороны.
3. Стиль лидерства и тип команды.
4. Лидерские инструменты управления (менторинг, коучинг, наставничество)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К ТЕМЕ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Тема 1.2. Психологические особенности командообразования

Цель: изучить психологические особенности процесса командообразования. (ОК-7).

Перечень изучаемых элементов содержания.

Психологические основы командного строительства. Сплоченность и психологическая совместимость членов команды. Психология принятия командных решений. Развитие поведения команды. Эффективность командной деятельности. Пути

образования команд. Комплексный подход к командной эффективности. Уровни командной эффективности. Основы групповой динамики. Понятие групповой динамики. Характеристики групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные отличия механистической модели организации и органической. Поясните, почему именно при органической модели уместна командная работа.

2. Вспомните слова Джека Гордона, которые послужили эпиграфом к введению в дисциплину: «Основанные на командной деятельности рабочие процессы... позволяют обойти волчьи ямы иерархического управления». О каких «волчьих ямах» идет речь и почему команды позволяют их обойти?

3. Какие из преимуществ команд позволяют повысить эффективность деятельности в организации?

4. Какие формы командного вознаграждения вы наблюдали (или использовали) в командах?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 1.2

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерный перечень тем кейс-заданий к теме 1.2:

1. Стратегии формирования руководителем команды.
2. Стратегии формирования руководителем управленческой команды.
3. Психологические детерминанты формирования управленческих команд.
4. Психолого-акмеологические закономерности формирования руководителем управленческой команды.
5. Проблемы выявления психологических основ формирования руководителем команды.
6. Виды управленческих команд.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К ТЕМЕ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Тема 1.3. Условия успешного действия команды

Цель: изучить факторы влияющие на эффективность команды (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Управленческая команда как форма профессиональной команды. Управленческая команда как форма профессиональной команды. Основные характеристики управленческой команды. Технология формирования профессиональной команды. Основные этапы и направления строительства команд. Отбор членов команды. Обучение в процессе командообразования. Жизненные циклы команды: динамика внутрикомандных процессов. Динамика успешности развития команды. Этапы развития команды. Особенности индивидуального развития членов команды. Проблемы сопровождающие жизненный цикл группы. Мониторинг эффективности команды. Понятие и формы мониторинга. Профилактический мониторинг эффективности команды. Мониторинг личной эффективности лидера и членов команды. Мониторинг эффективности команды в целом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите наиболее важные, по вашему мнению, факторы групповой сплоченности. Поясните, почему сплоченность является одним из наиболее существенных признаков команды.

2. Охарактеризуйте составляющие психологической совместимости членов команды.
3. Объясните причины того, что не каждая сплоченная группа является командой.
4. **Приведите свои примеры феномена группового единomyслия. Чем его 5.** Каковы внешние симптомы конформизма членов группы?
5. Можно ли считать рискованные командные решения следствием группового единomyслия?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 1.3

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерный перечень тем кейс-заданий к теме 1.3:

1. Конкурентные преимущества компании и командная работа.
2. Роль лидеров и лидерства.
3. Сущность лидера как руководителя по формированию команды.
4. Отличия лидерства от менеджмента.
5. Ключевые факторы успеха лидера в современных условиях.
6. Профессиональные компетенции лидера.
7. Роль лидера в управлении изменениями в организации.
8. Действия лидера по управлению изменениями.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К ТЕМЕ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Раздел 2.1. Лидерство и управление командой

Тема 2.1. Основы лидерства

Цель: Получить представление о теоретических основах лидерства (ПК-2).

Перечень изучаемых элементов содержания.

Сущностные характеристики лидерства. Понятия «лидер» и «лидерство».

Группа как пространство лидерской активности. Природа лидерства. Функции и роли лидера в группе. Типология лидерства. Традиционные и современные подходы к исследованию лидерства. Принципы разработки типологий лидерства и лидеров. Объединенная типология лидерства.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое лидерство?
2. Назовите шесть фундаментальных трансформаций, которым подвержены современные организации и их лидеры
3. Назовите основные причины неудач лидеров

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 2.1

Форма практического задания: реферат.

Примерный перечень тем практических заданий к теме 2.1:

1. Основные аспекты понятия "команда".
2. Формирование команды.
3. Психологические факторы командообразования.
4. Процессы фазы распада команды.
5. Распределение функциональных и командных ролей.
6. Состав команды проекта.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К ТЕМЕ 2.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Тема 2.2. Источники и механизмы власти лидера

Цель: Изучить источники и механизмы власти лидера (ПК-14)

Перечень изучаемых элементов содержания

Внутренние источники и ориентиры лидерской активности. Потребности как источники активности лидера. Ценностно-смысловые ориентиры и критерии лидерской активности. Групповые нормы и поведение лидера. Механизмы реализации власти лидера. Сущность и виды власти. Влияние как глубинное основание власти лидера. Психологические воздействия как средства реализации влияния лидера.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите традиционные функции менеджмента и основные отличия между лидерством и менеджментом
2. Как современные лидеры используют традиционные методы руководства
3. Лидерство и стиль руководства как основа стратегического развития предприятия.
4. Женское лидерство в бизнесе
5. Формирование стратегии молодежной политики

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ТЕМЕ 2.2

Форма практического задания: кейс-задание.

Примерный перечень тем кейс-заданий к теме 2.2:

1. Управленческие команды в современной бизнес-организации
2. Условия определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
3. Состав рабочей группы и характер ее деятельности по разработке стратегии управления командой.
4. Порядок внесения изменений в стратегию управления командой.
5. Принципы создания команды проекта.
6. Формирование команды. Подходы к формированию команды.
7. Состав команды проекта.
8. Требования к менеджерам проекта.
9. Командный стиль управления в больших и малых коллективах.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К ТЕМЕ 2.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний.
		Уметь: организовать свое время и время команды, необходимое для самоорганизации самообразования; самостоятельно критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания для решения задач профессионального характера	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками накопления, обработки и использования информации, необходимой для самоорганизации и самообразования, способностью к самоорганизации и самообразованию.	Этап формирования навыков и получения опыта.

ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: теоретические основы основных теорий мотивации, лидерства, власти, групповой работы, групповой динамики, принципы формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>	Этап формирования знаний.
		<p>Уметь: диагностировать проблемы стратегического и оперативного управления, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	Этап формирования умений.
		<p>Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности стратегических и оперативных управленческих задач</p>	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-14	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знать: основы проектирования организационных структур различных типов, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	Этап формирования знаний.
		<p>Уметь: планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p>	Этап формирования умений.

		государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций по проектированию организационных структур и распределению полномочий и ответственности на основе делегирования	
		Владеть: навыками проектирования организационных структур различных типов, распределение полномочий и ответственности на основе делегирования	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-7; ПК-2; ПК-14	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;

			3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-7; ПК-2; ПК-14	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОК-7; ПК-2; ПК-14	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

Теоретические подходы к проблеме командообразования

2. Рабочая группа и команда: сравнительный анализ.
3. Психологические основы формирования профессиональной команды.
4. Обучение и развитие членов команды.
5. Актуальность командообразования.
6. Сильные и слабые стороны командной деятельности в организации.
7. Руководитель как субъект организации командной деятельности.
8. Проблемы психологической совместимости членов команды.
9. Развитие межличностной компетентности членов команды.
10. Организационная культура и командное строительство.
11. Становление понятия «команда». Цели и задачи команды.
12. Преимущества работы в команде. Признаки командной работы.
13. Частные формы командной работы в практике управления. Типы командообразований.

14. Функциональные и творческие команды. Профессиональные команды. Псевдокоманды. Временные команды
15. Ролевые концепции.
16. Ролевой репертуар членов команды. Временные команды.
17. Цели и задачи команды
18. Преимущества работы в команде
19. Признаки командной работы
20. Лидерство как компетенция командообразования
21. Выявление лидерских характеристик в команде
22. Социометрия в действии как метод исследования отношений в команде
23. Управленческий инструментарий лидера в команде
24. Эффективное управление эмоциями в команде
25. Программа стрессоустойчивости для команды
26. Сотрудничество и кооперация в команде
27. Командные роли и взаимоотношение ролей в команде
28. Командный консалтинг
29. Оценка и отбор лидеров в команде

Аналитическое задание

Ситуация 1

Задание

1. Познакомьтесь с проблемой кораблекрушения на Луне. Решите задачу самостоятельно.

Кораблекрушение на Луне

Ваш космический корабль потерпел кораблекрушение на Луне. По плану вы должны были встретиться со станцией, находящейся на расстоянии 300 км от этого места на освещенной стороне Луны. Все уничтожено, кроме коробка спичек, пищевых концентратов, 20 м нейлонового шнура, шелкового купола парашюта, переносного обогревателя на солнечных батареях, коробки сухого молока, двух баллонов с кислородом по 50 кг, звездной карты лунного небосклона, самонадувающейся спасательной лодки, компаса, 25 л воды, сигнальных ракет, аптечки первой помощи с инъекционными иглами и приемопередатчика с частотной модуляцией на солнечных батареях.

Жизнь экипажа зависит от того, сможет ли он добраться до станции. Ваша задача: выбрать наиболее необходимые предметы для преодоления пути в 300 км. Вы должны расположить перечисленные 14 предметов в порядке их значимости для сохранения вашей жизни. Номером 1 обозначьте наиболее значимый предмет, а номером 14 — наименее значимый.

2. Разбейтесь на группы, познакомьте друг друга со своими индивидуальными вариантами решения задачи. После решите задачу группой, достигнув согласия.

3. Познакомьтесь с правильным вариантом решения и подсчитайте индивидуальные и коллективные штрафные очки. Сумма индивидуальных штрафных очков дает результат индивидуального решения проблемы, сумма коллективных штрафных очков – результат решения проблемы в группе. Результаты заносятся в таблицу 1.

Таблица 1.

Результаты	Группы				
	1	2	3	4	5
Коллективный результат					
Средний результат отдельных членов группы					
Разница между коллективным результатом и средним результатом отдельных членов группы					
Самый хороший и самый плохой результаты, достигнутые отдельными членами группы					

4. Сравните коллективные результаты с результатами отдельных членов группы. Ответьте на следующие вопросы:

Одинаковы ли результаты при выполнении работы индивидуально и в группе? Если нет, то почему возникли различия между ними? Что помогало и что мешало работе группы при выработке общегруппового решения? Какие существуют основные преимущества и недостатки коллективной работы по сравнению с индивидуальной? Подумайте, что могло бы улучшить коллективное решение производственных проблем на рабочих местах?

Ситуация 2

Задание

В организацию ООО «Ромашка» поступило задание, собрать команду для решения задачи: как увеличить доход фирмы? В скором времени команда была собрана и уже приступила к работе. Но спустя некоторое время, обнаружилось, что работа приостановлена, а весь рабочий процесс превратился в хаос. Члены команды не могут договориться и принять единогласное решение, да и работать совсем не хотят.

Вопросы:

1. Виноват ли лидер команды в сложившейся ситуации? Почему?
2. Как можно предотвратить сложившуюся ситуацию?

Ситуация 3

Задание

Андрей Попов — мастер на заводе, производящем пластиковые контейнеры. В течение рабочего дня он должен контролировать выполнение установленной нормы выпуска продукции. При разработке норм руководство предприятия исходило из ритмичного функционирования оборудования и интенсивного труда рабочих. Если выйдет из строя автомат, не поставят своевременно сырье или заболеет кто-либо из рабочих, объем выпуска может сократиться.

Примечательным является тот факт, что бригада Попова чаще других выполняет норму, когда работает в ночную смену. Сам он объясняет это тем, что ночью начальство не мешает работе, не отвлекает его и сотрудников, поэтому ночью можно произвести больше продукции, чем днем.

Перевыполнение норм руководством завода поощряется, а невыполнение, как правило, влечет за собой «вызов на ковер» или лишение премии. Главный инженер завода регулярно проводит встречи с бригадами для обсуждения норм выработки, при этом на мастеров оказывается жесткое давление с целью заставить их выполнять эти нормы. Андрей предпочитает лишний раз не объясняться с начальством, поэтому время от времени прибегает к маленьким хитростям, которые, если о них станет известно, могут доставить ему серьезные неприятности. Например, когда дела идут особенно плохо, он заимствует часть продукции со склада отдела контроля качества и сдает ее как произведенную своей бригадой в отчетный период. На этот склад поступает продукция, которую контролеры оставили для дальнейшей проверки из-за незначительных дефектов. Затем она либо уничтожается, либо отгружается потребителю. По своему опыту Андрей знает, что 75% продукции, находящейся на данном складе, пригодны для отгрузки, и иногда можно достаточно точно определить, какие именно изделия лучше по качеству.

Так как запасы на складе отдела контроля качества не очень тщательно регистрируются, Андрей может взять оттуда продукцию, если он уверен в том, что его бригада не выполнит норму. Иногда он даже отправляет потребителю продукцию, произведенную другой бригадой и находящуюся на данном складе. Даже если покупатель потом жалуется на качество, Андрею это ничем не грозит, так как он не отвечает за контроль качества готовой продукции.

Вопросы и задания

1. Какие виды последствий поведения руководства завода и мастера иллюстрирует приведенная ситуация?

2. Опишите возможные эффекты последствий поведения Андрея Попова.

3. Как влияет «ноу-хау» А. Попова на сплоченность бригады?

Вопросы тестов подставлены отдельно

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450391>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455225>

6.2. Дополнительная литература

1. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452255>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки.	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного	http://gigabaza.ru/doc/131454.html

Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ
Консультант плюс	http://www.consultant.ru/

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление командой» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе

самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных

результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги,	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

		учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных East View	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская	Общегосударственное	https://www.prlib.ru/

	библиотека им. Б.Н.Ельцина	электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
--	----------------------------	--	--

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Управление командой» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Управление командой» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Управление командой» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Управление командой» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Управление командой» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Управление командой» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления _____
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г. .

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат


Форма обучения
Очная, очно-заочная и заочная форма обучения

Москва 2020

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разработана: доктором исторических наук, профессором факультета управления РГСУ Палеховой Полиной Вячеславовной

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент факультета управления



(подпись)

Т.М. Рябова

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ



(подпись)

И.Ю. БЕЛЯЕВА

Д.с.н., профессор
Профессор кафедры менеджмента и административного управления



(подпись)

О.А. УРЖА

Согласовано
Научная библиотека, директор



(подпись)

И.Г. МАЛ'ЯР

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	21
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.....	22
6.1. Основная литература.....	22
6.2. Дополнительная литература.....	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	26
9.1. Информационные технологии.....	26
9.2. Программное обеспечение.....	26
9.3. Информационные справочные системы.....	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	28
11. Образовательные технологии.....	28
Лист регистрации изменений.....	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).

Цель дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» заключается в формировании знаний в области социального прогнозирования, овладении методологическими и технологическими навыками социального прогнозирования, накоплении умений в области разработки, оценки и внедрения прогнозных знаний в области социального прогнозирования с последующим применением процесса их в ходе осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (направленность Управление государственными и муниципальными услугами и заказами).

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной, исполнительно-распорядительной деятельности):

1. усвоение знаний в области социального прогнозирования, их особенностей в области направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (направленность Управление государственными и муниципальными услугами и заказами);
2. уметь оценивать соотношение прогнозируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
3. формирование и развитие умений и навыков в сфере социального прогнозирования и применение данных компетенций в направлении подготовки «Государственное и муниципальное управление» (направленность Управление государственными и муниципальными услугами и заказами);
4. формирование и развитие умений по оценке социальных прогнозов, инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Основы социального прогнозирования» реализуется в разделе Б 1.Б.11 Общепрофессиональный модуль основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность Управление государственными и муниципальными услугами и заказами) (бакалавр) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины «Основы социального прогнозирования» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин:

Наименование дисциплины	Необходимый для изучения учебной дисциплины объем		
	знаний	умений	Владение
Социология	Основные классические и современные социологические теории в их связи с социокультурным и историческим контекстом	<ul style="list-style-type: none">• Формулировать и анализировать социально-значимые проблемы общественного развития.• Использовать понятийный аппарат основных социологических теорий для	<ul style="list-style-type: none">• Навыками поиска и систематизации теоретического материала по социальной тематике и чтения результатов социологических исследований для формирования

		обоснования социальной функции профессии менеджера	активной гражданской позиции
Исследование систем управления	<ul style="list-style-type: none"> • основные закономерности и тенденции социально-экономических и политических процессов • свойства, особенности, классификацию социально-экономических и политических процессов. количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов и организаций 	<ul style="list-style-type: none"> • определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции • разрабатывать программы исследований в зависимости от объекта, целей и возможностей проведения исследований экономической, социальной, политической среды, деятельности органов и организаций 	<ul style="list-style-type: none"> • владеть основами количественные и качественные методы анализа • владеть навыками разработки программы исследования.

Изучение дисциплины «Основы социального прогнозирования» является базовой для последующего освоения программного материала дисциплин: «Управленческое консультирование», «Исследование в профессиональной деятельности», «Управление государственными и муниципальными заказами».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2), способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (бакалавр).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: социальную значимость принимаемых решений
		Уметь: находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
		Владеть: способами и методами организационно-управленческих решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: стратегии управления человеческими ресурсами организации
		Уметь: проектировать организационные структуры
		Владеть: планирование и осуществлением мероприятий, делегирование полномочий с учетом личной ответственности
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ
		Уметь: разрабатывать и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		Владеть: методами разработки социально-экономических проектов (программ развития)
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: требования к реализации проектов в области государственного и муниципального управления
		Уметь: разрабатывать государственные и муниципальные проекты
		Владеть: методами разработки и реализации проектов в области

	государственного и муниципального управления
--	---

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	54	54
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Учебные занятия практического типа	18	18
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	24	24
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	54	54
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24
Выполнение практических заданий	24	24
Рубежный текущий контроль	6	6
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Зачет
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	36	36
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем	36	36
Учебные занятия лекционного типа	8	8

Учебные занятия практического типа	10	10
Лабораторные занятия	0	0
ИКР	18	18
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	72	72
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	32	32
Выполнение практических заданий	34	34
Рубежный текущий контроль	6	6
Вид промежуточной аттестации, контроль (час)		Зачет
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	3

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		5	6
Аудиторные учебные занятия, всего	108	36	72
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем	24	8	16
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Учебные занятия практического типа	8	2	6
Лабораторные занятия			
ИКР	12	4	8
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	80	28	52
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	38	13	24
Выполнение практических заданий	38	13	24
Рубежный текущий контроль	4	2	4

Вид промежуточной аттестации, контроль (час)			Зачет
Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.	3	1	2

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часа.

Объем самостоятельной работы- 54 часа

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука	36	18	18	4	6		8
Тема 1.1.1 Теоретические основы социального прогнозирования	18	9	9	2	3		4
Тема 1.1.2. Цели, задачи, принципы и функции социального прогнозирования	18	9	9	2	3		4
Раздел 1.2. Методологические основы социального прогнозирования	36	18	18	4	6		8
Тема 1.2.1.Методологические принципы прогнозирования	18	9	9	2	3		4
Тема 1.2.2. Методы социального прогнозирования	18	9	9	2	3		4
Раздел 1.3. Процедура социального прогнозирования	36	18	18	4	6		8
Тема 1.3.1.Этапы и технологии социального прогнозирования	18	9	9	2	3		4
Тема 1.3.2.Составление комплексного многоуровневого прогноза	18	9	9	2	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Общий объем, часов	108	54	54	12	18		24
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часа.

Объем самостоятельной работы- 72 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Практического типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука	36	22	12	2	2		6
Тема 1.1.1 Теоретические основы социального прогнозирования	18	12	6	1	1		3
Тема 1.1.2. Цели, задачи, принципы и функции социального прогнозирования	18	10	6	1	1		3
Раздел 1.2. Методологические основы социального прогнозирования	36	22	12	4	4		6
Тема 1.2.1.Методологические принципы прогнозирования	18	12	6	2	2		3
Тема 1.2.2. Методы социального прогнозирования	18	10	6	2	2		3
Раздел 1.3. Процедура социального прогнозирования	36	22	12	2	4		6
Тема 1.3.1.Этапы и технологии социального прогнозирования	18	12	6	1	2		3
Тема 1.3.2.Составление комплексного многоуровневого прогноза	18	10	6	1	2		3
Контроль промежуточной аттестации (час)		6					
Общий объем, часов	108	72	36	8	10		18
Форма промежуточной аттестации	зачет						

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часа.

Объем самостоятельной работы- 80+4 (контроль) часа

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука	36	28	8	2	2		4

Тема 1.1.1 Теоретические основы социального прогнозирования	18	14	4	1	1		2
Тема 1.1.2. Цели, задачи, принципы и функции социального прогнозирования	18	14	4	1	1		2
Раздел 1.2. Методологические основы социального прогнозирования	36	28	8	1	3		4
Тема 1.2.1. Методологические принципы прогнозирования	18	14	4	1	1		2
Тема 1.2.2. Методы социального прогнозирования	18	14	4	0	2		2
Раздел 1.3. Процедура социального прогнозирования	36	28	8	1	3		4
Тема 1.3.1. Этапы и технологии социального прогнозирования	18	14	4	0	2		2
Тема 1.3.2. Составление комплексного многоуровневого прогноза	18	14	4	1	1		2
Контроль промежуточной аттестации (час)		4					
Общий объем, часов	108	84	24	4	8		12
Форма промежуточной аттестации	зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) по очной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. по
Модуль 1 (семестр 5)								
Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	реферат	2	Компьютерное тестирование	0

Раздел 1.2 Методологические основы социального прогнозирования	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3 Процедура социального прогнозирования	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов	54	24		24		6		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) по очно-заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.)
Модуль 1 (семестр 5)								
Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Методологические основы социального прогнозирования	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3 Процедура социального прогнозирования	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Общий объем, часов	72	32		34		6		0
Форма промежуточной аттестации	зачет							

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) по заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. контроль)
Модуль 1 (семестр 5,6)								
Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.2 Методологические основы социального прогнозирования	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 1.3 Процедура социального прогнозирования	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
Общий объем, часов	84	37		37		6		4
Форма промежуточной аттестации	зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Раздел 1.1 Социальное прогнозирование как наука

Тема 1.1.1 Теоретические основы социального прогнозирования

Цель: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2),

способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «предвидение», «предвосхищение», «предчувствие», «предугадывание», «предсказание», «предсказание». Научное и ненаучно предвидение. Понятие прогноза как формы конкретизации предвидения. Прогнозирование. Прогностика как наука о законах и методах прогнозирования. Прогнозирование социальных объектов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Гносеология и логика предвидения
2. Научное и ненаучное предвидение
3. Прогностика как наука о законах и методах прогнозирования
4. Специфика прогнозирования развития социальных объектов.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа на тему:

1. Понятие прогноза как формы конкретизации предвидения
2. Прогнозирование как процесс выработки прогнозов
3. Сущность социального прогнозирования в широком и узком понимании
4. Социальное прогнозирование как одно из направлений конкретных социальных исследований.

Тема 1.1.2 Цели, задачи, принципы и функции социального прогнозирования

Цель: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2), способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27)

Перечень изучаемых элементов содержания

Цели социального прогнозирования, задачи социального прогнозирования, принципы социального прогнозирования. Функции социального прогнозирования

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные задачи прогнозирования
2. Основные принципы прогнозирования
3. Практикоориентированная прогностическая модель
4. Основные функции социального прогнозирования

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

Форма практического задания: реферат

Примерные темы рефератов

1. Основной принцип прогнозирования - его надежность

2. Оценка современного состояния объекта с учетом динамики и выявления факторов, влияющих на изменение объекта и экстраполирующиеся в будущее.
3. Главная цель прогнозирования - выявление переходов к новому качеству роста
4. Прогнозирование - есть форма предвидения, выражающаяся в целеполагании, программировании и управлении планируемым процессом

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

То, на что направлена познавательная деятельность субъекта познания. **Одиночный выбор**

- а) Объект познания
- б) Субъект познания
- в) Субъект
- г) Прогнозирование

Раздел 1.2 Методологические основы социального прогнозирования

Тема 1.2.1 Методологические принципы прогнозирования

Цель: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2), способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27)

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы организации работ по прогнозированию. Основные принципы системного подхода в прогнозировании. Подходы к прогнозированию социально-экономических процессов. Принципы научно-технического прогнозирования

Вопросы для самоподготовки:

1. Системный подход в исследовании управления
2. Общеметодологический подход к прогнозированию социально-экономических процессов

Тема 1.2.2. Методы социального прогнозирования

Цель: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2), способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27)

Перечень изучаемых элементов содержания

Многообразие методов прогностических исследований. Методы экспертных оценок. Методы экстраполяции. Экономико-математические методы. Методы прогнозирования управленческих решений

Вопросы для самоподготовки:

1. Научное и ненаучно предвидение.
2. «Дерево целей», «дерево проблем».
3. Прогнозирование социальных объектов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Ситуация 1

Необходимо спрогнозировать спрос на хлеб и хлебобулочные изделия на краткосрочный период (год) и долгосрочную перспективу. Рекомендуемая норма потребления хлеба и хлебобулочных изделий на одного человека в год - 34 кг, фактическое потребление в базисном году - 29 кг. Денежные доходы населения в прогнозном году, следующем за базисным, возрастут на 18 % , индекс цен на хлеб и хлебобулочные изделия составит 112 % . Численность населения по прогнозу в краткосрочном периоде будет равна 12,33 млн. чел., в перспективе снизится на 3 % .

Вопросы и задания:

1. Рассчитать прогнозный спрос на хлеб и хлебобулочные изделия на краткосрочный период (год)
2. Рассчитать прогнозный спрос на хлеб и хлебобулочные изделия на долгосрочную перспектив

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

То, на что направлена познавательная деятельность субъекта познания. **Одиночный выбор**

- а) Объект познания
- б) Субъект познания
- в) Субъект
- г) Прогнозирование

Раздел 1.3. Процедура социального прогнозирования

Тема 1.3.1.Этапы и технологии социального прогнозирования

Цель: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2), способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27)

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные этапы прогнозирования. Математический инструментарий прогнозирования. Технологии разработки экспертного прогноза

Вопросы для самоподготовки:

1. Использование информационной базы АСУ для решения задач научно-технического прогнозирования.
2. Подходы к решению центральной проблемы многомерного статистического анализа

Тема 1.3.2. Составление комплексного многоуровневого прогноза

Цель: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК 2), способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК 3), способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК 12), способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК 27)

Перечень изучаемых элементов содержания

Технология решения исследовательских задач в социальном прогнозировании. Системное многоуровневое прогнозирование. Системный анализ в многоуровневом прогнозировании

Вопросы для самоподготовки:

1. Качественные методы прогнозирования
2. Технология решения исследовательских задач
3. Системный анализ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Ситуация 1

В базисном периоде ВВП равен 28 млрд.р., доходы республиканского бюджета 8,6 млрд. р., в том числе налоговые поступления -7 млрд. р., расходы - 8,9 млрд. р. В прогнозном периоде предполагается рост расходов бюджета на 18 %, темп роста ВВП - 102,7 %, индекс цен (дефлятор) ВВП - 123 %, снижение налоговой нагрузки - 2 %.

Вопросы и задания: Определить дефицит бюджета в прогнозном периоде и его уровень.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

То, на что направлена познавательная деятельность субъекта познания. **Одиночный выбор**

- а) Объект познания
- б) Субъект познания
- в) Субъект
- г) Прогнозирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению

письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачет, который проводится в устной форме.

5.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: социальную значимость принимаемых решений	Этап формирования знаний.
		Уметь: находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	Этап формирования умений.
		Владеть: способами и методами организационно-управленческих решений	Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые	Знать: стратегии управления человеческими ресурсами организации	Этап формирования знаний.
		Уметь: проектировать организационные структуры	Этап формирования умений.
		Владеть: планирование и осуществлением мероприятий, делегирование полномочий с учетом личной ответственности	Этап формирования навыков и получения опыта.

	мероприятия		
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования знаний.
		Уметь: разрабатывать и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования умений.
		Владеть: методами разработки социально-экономических проектов (программ развития)	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: требования к реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап формирования знаний.
		Уметь: разрабатывать государственные и муниципальные проекты	Этап формирования умений.
		Владеть: методами разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2, ОПК-3, ПК-12, ПК-27	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при

		самостоятельно обобщать и излагать материал	<p>видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p> <p>От 0 до 10 баллов</p>
ОПК-2, ОПК-3, ПК-12, ПК-27	Этап формирования умений.	<p>Расчетное практическое задание и контрольная работа</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)</p> <p>Максимальная оценка - 5 баллов</p>
ОПК-2, ОПК-3, ПК-12, ПК-27	Этап формирования навыков и получения опыт	<p>Расчетное практическое задание и контрольная работа,</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое применение</p>	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2</p>

		теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	балла) Максимальная оценка - 5 баллов
--	--	--	--

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

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов к зачету:

1. Понятие прогноза как формы конкретизации предвидения.
2. Социальная прогностика как научная дисциплина
3. Объект и субъект исследования. Соотношение понятий «прогностика» и «прогнозирование».
4. Понятие, цели, задачи, принципы и функции социального прогнозирования
5. Специфика прогнозирования социальных объектов
6. Принципы социального прогнозирования
7. Принципы научно-технического прогнозирования
8. Подходы к прогнозированию социально-экономических процессов
9. Связь нормативного прогнозирования с целедостижением.
10. Связь поискового прогнозирования с принятием управленческих решений.
11. Оптимизация социального процесса с учетом данных прогнозного фона по заранее заданным критериям.
12. Соотношение поискового и нормативного прогнозирования.
13. Целевая группировка прогнозов.
14. Профиль и фон прогноза.
15. Система классификации прогнозов.
16. Основные принципы типологизации прогнозов.
17. Типы прогнозов по времени упреждения.
18. Типология прогнозов по сложности объекта прогнозирования.
19. Масштабность прогнозов.

Аналитическое задание

1. Проблема использования различных типов и видов прогнозов в практике прогнозирования.
2. Типы прогнозов по организационно-целевому критерию.
3. Методы прогнозирования управленческих решений.
4. Основные этапы прогнозирования.
5. Технологии разработки экспертного прогноза.
6. Системное многоуровневое прогнозирование.
7. Системный анализ в многоуровневом прогнозировании.
8. Прогнозирование как информационная база принятия решений в условиях неопределенности.
9. Функции прогнозирования в управленческом процессе.
10. Целевые группировки прогнозов в государственном и муниципальном управлении.
11. Алгоритм взаимодействия социального прогнозирования, проектирования и управления

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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

6.1. Основная литература.

1. Стегний, В. Н. Социальное прогнозирование и проектирование : учебник для вузов / В. Н. Стегний. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07184-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454177>.

6.2. Дополнительная литература

Светульников, И. С. Методы социально-экономического прогнозирования в 2 т. Т. 1 теория и методология : учебник и практикум для вузов / И. С. Светульников, С. Г. Светульников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02801-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467618>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная	На сайте представлены учебники,	http://studentam.net

библиотека учебников	лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в

			открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
9.	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию практического типа

При подготовке и работе во время занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия практического типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому

занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю) .

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Internet Explorer,

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная	Поиск по рефератам и полным	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека eLIBRARY.ru	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу

			Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

1.

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Основы социального прогнозирования» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (бакалавр):

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий практического типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в виде разбора конкретных ситуаций (деловых игр, компьютерных симуляций, ролевых игр) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития

профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Основы социального прогнозирования» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 30 % аудиторных занятий (определяется учебным планом ОПОП).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2			
3			
4			