

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Факультативная дисциплина 1

Социально-политическое устройство современной России

1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины Социально-политическое устройство современной России состоит в формировании у обучающихся навыков анализа социально-политического устройства современной России с учетом исторического, культурного и социально-экономического опыта российского общества.

Задачи дисциплины (модуля):

1. освоение студентами методологических подходов, объясняющих логику социально-политической трансформации в постсоветской и современной России;
2. анализ и изучение проблем общественно-политической институциональной и социокультурной эволюции в России.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям):

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения предыдущего уровня образования по следующим дисциплинам : политология, социология, история, социально-политическое устройство современного общества.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик:

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик: преддипломная практика

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	методологические подходы, объясняющие логику социально-политической трансформации в постсоветской и современной России	выявлять и анализировать проблем общественно-политической институциональной и социокультурной эволюции в России	навыками анализа социально-политического устройства современной России с учетом исторического, культурного и социально-экономического опыта российского общества.

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1.Общая трудоемкость дисциплины (модуля):

работы обучающегося													
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	68	0	0	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.3. Тематический план (отдельно для каждой формы обучения)

Очная и очно-заочная

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа				Самостоятельная работа	
			Лекции	В т.ч. в форме практической подготовки	Практические и (или) лабораторные занятия	В т.ч. в форме практической подготовки		
1	Формы и концепции государственного устройства.	12	2	0	0	0	10	вопросы
2	Гражданское общество в России.	12	1	0	2	0	9	вопросы
3	Форма правления в России.	12	2	0	1	0	9	вопросы
4	Сущность и виды государственной политики в современной России.	12	1	0	2	0	9	вопросы
5	Механизмы разработки государственной политики в Российской Федерации.	12	1	0	2	0	9	вопросы
6	Идеологии и элиты в России.	12	1	0	1	0	10	вопросы
Всего		72	8	0	8	0	56	

Заочная, часов на контроль:4

№ п/ п	Наименовани е раздела (темы)	Количество часов по учебному плану						Формы текущего контроля успеваемо сти
		Всег о	Контактная (аудиторная) работа				Самостоятель ная работа	
			Лекц ии	В т.ч. в форме практичес кой подготовк и	Практичес кие и (или) лаборатор ные занятия	В т.ч. в форме практичес кой подготовк и		
1	Формы и концепции государствен	12	1	0	1	0	10	вопросы

	ного устройства.							
2	Гражданское общество в России.	12	0	0	1	0	11	вопросы
3	Форма правления в России.	12	0	0	1	0	11	вопросы
4	Сущность и виды государственной политики в современной России.	12	1	0	1	0	10	вопросы
5	Механизмы разработки государственной политики в Российской Федерации.	12	0	0	1	0	11	вопросы
6	Идеологии и элиты в России.	12	0	0	1	0	11	вопросы
Всего		72	2	0	6	0	64	

4.4. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Формы и концепции государственного устройства.

1.1. Базисные функции государства. Формы государственного устройства.

1.2. Формирование политической системы в современной России.

Раздел 2. Гражданское общество в России.

2.1. Особенности гражданского общества в России.

2.2. Политические партии и движения современной России. Средства массовой информации в политическом процессе современной России.

Раздел 3. Форма правления в России.

3.1. Особенности формы правления в России.

3.2. Избирательный процесс в России.

Раздел 4. Сущность и виды государственной политики в современной России.

4.1. Единая государственная политика РФ в социальной сфере . Реформирование экономики.

4.2. Политика и экономика в современной России: особенности взаимодействия.

Раздел 5. Механизмы разработки государственной политики в Российской Федерации.

5.1. Определение и выбор государственных приоритетов.

5.2. Этно-религиозная политика в России.

Раздел 6. Идеологии и элиты в России.

6.1. Политические элиты в России.

6.2. Политические идеологии в современной России

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

6. Методические материалы по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Порядок проведения лекционного занятия. Каждая лекция носит законченный характер. Лекция включать следующие этапы:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Содержание лекции должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.

Эффективность лекции усиливается с помощью технических средств (меловая и маркерная доски) с помощью которой можно более детально объяснить события, термины, схематично начертить графики, таблицы с данными.

Применяются вводная и программные лекции. Для качественного осуществления лекционного занятия применяются психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса – проблемный ввод в лекцию; вопросно-ответный ход рассуждения; рассмотрение проблемных ситуаций в лекции. Лекции проходят в повествовательном стиле.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студентов по заявленной тематике включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов-законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем ;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

Осуществляется внеаудиторная подготовка к самостоятельной работе. Данная форма осуществляется индивидуально.

Практические занятия проводятся в форме устного опроса студентов по вопросам занятий и моделирования практической ситуации.

В ходе подготовки к практическому занятию студент просматривает материалы лекции, а затем изучает учебную литературу. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме. Обязательным условием подготовки к практическому занятию является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1.Основная литература

Баранов, Н. А. Современная российская политика : учебник для вузов / Н. А. Баранов, Б. А. Исаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09646-0. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL:<https://urait.ru/bcode/490444>

Левашов, В. К. Российское государство и общество в период либеральных реформ : монография / В. К. Левашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 356 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-09125-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/493532>

7.2.Дополнительная литература

Смирнов, Г. Н. Политология. Россия в мировом политическом процессе : учебное пособие для вузов / Г. Н. Смирнов, А. В. Бурсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07801-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/492208>

Шайдукова, Л. Д. Социальная политика Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Л. Д. Шайдукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15115-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/487456>

7.3.Периодические издания и реферативные базы данных

ИБИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИБИС». — URL: <https://dlib.eastview.com> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : информационно-аналитический портал / ООО «Научная электронная библиотека». — URL: <https://elibrary.ru> . — Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

7.4. Электронно-библиотечные системы

ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». - URL:<https://urait.ru/>. Режим доступа: для авториз.пользователей

7.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

- операционная система MS Windows;
- офисный пакет;

– текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры;

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

7.6. Современные профессиональные базы данных

7.7. Информационные справочные системы

– Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

7.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Университет на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины (модуля).

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины (модуля).

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Информация о материально-технической базе дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

8. Особенности организации образовательной деятельности по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университете созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев выставления оценок

Критерии оценивания	
Зачтено	Не зачтено
ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

Вопросы для проверки уровня обученности **знать:**

ТЕМА 1. Формирование политической системы в современной России

Вопрос № 1. Политический кризис 1993 г.

1. Опишите причины кризиса 1993 г.
2. Выявите этапы развития кризиса.
3. Расскажите о проведении Референдума 25 апреля 1993 г., его итоги и оценки.
4. Охарактеризуйте разрастание кризиса летом 1993 г. Указ №1400.
5. Дайте политическую оценку штурма «Белого дома».
6. Определите последствия кризиса.

Вопрос № 2. Основные тенденции политического развития России 1993–1999 г.

1. Проанализируйте политическую борьбу за влияние на Ельцина.
2. Оцените роль олигархии в общественной жизни страны. Выявите особенности формирования элит в современной России.
3. Раскройте политическое явление «Министерская чехарда» 1998-1999 г. Обозначьте причины дефолта 1998 г.
4. Проведите анализ деятельности Ельцина и ее оценка.

Вопрос № 3. Политические процессы в современной России (2000 г. по н/в).

1. Охарактеризуйте изменение расстановки сил внутри элит под влиянием президентства В.В. Путина.
2. Перечислите основы государственной реформы В.В. Путина. Расскажите основные этапы административная реформа.
3. Дайте оценку деятельности В.В. Путина и его оценка
4. Выявите особенности президентства Д.А. Медведева. Представьте политический портрет Д.А. Медведева.
5. Опишите перспективы развития политической системы России. Представьте политические прогнозы и возможные сценарии. Подведите итоги трансформации российской политической системы.

ТЕМА 2. Политические партии и движения современной России. Средства массовой информации в политическом процессе современной России

Занятие № 1

1. Приведите классификацию отечественных партий: достоинства и недостатки. Выявите специфические черты многопартийности в дореволюционной России.
2. Выявите особенности формирования многопартийной системы в современной России.

Занятие № 2

1. Опишите центристские партии и их идеологию.
2. Опишите «Партии власти» как политический феномен.

Занятие № 3

1. Дайте оценку либерализма в политической жизни России.
2. Расскажите о программных установках правых партий.

Занятие № 4

1. Перечислите основные течения левых движений и партий.
2. Дайте оценку национал-патриотам в политической жизни России.

Занятие № 5

1. Дайте характеристику радикальным движениям: задачи и действия.
2. Опишите перспективы дальнейшего формирования многопартийной системы.

Занятие № 6

1. Дайте характеристику СМИ в современной России: политико-правовой статус, структура, особенности функционирования.
2. Перечислите основные формы участия СМИ в политическом процессе современной России.
3. Опишите роль СМИ в применении «грязных» политических технологий.

ТЕМА 3. Избирательный процесс в России

Вопрос 1. Избирательная система в РФ

1. Расскажите теоретические основы избирательных систем.
2. Расскажите теоретические основы избирательная система в Российской Федерации.
3. Выявите особенности выборов в России.
4. Охарактеризуйте электоральное поведение граждан.

Вопрос 2. Опишите выборы в Федеральное собрание в 1993 г., в Государственную Думу 1995 и 1999 гг.

1. Опишите Указ Президента № 1400 от 21 сентября 1993 г. о выборах депутатов Государственной Думы. Выявите особенности избирательной кампании 1993 г.
2. Опишите Федеральный Закон № 90-ФЗ от 21 июня 1995 г. «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Дайте характеристику выборам 17 декабря 1995 г. в Государственную Думу. Выявите особенности избирательной кампании 1995 г.
3. Опишите выборы в Государственную Думу 19 декабря 1999 г. Опишите изменения в избирательном законодательстве. Выявите специфику избирательной кампании 1999 г.

Вопрос 3. Выборы президента России в 1996 и 2000 гг.

1. Расскажите Федеральный закон № 76-ФЗ от 17 мая 1995 г. «О выборах Президента Российской Федерации». Опишите избирательную кампанию 1996 г., ее особенности и результаты.
2. Расскажите о выборах президента в 2000 г. Выявите изменения в законодательстве. Основные итоги.

Вопрос 4. Парламентские выборы 2003 и 2007 гг.

1. Опишите выборы в Государственную Думу в 2003 г., особенности и результаты. Выявите изменения в избирательном законодательстве, их влияние на ход избирательной кампании

2. Опишите выборы в Государственную Думу в 1997 г., их итоги.

Вопрос 5. Президентские выборы в 2004 и 2008 гг.

1. Расскажите основные этапы выборов президента в 2004 г.

2. Расскажите основные этапы выборов президента в 2008 г.

ТЕМА 4. Политика и экономика в современной России: особенности взаимодействия

1. Влияние политического процесса и социальной политики на экономическую сферу общества.

2. Социально-экономические преобразования в России в 90-е гг. XX столетия: концептуальные модели, ход и итоги реализации.

3. Основные направления общественно-политических дискуссий о причинах кризиса экономики России.

4. Современная экономическая политика России. Поиски новых моделей социально-экономического развития.

ТЕМА 5. Этно-религиозная политика в России

1. Дайте представление национальному вопросу и государственно-политическим реалиям России. Опишите основные элементы национальной политики в СССР.

2. Определите эффективность национальной политики в современной России. Опишите русский национализм в политической жизни России.

3. Выделите особенности этнополитического процесса в России.

4. Дайте развернутое описание конфессиональная карта современной России. Обозначьте важность роли религиозных проблем и церковных организаций.

5. Опишите характер взаимодействия между Православной церковью – российской властью и обществом.

6. Расскажите о влиянии ислама на политические процессы в современной России.

7. Представьте анализ межэтнические и межконфессиональных конфликтов и пути их разрешения. Перечислите конфликты, способствующие распаду СССР.

ТЕМА 6. Политические идеологии в современной России

1. Какая роль отводится идеологическому фактору в политическом процессе современной России.

2. Перечислите основные идеологические течения современной России: содержание, носители, массовая база, политическая практика.

3. Выявите проблемы и перспективы формирования национальной идеологии.

Тесты

1. Контроль за исполнением федерального бюджета осуществляет:

Государственный совет

Счетная палата

Центральный банк

Министерство финансов

2. Установите соответствие между государственными ведомствами при Президенте Российской Федерации и их функциями.

Совет безопасности

Администрация президента

Государственный совет

Управление делами президента

обеспечение условий для реализации президентом его конституционных полномочий по защите прав и свобод человека и гражданина

подготовка проектов указов, обращений, посланий президента

финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности президента

обсуждение вопросов государственного строительства, развития Федерации, хода экономических и социальных реформ

3. Выберите верное утверждение:

глава исполнительной власти в субъектах РФ избирается на голосовании

высшее должностное лицо в автономных республиках именуется губернатором

депутаты региональных парламентов не обязаны работать на профессиональной основе

региональные парламенты РФ состоят из одной палаты

4. К какому государственному органу относится уполномоченный по правам человека РФ?

к Совету Безопасности

к Комиссии Государственной Думы по правам человека

к Правительству Российской Федерации

уполномоченный по правам человека неподотчетен каким-либо государственным органам

5. Укажите основные направления партотогенеза в современном российском обществе:

буржуазия — пролетариат

демократия — авторитаризм

город — деревня

западничество — почвенничество

консерватизм — либерализм

элитарность — социальность

модернизация — традиционализм

6. Укажите основные составляющие концепции национального строительства Российской Федерации:

национал-патриотизм

регионализм

защита российских интересов за рубежом

признание разнообразия российской культуры

продвижение надэтнических ценностей

7. Установите соответствие между видами национализма в современной России и их описаниями.

державный национализм

патриархальный национализм

этнический национализм

прагматический национализм

связывает российскую государственность с мощным военным потенциалом, жесткой вертикальной структурой государственной власти и приоритетом управляемой государством экономики

не имеет явного идеологического противостояния и открыт к взаимопроникновению идеологических ценностей

ссылается на общинные традиции русской деревни, уподобляет нацию одной семье

основывается на идее «кровного» родства и «врожденности» национальной идеи

8. В демократических государствах межэтнические конфликты приводят:

к военным конфликтам

к изменению политической системы

к росту сепаратизма и распаду территориальной целостности

к насилию и государственным репрессиям

Практические задания для проверки уровня обученности **уметь:**

Сравните основные положения теории элит В. Парето, Г. Моски, Р. Миллса:

Положения концепции	В. Парето	Г. Москва	Р. Миллс
------------------------	-----------	-----------	----------

Признаки элиты

Роль элиты в обществе

Типы элит

Методы господства

Проанализируйте классические политические идеологии по следующим параметрам:

Параметр	Либерализм	Консерватизм	Социализм
----------	------------	--------------	-----------

Определение

Представители

Идеи и ценности

Отношение государству	к
--------------------------	---

Отношение личности	к
-----------------------	---

Проблемные ситуации для проверки уровня обученности **владеть:**

1. Согласно Конституции РФ "в Российской Федерации признается идеологическое многообразие" (п.1 ст.13)и "никакая идеология не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной" (п.2). Но несмотря на это, многие политики отмечают, что для единения и сплочения российского народа необходимо выработать общенациональную идеологию, которая задавала бы общее направление будущему развитию страны. Выскажите свое мнение на данный счет, аргументируйте свою позицию.
2. Прочтите научную публикацию О.В. Крыштановской Современные концепции политической элиты и российская практика // Мир России, 2004. Т. XIII.№4. С. 3-37.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какая особенность, с точки зрения автора, отличает элиту от всех остальных групп в обществе?

2. В чем заключается разница между формальной и неформальной структурой элиты?
3. Какие виды субэлитных групп выделяют в структуре политической элиты?
4. Чем отличаются топ-элиты от других политических групп? Кого можно отнести к данной группе?
5. Как влияет неформальное положение на официальный статус того или иного лица, занимающего конкретную должность?
6. Какие виды неформальных групп отмечает автор в структуре элиты?
7. Какие черты отличают элиту как группу?
3. Тоталитаризм и демократия на первый взгляд кажутся абсолютно противоположными режимами. Но если внимательно присмотреться, можно увидеть не только различия, но и схожие черты. Как вам кажется, в чем конкретно похожи между собой тоталитаризм и демократия и где проходит грань, разделяющая эти два вида режимов?

Утверждена в составе Основных
профессиональных образовательных
программ высшего образования

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Факультативная дисциплина 3
Социология управления

Для направлений подготовки магистратуры
формы обучения - очная, очно-заочная, заочная

1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Социология управления» – сформировать представление о социологии управления как отрасли социологического знания, изучающей процессы и механизмы управления в контексте социальных отношений и взаимодействий индивидов и социальных групп; сформировать базовые навыки социологического анализа процессов и результатов социального управления.

Задачи дисциплины:

знание принципов, механизмов и методов социального управления;

овладение практическими навыками социологического анализа в области социального управления на основе теоретических знаний и методов социологического анализа управленческой деятельности;

знание методов социального управления, прогнозирования и проектирования развития социальных объектов, процессов и явлений

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Социология управления» относится к факультативным дисциплинам ОПОП.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	знать	уметь	владеть
УК-3 – способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	структуру и функции социального управления; принципы и способы осуществления социальных коммуникаций	применять технологии социального прогнозирования и социального проектирования; инструменты социального контроля	основами кризисного управления и решения управленческих конфликтов

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля):

- очная, очно – заочная, заочная формы обучения: 2 зачетные единицы (72 часа):

Формы аттестации: зачет.

4.2 Виды учебной деятельности и трудоемкость (всего, в часах)

Очная, очно – заочная, заочная формы обучения:

Виды учебной деятельности	Формы обучения		
	очная	очно - заочная	заочная
Контактная работа, в том числе:	16,2	16,2	4,2
Лекции	8	8	2
Практические (семинарские) занятия	8	8	2
Иная контактная работа, в том числе (при наличии):	0,2	0,2	0,2
Сдача зачета/зачета с оценкой	0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	55,8	55,8	67,8
Подготовка к сдаче зачета/зачета с оценкой	3,8	3,8	3,8
Иные виды самостоятельной работы обучающихся	52	52	64
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	72	72	72

4.3. Тематический план

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану			
		Контактная (аудиторная) работа, часов		Самостоятельная работа	
		очная, очно-заочная	заочная	очная, очно- заочная	заочная
1	Социология управления в системе социологического знания. Основные этапы становления социологических концепций управления.	4	1	13	16
2	Структура и участники управленческого процесса. Ценности и мотивы личности в системе управления.	4	1	13	16
3	Социальное прогнозирование и социальное проектирование: принципы, методы, этапы Стратегическое управление	4	1	13	16
4	Кризисное управление и управленческие конфликты. Социальный контроль как функция	4	1	13	16

	социального управления. Социальные коммуникации в управлении.				
Всего		16	4	52	64

4.4. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Социология управления в системе социологического знания.

Объекты и субъекты социологии управления. Дискуссия о предмете социологии управления. Структура и функции социологии управления. Соотношение предмета социологии управления с другими дисциплинами: социологией организации, государственным управлением, политологией, экономической социологией. Понятийнокатегориальный аппарат социологии управления как результат ее междисциплинарного развития.

Управление как вид социальной деятельности. Управление и руководство.

Индивидуальное управление и управление группой. Управленческая система, институт управления. Цикл смены управленческой системы.

Основные парадигмы и теоретические подходы в социологии управления.

Классическая школа: научное управление (Ф. Тейлор), административное управление

(А. Файоль). Теория рациональной бюрократии (М. Вебер). Школа человеческих отношений (Э. Мейо, М.П. Фоллет). Системный (Т. Парсонс, Г. Саймон, А. Этциони) и

ситуационный подходы. Этапы развития теории социологии управления в России.

Тема 2. Структура и участники управленческого процесса.

Природа и специфические признаки социальных групп. Основные особенности групповой деятельности. Групповая динамика. Групповые роли. Виды групп: условные и реальные, большие и малые, первичные и вторичные, формальные и неформальные, референтные группы.

Руководство как разновидность власти. Понятие власти и авторитета. Структура власти (компоненты и ресурсы власти). Основания и виды власти. Централизация, децентрализация, делегирование власти. Роль и функции руководителя. Стили руководства.

Оценка эффективности демократического, авторитарного и попустительского стилей. Решетка стилей руководства Р. Блейка и Д. Моутона.

Сущность мотивации как функция управления. Понятие мотивации и мотива.

Основные элементы механизма мотивации. Потребности, интересы, ценности. Стимул и установка.

Основные теории мотивации. Классические мотивационные теории (тейлоризм, школа «человеческих отношений»). Теория «ХУ» Макгрегора. Теория «Z» Оучи.

Содержательные (внутриличностные) теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Мотивационные потребности в исследованиях Д. МакКлелланда. Теория двух факторов Ф. Херцберга. Процессуальные мотивационные теории. Теория «ожиданий» В. Врума. Теория справедливости. Комплексная модель мотивации Лоулера-Портера. Многоаспектность мотивации.

Тема 3. Социальное прогнозирование и социальное проектирование: принципы, методы, этапы.

Роль и значение социального прогнозирования в управленческом процессе.

Сущность и специфика социального прогнозирования. Поисковое и нормативное прогнозирование. Классификация социальных прогнозов. Принципы прогнозирования (объективности, альтернативности, комплексности, системности, релевантности, непрерывности, верификации). Качественные методы прогнозирования (экспертные оценки, Дельфийский метод, «дерево целей», метод сценариев и т.д.) Количественные методы прогнозирования. Эффективность социального прогнозирования.

Социальное проектирование как управленческая деятельность. Виды социального проектирования. Принципы и методы проектирования. Ограничения в практике проектной деятельности.

Логика стратегического управления. Цели и задачи. Состояние объекта стратегического управления в предплановый период. Анализ внутренней и внешней среды. Потенциал. Ресурсы. Методы оценки среды. Уровни социального планирования: федеральный, региональный, уровень организаций. Виды и принципы социального программирования: социальное реагирование, дифференцированный подход, гарантированность, адресность, комплексность.

Виды социального планирования: стратегическое и текущее (оперативное).

Комплексные социальные программы и социальные проекты в системе социального управления.

Стратегическое планирование как совокупность согласованных интересов по решению имеющихся проблем со стороны социальных групп, общественных организаций, экономических агентов, участников политического процесса и органов государственного управления.

Зависимость эффективности социального планирования от разработки, обоснования и применения социальных показателей, нормативов, стандартов.

Тема 4. Кризисное управление и управленческие конфликты.

Факторы и признаки кризисных явлений в управленческой системе. Типы кризисов.

Диагностирование и предупреждение конфликтов. Основные стратегии обращения с конфликтами. Стили, методы и технология конфликтного поведения. Динамика конфликта.

Методы управления конфликтами.

Антикризисная диагностика организации и её окружения. Антикризисное прогнозирование и планирование. Разработка антикризисной стратегии в управлении организации. Корректировка миссии и системы целей.

Несостоятельность и банкротство организации. Этапы банкротства: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство. Мировое соглашение. Роль арбитражного управляющего в антикризисном управлении.

Защита трудовых коллективов в процедурах банкротства.

Социальный контроль как механизм поддержания социального порядка. Власть и социальный контроль. Социальный контроль: сущность, понятие и функции.

Социальные нормы и социальные санкции как формы социального контроля. Шкала социальных норм. Конформизм и девиантность. Типология санкций.

Институты социального контроля. Агенты формального и неформального контроля. Методы социального контроля. Социальные коммуникации в управлении.

5. Оценочные материалы для проведения аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

6. Методические материалы по дисциплине (модулю)

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель может осуществлять текущий контроль знаний в виде устного опроса.

При подготовке к написанию рефератов студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

Социология управления : учебник и практикум для вузов / В. Г. Зарубин [и др.] ; ответственный редактор В. Г. Зарубин, В. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12780-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/448306>

Тощенко, Ж. Т. Социология управления : учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02316-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450227>

7.2. Дополнительная литература

Захарова, Т.И. Социология и психология управления : учебно-методический комплекс / Т.И. ;Захарова, Д.Е. ;Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 288 с. — Режим доступа: по подписке. — URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93214>

Тавокин, Е. П. Социология управления. Методы получения социальной информации : учебное пособие для вузов / Е. П. Тавокин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07728-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/453304>

7.3. Периодические издания и реферативные базы данных

ИВИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС». – URL: <https://dlib.eastview.com> . – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4. Электронно-библиотечные системы

ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». - URL:<https://urait.ru/>. Режим доступа: для авториз.пользователей

– Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «НексМедиа». – URL:<https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

- операционная система MS Windows;
- офисный пакет;
- текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры;

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

7.6. Современные профессиональные базы данных

<http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

7.7. Информационные справочные системы

- Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

7.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности по дисциплине (модулю).

Образовательная деятельность осуществляется в специальных помещениях, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Лаборатории, оснащены лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Информация о материально-технической базе дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

8. Особенности организации образовательной деятельности по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университет созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов аттестации и критериев выставления оценок

Критерии оценивания	
зачтено	не зачтено
ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

Вопросы

1. Предмет и функции социологии управления.
2. «Школа научного управления».
3. Административная (классическая) теория управления.
4. Концепция «человеческих отношений».
5. Основные содержательные мотивационные теории.
6. Процессуальные теории мотивации.
7. Бюрократическая модель управления (М. Вебер).
8. Системный анализ управленческих отношений (Т. Парсонс, Г. Саймон).
9. Основные этапы становления социологии управления в России.
10. Социальная роль и ролевое поведение личности в организации.
11. Роль руководителя. Разновидности стиля руководства.
12. Понятие и природа лидерства.
13. Теории лидерства.
14. Группы в социальных организациях.
15. Формирование и развитие социальных групп в организации.
16. Коллектив как особое качество группы.
17. Качественная и количественная социальная информация в управлении.

18. Специфика и классификация управленческих решений.
19. Основные этапы процесса разработки управленческих решений.
20. Понятие внешней и внутренней социальной среды управления.
21. Организационная культура предприятия, ее структура.
22. Общение как взаимодействие и восприятие друг друга.
23. Специфика и особенности государственного управления.
24. Государство как субъект и объект управления.
25. Государственное управление и социальная структура общества.

Утверждена в составе Основных
профессиональных образовательных
программ высшего образования

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Факультативная дисциплина 4
Управление персоналом

Для направлений подготовки магистратуры
формы обучения - очная, очно-заочная, заочная

1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

Цель учебной дисциплины(модуля) "Управление персоналом" состоит в обеспечении усвоения обучающимися системы знаний по основным направлениям и формам работы с персоналом, а также сформирование навыков и умений, необходимых для эффективного руководства и взаимодействия.

Задачи дисциплины (модуля):

- формирование у студентов представление о сущности, предмете, целях и задачах управления персоналом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к факультативным дисциплинам ОПОП.

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений; основы стратегического планирования работы коллектива	планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;	способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.

3. Объем и содержание дисциплины (модуля)

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля):

- очная, очно – заочная, заочная формы обучения: 2 зачетные единицы (72 часа):

Формы аттестации: зачет.

3.2 Виды учебной деятельности и трудоемкость (всего, в часах)

Очная, очно – заочная, заочная формы обучения:

Виды учебной деятельности	Формы обучения		
	очная	очно - заочная	заочная

Контактная работа, в том числе:	16,2	16,2	4,2
Лекции	8	8	2
Практические (семинарские) занятия	8	8	2
Иная контактная работа, в том числе (при наличии):	0,2	0,2	0,2
Сдача зачета/зачета с оценкой	0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	55,8	55,8	67,8
Подготовка к сдаче зачета/зачета с оценкой	3,8	3,8	3,8
Иные виды самостоятельной работы обучающихся	52	52	64
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	72	72	72

3.3. Тематический план

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану			
		Контактная (аудиторная) работа, часов		Самостоятельная работа	
		очная, очно-заочная	заочная	очная, очно- заочная	заочная
1	Стратегическое управление человеческими ресурсами.. Служба управления персоналом организации. Кадровая политика и кадровое планирование	4	1	13	16
2.	Поиск, отбор, развитие, оценка деятельности персонала, мотивация и компенсация эффективной деятельности.	4	1	13	16
3.	Процесс карьеры	4	1	13	16
4.	Формальные и неформальные организации: группы, роли, взаимодействия. Руководство и власть	4	1	13	16
Всего		16	4	52	64

3.4. Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины Управление персоналом:

Тема 1. Стратегическое управление человеческими ресурсами и структура управления персоналом

Сущность стратегического подхода к управлению человеческими ресурсами. Элементы стратегии управления человеческими ресурсами, их содержание и роль в стратегии организации. Современные парадигмы управления персоналом.

Понятие и цели управления персоналом. Особенности управления персоналом в государственных и коммерческих организациях. Базовые категории, характеризующие управление персоналом: «руководство персоналом», «управление персоналом», «работа с персоналом», «менеджмент персонала», «руководитель», «менеджер» и др.

Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом. Важнейшие функции управления персоналом. Методы управления персоналом.

Место и роль службы персонала в современной организации. Структура, функции и штаты служб персонала. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб.

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи, виды и организация кадрового планирования.

Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирование использования персонала. Планирование изменений персонала. Планирование расходов на персонал. Кадровое планирование и контроллинг персонала. Основные цели и функции контроллинга персонала.

Тема 2. Поиск, отбор, развитие, оценка деятельности персонала, мотивация и компенсация эффективной деятельности.

Отбор и найм персонала. Сферы поиска и источники подбора персонала. Найм персонала. Организация набора кадров. Привлечение персонала. Основы отбора персонала. Процесс отбора. Основные методы отбора. Психологические особенности отбора.

Технологии изучения кандидата. Правила составления резюме. Примеры анкет поступающих на работу. Структура собеседования. Виды собеседования. Основные правила проведения собеседования. Вопросы в структуре собеседования. Усложнение технологии собеседования. Письменные и устные испытания. Составление заключений.

Виды найма и их применение. Порядок оформления при найме. Испытательный срок. Критерии оценивания. Адаптация, обучение и развитие персонала.

Мотивация и компенсация эффективной деятельности персонала. Понятие вознаграждения персонала, его задачи, формы, объективная и субъективная адекватность. Проблема соотношения структурных составляющих вознаграждения для разных категорий персонала. Программы компенсаций и социальной защищенности.

Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Потребности, притязания и ожидания. Стимул и установка. Общий механизм мотивации. Первоначальные теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.

Тема 3. Процесс карьеры

Карьера: определение, классификация и эффективность. Карьера с точки зрения организации и с точки зрения индивида. Профессиональная карьера и внутриорганизационная. Типы внутриорганизационной карьеры: по скорости переходов; по направленности ступеней. Эффективность карьеры и ее признаки: результативность, карьерные отношения, адаптируемость и тождественность карьеры.

Стадии карьеры: штат, прогресс, поддержка, уход. Фазы карьеры как последовательность положений. Планирование карьеры с точки зрения достижения поставленных карьерных целей.

Концепции развития карьеры: производственная концепция; продуктовая концепция (или повышения качества персонала); торговая концепция; традиционная маркетинговая концепция; социальная концепция; профориентационная концепция (или концепция поиска профессиональных талантов); коммуникативная концепция развития карьеры; концепция сервиса рабочей силы.

Управление карьерой в организации. Карьерная стратегия развития персонала. Принципы формирования карьерной стратегии. Уровни карьерной стратегии: корпоративный, функциональный, линейный. Классификация карьерных стратегий: по масштабу и характеру действий; по роли субъекта в организации; по конъюнктуре рынка труда.

Тема 4. Формальные и неформальные организации: группы, роли, взаимодействия

Характер и типы групп. Формальные группы: административные и оперативные. Причины создания формальных групп. Команды, рабочие группы, комитеты.

Неформальные группы. Причины их создания. Возможные результаты и недостатки существования неформальных групп. Факторы, определяющие эффективность работы группы: размер группы; состав членов; распределение ролей; психологический климат; сплоченность; единомыслие; сопротивление переменам.

Стадии развития группы. Характеристики групп: структура; статус иерархии; роли; нормы; лидерство; сплоченность; межгрупповые противоречия.

Команды и их особенности. Факторы формирования команды. Основные условия эффективной командной работы. Модели команд: «звезда»; «круг»; «шпора»; «тент»; «палатка»; «дом».

Межгрупповое поведение и конфликты. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Причины возникновения конфликтов. Способы разрешения конфликтов.

Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации. Лидерство и руководство. Истоки лидерства. Природа лидерства. Типология лидеров. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров. Развитие лидерства. Учет интересов группы и неформальное лидерство. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства. Формирование имиджа лидера. Модели поведения лидеров.

Понятия власти и авторитета. Определения власти. Свойства и формула власти в организации. Структура власти. Субъект, объект, ресурсы и механизм власти в организации. Авторитет и его виды. Основания власти. Виды власти.

4. Оценочные материалы для проведения аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

5. Методические материалы по дисциплине (модулю)

Методические материалы дисциплины Управление персоналом:

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся:

- знакомятся с рабочей программой дисциплины;
- прослушивают лекции по дисциплине;
- выполняет самостоятельную работу с использованием комплекта учебно-методических материалов дисциплины.

Оценка знаний, умений и навыков по дисциплине осуществляется на основе фонда оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку конспектов, докладов, изучение рекомендуемой литературы. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений, к решению кейсов, задач, к ответам на вопросы. Кейсы, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Для изучения основных разделов дисциплины обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование)

В качестве контроля самостоятельной работы по курсу «Управление персоналом» используются следующие формы:

- итоговый семестровый зачет;
- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проведение групповых письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов источников, монографий и статей.

Самостоятельная работа по курсу включает в себя в качестве основных форм – работу с конспектами учебных пособий и монографий, подготовку докладов.

Во время самостоятельной работы студенты могут написать реферат по одной из предложенных тем, составить презентацию.

Виды самостоятельной работы: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); работа со словарями и справочниками.

Для формирования умений: решение заданий и упражнений по образцу.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении;
- практических задач;
- уровень освоения умений и навыков;
- обоснованность и чёткость изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. ; Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 389 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.В. Левушкина: Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь:

Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

6.2. Дополнительная литература

Бабковская, В.Н. Розничный персонал от А до Я: практическое пособие / В.Н. Бабковская. – 2-е изд. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. – 352 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444426>

Ветлужских, Е. Система вознаграждения: как разработать цели и KPI : [16+] / Е. Ветлужских ; ред. П. Суворова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279588>

Кязимов, К.Г. Регулирование рынка труда и занятости населения / К.Г. Кязимов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 204 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456085>

Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>

6.3. Периодические издания и реферативные базы данных

ИВИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС». – URL: <https://dlib.eastview.com> . – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.4. Электронно-библиотечные системы

– Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «НексМедиа». – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

- операционная система MS Windows;
- офисный пакет;
- текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры;
- операционная система MSWindows и выше;
- программные средства, входящие в состав офисного пакета MSOffice;

– программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры;

6.6 Информационные справочные системы

– Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

6.7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Университет на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины (модуля).

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Информация о материально-технической базе дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

7. Особенности организации образовательной деятельности по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университет созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов аттестации и критериев выставления оценок

Критерии оценивания	
Зачтено	Не зачтено
ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы к зачету

- 1 Теории управления персоналом.
- 2 Философия управления персоналом
- 3 Экономический подход к управлению персоналом
- 4 Органический подход к управлению персоналом
- 5 Гуманистический подход к управлению персоналом
- 6 Теория человеческого капитала
- 7 Концепция «Анализ человеческих ресурсов»
- 8 Подсистемы управления персоналом
- 9 Концепция проектирования работы
- 10 Сущность проектирования организационных структур
- 11 Стадии организационного проектирования
- 12 Разработка проектных документов
- 13 Нормативно-методическое и правовое обеспечение
- 14 Делопроизводственное и информационное обеспечение
- 15 Типовое «дерево целей» управления персоналом

- 16 Организационная структура службы управления персоналом
- 17 Понятие и сущность кадровой политики
- 18 Виды кадровой политики
- 19 Кадровая политика государства в концепции развития РФ до 2030 г.
- 20 Кадровая политика региона
- 21 Кадровая политика организации
- 22 Документы, регламентирующие кадровую политику на разных уровнях управления
- 23 Кадровая стратегия организации и ее типы.
- 24 Руководство персоналом: власть и партнерство
- 25 Правила сильного руководителя
- 26 Оценка трудового потенциала работника
- 27 Характер труда и роль руководителя
- 28 Стили руководства
- 29 Функции высшего руководства
- 30 Основы лидерства в управлении персоналом
- 31 Цели и приоритеты кадровой политики в государственной службе
- 32 Концепции государственной службы и государственных служащих
- 33 Новые технологии современного управления в государственной службе
- 34 Отбор, мотивация, квалификация государственных служащих
- 35 Методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе
- 36 Методы оценки персонала при приеме на работу
- 37 Цели и этапы отбора персонала
- 38 Отбор претендентов на вакантную должность
- 39 Организация приема персонала
- 40 Понятие, периодичность и цели деловой оценки
- 41 Проведение и ошибки деловой оценки
- 42 Сущность, цели, правила аттестации персонала
- 43 Принципы и методы организации деловой оценки
- 44 Методы и этапы аттестации
- 45 Сущность, виды и цели профориентации и адаптации персонала
- 46 Трудовая адаптация персонала
- 47 Организация обучения персоналом
- 48 Методы, формы и виды обучения
- 50 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации
- 51 Понятие, этапы и виды деловой карьеры

- 52 Управление и планирование деловой карьеры (карьерограммы)
- 53 Система служебно-профессионального продвижения, ее планирование
- 54 Планирование работы с кадровым резервом
- 55 Общая характеристика мотивации
- 56 Основные теории мотивации
- 57 Правила мотивации, виды мотивов к труду

Примеры тестовых заданий

Тема Конфликты

1. Конфликтология это:

- ☐ 1 Область междисциплинарного исследования межличностных отношений
- ☐ 2 Область междисциплинарного исследования делового общения
- ☐ 3 Область междисциплинарного исследования социального конфликта
- ☐ 4 Область междисциплинарного исследования особенностей личности

2. Фундамент конфликтологии закладывался при участии основателей социологии, к числу которых относят:

- ☐ 1 В. Парето, Э Дюркгейм, М. Ковалевский
- ☐ 2 П. Сорокин, Ч. Дарвин, А. Смит
- ☐ 3 М. Вебер, Г. Зиммель, Конфуций
- ☐ 4 О. Конта, Г. Спенсера, К. Маркса

3. Определение конфликта, которое стало классическим, дал:

- ☐ 1 Герберт Спенсер
- ☐ 2 Огюст Конт
- ☐ 3 Льюис Козер
- ☐ 4 Вильфредо Парето

4. В качестве участников конфликтного взаимодействия выступают:

- ☐ 1 Отдельные личности
- ☐ 2 Группы
- ☐ 3 Организации
- ☐ 4 Все три ответа

5. Объектом конфликта может быть:

- ☐ 1 Все то, на что претендует каждая из конфликтующих сторон
- ☐ 2 Право на имущество
- ☐ 3 Право выбора
- ☐ 4 Право собственности

6. Конфуций в своих изречениях утверждал, что злобу и заносчивость, а с ними и конфликты порождают, в первую очередь...

- ☐ 1 Разные характеры
- ☐ 2 Неравенство и несхожесть людей

- ☐ 3 Корусть
- ☐ 4 Краснобайство

7. «Духовным отцом» теории конфликтов считается

- ☐ 1 Гераклит
- ☐ 2 Зиммель Г.
- ☐ 3 Смолли Д.
- ☐ 4 Самнер У.

8. Конфликты порождают следующие факторы:

- ☐ 1 Биологические
- ☐ 2 Психологические
- ☐ 3 Социальные
- ☐ 4 Все три ответа

9. Начало современным теориям конфликта положено в:

- ☐ 1 Начале 21 века
- ☐ 2 Конец 19 века
- ☐ 3 Начале 20 века
- ☐ 4 Конец 20 века

10. Наиболее известным из теоретиков конфликта является:

- ☐ 1 Л. Гумплович
- ☐ 2 Г. Зиммель
- ☐ 3 Д. Смолли
- ☐ 4 У. Самнер

11. Г. Зиммель рассматривает конфликты как:

- ☐ 1 Негативное явление в общественной жизни
- ☐ 2 Позитивное явление в общественной жизни
- ☐ 3 Нейтральное явление в общественной жизни
- ☐ 4 Неизбежное явление в общественной жизни

12. Вопрос о конфликте как норме социальных отношений был рассмотрен в работах:

- ☐ 1 Л. Козера
- ☐ 2 К. Боулдинга
- ☐ 3 Л. Крисберга
- ☐ 4 Все три ответа вместе

13. Конфликт состоит из:

- ☐ 1 Конфликтной ситуации и инцидента
- ☐ 2 Только из конфликтной ситуации
- ☐ 3 Только из инцидента
- ☐ 4 Субъектов и объектов конфликта

14. Признаком конфликта является:

- ☐ 1 Наличие ситуации, воспринимаемой участниками как конфликтной

- | | |
|---|--|
| 2 | Желание участников продолжить конфликтное взаимодействие для достижения своих целей |
| 3 | Неделимость объекта конфликта, то есть предмет конфликта не может быть поделен справедливо между участниками конфликтного взаимодействия |
| 4 | Все три ответа |

15. К уровням анализа социальных конфликтов относят:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 | Философско-социальный |
| 2 | Социальный |
| 3 | Философский |
| 4 | Индивидуальный |

16. К уровням анализа социальных конфликтов относят:

- | | |
|---|-----------------|
| 1 | Индивидуальный |
| 2 | Социологический |
| 3 | Социальный |
| 4 | Философский |

17. К уровням анализа социальных конфликтов относят:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | Социальный |
| 2 | Философский |
| 3 | Индивидуально-психологический |
| 4 | Индивидуальный |

18. Причинами конфликтов могут быть:

- | | |
|---|--|
| 1 | Все три ответа |
| 2 | Различные формы экономического и социального неравенства |
| 3 | Идеологические причины |
| 4 | Наличие противоположных ориентаций |

19. К видам конфликтов в зависимости от количества участников относят:

- | | |
|---|------------------|
| 1 | Внутриличностные |
| 2 | Все три ответа |
| 3 | Межличностные |
| 4 | Внутригрупповые |

20. По направленности воздействия различают следующие виды конфликтов:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1 | Вертикальные, горизонтальные |
| 2 | Открытые, скрытые |
| 3 | Социальные, национальные |
| 4 | Антагонистические, компромиссные |

21. По природе возникновения рассматривают следующие виды конфликтов:

- | | |
|---|---|
| 1 | Вертикальные, горизонтальные, диагональные |
| 2 | Социальные, национальные, этнические |
| 3 | Открытые, скрытые, потенциальные |
| 4 | Внутриличностные, межличностные, внутриличностные |

22. По степени выраженности рассматривают следующие виды конфликтов:

1	Вертикальные, горизонтальные, диагональные
2	Социальные, национальные, этнические
3	Открытые, скрытые, потенциальные
4	Внутриличностные, межличностные, внутриличностные

23. Сколько выделяют основных стадий конфликта?

1	Две
2	Три
3	Четыре
4	Пять

24. Предконфликтная стадия – это ...

1	Период, в котором конфликтующие стороны оценивают свои ресурсы
2	Завершение инцидента
3	Стадия характеризуется, прежде всего, наличием инцидента, т. е. социальных действий, направленных на изменение поведения соперников
4	Стадия принятия решения

25. К ресурсам сторон в конфликте относят:

1	Материальные ценности
2	Информация, связи
3	Власть, престиж
4	Все три ответа

26. Формирование стратегий или нескольких стратегий у каждой из конфликтующих сторон происходит на стадии:

1	Предконфликтная
2	Стадия непосредственного конфликта
3	Стадия разрешения конфликта
4	На всех стадиях

27. Наибольший научный и практический интерес вызывает следующая стадия:

1	Стадия предконфликтная
2	Стадия непосредственного конфликта
3	Стадия разрешения конфликта
4	Все три стадии

28. Стадия непосредственного конфликта характеризуется, прежде всего:

1	Формирование нескольких стратегий
2	Оценкой своих и чужих ресурсов
3	Устранение, прекращение инцидента
4	Наличием инцидента, то есть социальных действий, направленных на изменение поведения соперников

29. На какое количество групп разделяют действия, составляющие инцидент?

1	Две
2	Три
3	Четыре
4	Пять

30. К действиям, которые носят открытый характер, относят:

- | | |
|---|---|
| 1 | Интриги, маскировки, провокации |
| 2 | Спортивное состязания, создание ложных объектов |
| 3 | Словесные прения, экономические санкции, физическое воздействие |
| 4 | Передача правдивой информации с целью принятия ее за ложную |

31. К действиям, которые носят скрытый характер, относят:

- | | |
|---|---|
| 1 | Интриги, маскировки, провокации, создание ложных объектов |
| 2 | Спортивное состязание, политическая борьба |
| 3 | Словесные прения, физическое воздействие |
| 4 | Передача правдивой информации, экономические санкции |

32. По своему внутреннему содержанию социальные конфликты делятся на:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1 | Рациональные и интеллектуальные |
| 2 | Рациональные и эмоциональные |
| 3 | Эмоциональные и интеллектуальные |
| 4 | Интеллектуальные и мотивационные |

33. Конфликт, который охватывает сферу разумного, делового соперничества, перераспределения ресурсов и совершенствования управленческой или социальной структуры, называется:

- | | |
|---|------------------|
| 1 | Эмоциональным |
| 2 | Мотивационным |
| 3 | Интеллектуальным |
| 4 | Рациональным |

34. Конфликт, в котором его первопричины забываются, а участники действуют на основе личной неприязни, называют:

- | | |
|---|------------------|
| 1 | Эмоциональным |
| 2 | Мотивационным |
| 3 | Интеллектуальным |
| 4 | Рациональным |

35. Наиболее непредсказуемые и в подавляющем случае не управляемые:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | Интеллектуальные конфликты |
| 2 | Мотивационные конфликты |
| 3 | Эмоциональные конфликты |
| 4 | Рациональные конфликты |

36. Как называется конфликт, при котором в сознании людей, участвующих в нем, появляются негативные стереотипы, порождающие неприязнь и даже ненависть к противнику

- | | |
|---|------------------|
| 1 | Мотивационный |
| 2 | Рациональный |
| 3 | Интеллектуальный |
| 4 | Эмоциональный |

37. Что служит необходимым, но недостаточным условием погашения конфликта?

- | | |
|---|---|
| 1 | Прекращение активного взаимодействия |
| 2 | Завершение инцидента |
| 3 | Только переживание фрустрирующего состояния |
| 4 | Поиск причин конфликта |

38. Разрешение социального конфликта возможно лишь при изменении:

- | | |
|---|--|
| 1 | Конфликтной ситуации |
| 2 | Отношения к активным действиям |
| 3 | Образа врага |
| 4 | При прекращении хотя бы на время инцидента |

39. Разрешение рационального конфликта возможно следующим путем:

- | | |
|---|--|
| 1 | Устранение причины конфликта или истощения ресурсов сторон |
| 2 | Изменение требований одной из сторон |
| 3 | Вмешательство третьей силы |
| 4 | Все три ответа |

40. Наиболее важным в разрешении эмоционального конфликта является следующее:

- | | |
|---|--|
| 1 | Изменение установок соперников относительно друг друга |
| 2 | Изменение требований одной из сторон |
| 3 | Вмешательство третьей силы |
| 4 | Устранение причины конфликта |

41. Управление конфликтами – это:

- | | |
|---|---|
| 1 | Целенаправленное воздействие по устранению причин, породивших конфликт, или на коррекцию поведения участников конфликта |
| 2 | Целенаправленное воздействие на людей с целью достижения своей цели |
| 3 | Целенаправленное воздействие на собственное поведение |
| 4 | Коррекция поведения участников конфликта |

42. К методам управления конфликтами относят:

- | | |
|---|------------------|
| 1 | Внутриличностные |
| 2 | Структурные |
| 3 | Межличностные |
| 4 | Все три ответа |

43. К внутриличностным методам управления конфликтами относят:

- | | |
|---|---|
| 1 | Умение правильно организовывать свое собственное поведение |
| 2 | Умение высказывать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека |
| 3 | Разъяснение требований к работе |
| 4 | Первые два ответа |

44. К основным стилям поведения в конфликтной ситуации относят:

- | | |
|---|--------------|
| 1 | Шесть стилей |
| 2 | Пять стилей |
| 3 | Четыре стиля |

45. К факторам, которые обостряют конфликт, относят:

- | | |
|---|---|
| 1 | Расширение рядов участников, которые принимают ту или иную сторону |
| 2 | Повышение и проявление внешне накала страстей (гнев, тревога, страх, разочарование) |
| 3 | Ничего не делается для установления и поддержания отношений |
| 4 | Все три ответа |

46. К факторам, которые ослабляют конфликт, относят:

- | | |
|---|--|
| 1 | Уход на нейтральную территорию |
| 2 | Умение своего умения регулировать конфликты |
| 3 | Разговор об эмоциях, объяснение, но не их демонстрация |
| 4 | Все три ответа |

47. Сотрудничество – это...

- | | |
|---|--|
| 1 | Активный поиск решения, удовлетворяющее всех участников взаимодействия |
| 2 | Поиск решения за счет взаимных уступок |
| 3 | Активная борьба индивида за свои интересы |
| 4 | Не отстаивает свои права и не сотрудничает в выработке общего решения |

48. Соперничество, противоборство – это ...

- | | |
|---|--|
| 1 | Не отстаивает свои права и не сотрудничает в выработке общего решения |
| 2 | Активная борьба индивида за свои интересы |
| 3 | Активный поиск решения, удовлетворяющее всех участников взаимодействия |
| 4 | Поиск решения за счет взаимных уступок |

49. Компромисс – это ...

- | | |
|---|--|
| 1 | Не отстаивает свои права и не сотрудничает в выработке общего решения |
| 2 | Активная борьба индивида за свои интересы |
| 3 | Поиск решения за счет взаимных уступок |
| 4 | Активный поиск решения, которое удовлетворяет всех участников взаимодействия |

50. Уклонение – это ...

- | | |
|---|--|
| 1 | Активный поиск решения, удовлетворяющее всех участников взаимодействия |
| 2 | Поиск решения за счет взаимных уступок |
| 3 | Активная борьба индивида за свои интересы |
| 4 | Не отстаивает свои права и не сотрудничает в выработке общего решения |

Тема Стресс

1. Состояние психического напряжения, психической обструкции, которая возникает в процессе психического напряжения, как правило, в экстремальных или сложных условиях – это ...

- | | |
|---|-------------------------|
| 1 | Стресс |
| 2 | Фрустрация |
| 3 | Синдром |
| 4 | Эмоциональное истощение |

- 2. Рабочий стресс, профессиональный, организационный – это _____ стрессов, возникающих в трудовой деятельности**

1	Категории
2	Виды
3	Показатели
4	Причины

- 3. Быстро изменяющиеся социально-экономические и политические ситуации, увеличение нервно-психической и информационной нагрузки, диверсификация производства, постоянно растущая конкуренция и обострение борьбы за рынки сбыта и услуг – это ...**

1	Условия жизнедеятельности
2	Источники стресса
3	Последствия стресса
4	Симптомы стресса

- 4. Стресс имеет характерные внешние проявления – это ...**

1	Физиологические и психологические
2	Психологические и социальные
3	Телесные и поведенческие
4	Телесные и социальные

- 5. Снижение работоспособности, ухудшение качественных и количественных показателей работы, снижение адаптационных возможностей организма, личностные деформации и болезни адаптации – это ...**

1	Причины стресса
2	Виды стресса
3	Последствия стресса
4	Симптомы стресса

- 6. Вялость, апатия, повышенная утомляемость, раздражительность, неблагоприятное физическое состояние, ощущение потери контроля над собой – это ...**

1	Виды стресса
2	Последствия стресса
3	Симптомы стресса
4	Причины стресса

- 7. Стрессы на рабочем месте тесно связаны с ...**

1	Поведением
2	Состоянием
3	Заболеванием
4	Выгоранием

8. Состояние, в котором личность оказывается в условиях, препятствующих ее самоактуализацией, называется ...

1	Состоянием
2	Заболеванием
3	Поведением
4	Стрессом

9. К видам психологического стресса относят ...

1	Физиологический и соматический
2	Соматический и социальный
3	Телесный и социальный
4	Информационный и эмоциональный

10. Образ мышления и поведение, способствующее преодолению стресса – это ...

1	Медитация
2	Ресурсы
3	Резистентность
4	Копинг

Тема «Профессиональная деформация»

1. В английском языке термин «профессиональная деформация» переводится как ...

1	Профессиональная оккупация
2	Профессиональное заболевание
3	Профессиональная судьба
4	Профессиональные потери

2. Часто профессиональная деформация проявляется в типичных способах ...

1	Нарушение поведения
2	Принятия решений и реакциях на задачу
3	Нарушение здоровья
4	Изменение характера

3. Причиной деформации может быть ...

1	Объект труда
2	Предмет труда
3	Субъект труда
4	Разнообразие труда

4. К общим факторам профессиональной деформации наряду с объективной разделенностью социального труда можно отнести _____ отдельного человека

1	Ограниченность интересов
---	--------------------------

2	Ограниченность мотивов
3	Ограниченность ресурсов
4	Ограниченность во времени

5. К внутренним ресурсам человека относят ...

1	Эмоциональные, интеллектуальные, анатомические
2	Интеллектуальные, физиологические, эмоциональные
3	Анатомические, физиологические, психические
4	Познавательные, психические, эмоциональные

6. В деятельности надо квалифицированно проявлять только узкопрофессиональные качества как субъекта труда, а в жизни – _____ качества

1	Деловые
2	Интеллектуальные
3	Личностные
4	Душевные

7. При профессиональной деформации персонала сначала поражается ...

1	Механизм перцепции
2	Механизм сенсорики
3	Механизм мышления
4	Поведение

8. Глубина профессиональных знаний и умений отдельного работника всегда прямо пропорциональна узости ...

1	Интересов
2	Необходимых способностей
3	Мотивов
4	Возможностей

9. К факторам деформации относят ...

1	Профессиональные средства
2	Усвоенная технология
3	Нормы профессиональной этики
4	Все три ответа

10. Под влиянием исполнения профессиональной роли у человека изменяются те или другие свойства личности, постепенно возникает профессиональный тип личности, который проявляется и в непрофессиональной сфере – это ...

1	Сущность профессиональной деформации
2	Результат профессиональной деформации

3	Источники профессиональной деформации
4	Последствия профессиональной деформации

Примеры ситуационных задач

Задача 1

Исходные данные: между двумя вашими коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Постановка задачи: Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

А) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;

Б) попросить разобраться в конфликте представителей службы управления персоналом;

В) лично разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

Г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Задача 2.

Исходные данные: Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете.

Постановка задачи: Как Вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

А) разобравшись в мотивах упорства и видя несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;

Б) в интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить деловой контракт;

В) обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия;

Г) попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненными (коллегам), а потом уже решите, как поступить.

Задача 3

Исходные данные. Региональный директор многонациональной фармацевтической компании и пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить

программу обучения для региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались «инструктажем на рабочем месте». Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны – от инженеров-механиков до хирургов.

Постановка задачи. Прокомментируйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения.

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Как оценить эффективность данной программы обучения?
3. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Задача 4

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, Вы случайно встречаете свою подчиненную, которая уже две недели находится на больничном. При этом очевидно, что она находится в полном здравии и кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как Вы поступите в этом случае? Объясните свое решение.

Задача 5

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказанные претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 6

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшего на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 7

Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем, у Вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает Вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе Вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако Ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как себя вести?

Задача 8

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после Ваших замечаний она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?

Задача 9

Всякий раз, когда Вы ведете серьезный разговор с одной из Ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, Вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, Вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Задача 10

Вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом Вам кажется, что Вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что Вы предпримите для изменения ситуации и улучшения работы?

Задача 11

1.Руководитель небольшой компании обратился с просьбой к экспертам поговорить с его ценным сотрудником, который скорее всего после выполнения текущего проекта решил уволиться. Причем об этом служба HR узнала случайно, увидев актуализированное резюме работника на соответствующем портале. Перед экспертом стояла задача выяснить истинные причины, по которым сотрудник решил уйти, и дать рекомендации

руководителю, которые помогут исправить ситуацию и предотвратить подобное в дальнейшем.

Представьте себя на месте эксперта, каким образом Вы бы построили разговор? Какие рекомендации Вы бы дали руководителю?

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

Рабочая программа факультативной дисциплины (модуля)

Факультативная дисциплина 6

Документирование управленческой деятельности

1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

Цель дисциплины "Документирование управленческой деятельности" состоит в формировании у обучающихся знаний, умений и навыков документирования управленческой деятельности, составления и работы с отдельными видами официальных документов.

Задачи дисциплины (модуля):

Задачами дисциплины являются:

- знать правовые основы работы с документами;
- знать виды и разновидности документов, их функции;
- знать правила составления официальных документов;
- уметь составлять официальные документы в соответствии с установленными требованиями;
- знать правила работы с официальными документами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является факультативной.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	общие правила осуществления деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке РФ, в том числе правила составления и оформления официальных документов	выбирать необходимый вид документа для осуществления деловой документации в письменной форме	Навыками составления отдельных видов документов, необходимых для осуществления деловой документации в письменной форме, навыками работы с официальными документами

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1.Общая трудоемкость дисциплины (модуля): 2 зачетных единицы, 72 часов

Формы промежуточной аттестации: Зачет (семестры:3),

4.2 Виды учебной деятельности и трудоемкость (всего, по семестрам, в часах)

Очная форма обучения:

Виды учебной деятельности	Всего, часы	Семестры											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, в том числе:	16,2	0	0	16,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Лекции	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иная контактная работа, в том числе (при наличии):	0,2	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Сдача зачета/зачета с оценкой	0,2	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	55,8	0	0	55,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подготовка к сдаче зачета/зачета с оценкой	3,8	0	0	3,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иные виды самостоятельной работы обучающихся	52	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	72	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Очно-заочная форма обучения:

[illegible]

ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	72	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---------------------	----	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Заочная форма обучения:

Виды учебной деятельности	Всего, часы	Семестры											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, в том числе:	4,2	0	0	4,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Лекции	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иная контактная работа, в том числе (при наличии):	0,2	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Сдача зачета/зачета с оценкой	0,2	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	63,8	0	0	63,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подготовка к сдаче зачета/зачета с оценкой	3,8	0	0	3,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иные виды самостоятельной работы обучающегося	60	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	72	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.3. Тематический план (отдельно для каждой формы обучения)

Очная

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	Нормативные правовые и методические основы работы с документами	2	2	0	14	тест
2	Системы документации и виды документов, применяемых	2	2	0	14	тест

3	Правила составления и оформления официальных документов	8	2	6	14	Тест Проверочная работа по решению практической задачи письменной деловой коммуникации
4	Правила работы с официальными документами	4	2	2	14	Тест Проверочная работа по решению практической задачи письменной деловой коммуникации
Всего		16	8	8	56	

Очно-заочная

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	Нормативные правовые и методические основы работы с документами	2	2	0	14	тест
2	Системы документации и виды документов, применяемых	2	2	0	14	тест
3	Правила составления и оформления официальных документов	8	2	6	14	Тест Проверочная работа по решению практической задачи письменной

						деловой коммуникации
4	Правила работы с официальными документами	4	2	2	14	Тест Проверочная работа по решению практической задачи письменной деловой коммуникации
Всего		16	8	8	56	

Заочная

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	Нормативные правовые и методические основы работы с документами	0	0	0	18	тест
2	Системы документации и виды документов, применяемых	2	2	0	18	тест
3	Правила составления и оформления официальных документов	2	0	2	16	Тест Проверочная работа по решению практической задачи письменной деловой коммуникации
4	Правила работы с официальными документами	0	0	0	16	Тест Проверочная работа по решению

						практической задачи письменной деловой коммуникации
Всего		4	2	2	68	

4.4. Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины Разработка локального нормативного акта:

Тема 1. Нормативные правовые и методические основы работы с документами.

Правовые основы работы с информацией. Правовые основы работы с информацией ограниченного доступа. Правовые основы языка коммуникации. Правовые основы электронного документооборота. Правовые основы работы с обращениями граждан.

Тема 2. Системы документации и виды документов, применяемых.

Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Тема 3. Правила составления и оформления официальных документов.

Общие правила составления и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Особенности составления и оформления Приказа (распоряжения), Протокола, Акта, Делового письма.

Тема 4. Правила работы с официальными документами.

Понятие и принципы организации документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за исполнением документов и работа исполнителя с документами.

5. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой,

выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

- 1 Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- 2 Выполнение разноуровневых задач и заданий;
- 3 Работа с тестами и вопросами для самопроверки.

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В качестве дополнительных методических материалов по дисциплине выступают методические рекомендации по составлению и оформлению официальных документов (в том числе отдельных их видов).

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-450470>

Дополнительная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-450483>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooorot-i-deloproizvodstvo-449769>

Периодические издания и реферативные базы данных

ИБИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИБИС». — URL: <https://dlib.eastview.com> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронно-библиотечные системы

ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». - URL:<https://urait.ru/>. Режим доступа: для авториз.пользователей

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : информационно-аналитический портал / ООО «Научная электронная библиотека». — URL: <https://elibrary.ru> . — Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Операционная система: MS Windows версии 7 и выше; Программные средства, входящие в состав офисного пакета: MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); Текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры

Современные профессиональные базы данных

<http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.Ру»

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «PRO-делопроизводство»

7.7. Информационные справочные системы

– Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

- Справочно-информационный портал «Грамота.ру» // <http://www.gramota.ru>

– Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» // <http://www.grammar.ru/>.

– Портал «Словари.ру» // <http://www.slovari.ru/>

Портал Росстандарта // <http://> <https://www.gost.ru/portal/gost/>

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Учебные аудитории для проведения лекционных и практических / семинарских занятий, в том числе оснащенные мультимедийным, демонстрационным и иным оборудованием и техникой;

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8. Особенности организации образовательной деятельности по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университет созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев выставления оценок

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания	
		Зачтено	Не зачтено
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: общие правила осуществления деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке РФ, в том числе правила составления и оформления официальных документов Уметь: выбирать необходимый вид документа для осуществления деловой документации в письменной форме Владеть: Навыками составления отдельных видов документов, необходимых для осуществления деловой документации в письменной форме, навыками работы с официальными документами	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Разработка локального нормативного акта»

1. Проверочный тест.

1. Что понимается под делопроизводством?

- А) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
- Б) Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
- В) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2. Каким нормативным правовым актом регламентируются основные правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти?

- А) Типовая инструкция по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления.
- Б) Типовой регламент делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.
- В) Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.
- Г) Положение о делопроизводстве в государственных органах и органах местного самоуправления.

3. Какие категории секретности установлены для информации, составляющей государственную тайну в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне»?

- А. Особой важности.
- Б. Абсолютно секретно.
- В. Совершенно секретно.
- Г. Для служебного пользования.
- Д. Секретно.
- Е. Военная тайна

4. Соотнесите функции документа с их типами:

Главная функция	Социальная функция (документ является выражением той или иной социальной потребности)
Общая функция	Хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве
Специальная функция	Правовая функция (фиксация в документе правовых норм; документ как источник права)

5. К типовым функциям службы ДОУ относятся:

- А) обеспечение экспедиционной обработки, регистрации и справочно-информационная работа;
- Б) организация рассмотрения руководством поступивших документов;
- В) организация учета личного состава работников;
- Г) ведение регистров бухучета;
- Д) осуществление контроля за правильностью оформления и сроками исполнения документов;
- Е) оформление и учет командировок;
- Ж) организация изготовления, составления, копирования и размножения документов;
- З) разработка должностных инструкций работников всех подразделений организации.

6. Дополните словами норму Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

«Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на _____, а также на _____».

7. От чего зависит состав реквизитов, включаемых в бланк документа?

- А) От вида документа.
- Б) От способа расположения реквизитов в бланке (продольный или угловой способы)
- В) От организационно-правовой формы организации – автора документа.

8. В какую систему документации входят документы, в которых фиксируются управленческие решения по организационным, административным и кадровым вопросам?

- А) Система организационно-правовой документации.
- Б) Система распорядительной документации.
- В) Система информационно-справочной документации.

9. Какие из перечисленных видов документов, относятся системе организационно-правовой документации? (несколько верных вариантов)

- А) Штатное расписание.
- Б) Постановление.
- В) Должностная инструкция.
- Г) Протокол.
- Д) Приказ.

10. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование проекта документа ?

- А) Виза согласования.
- Б) Гриф согласования.
- В) Отметка о согласовании.

11. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения».

А) УТВЕРЖДЕНО	Б) УТВЕРЖДАЮ	В) УТВЕРЖДАЮ
Руководителем Федерального архивного агентства	Приказом Минкультуры России	Руководитель Федерального архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия	От 15.04.2009	Подпись И.О. Фамилия
Дата		Дата

12. Укажите, определение какого вида документа дается:

А. Документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события -

Б. Распорядительный документ (правовой акт), принимаемый коллегиальными органами -

В. учетный документ, содержащий периодические записи каких-либо данных и состоящий из листов, помещенных в общую обложку.-

Г. информационно-справочный документ, оформляемый на специальном бланке и используемый для обмена информацией между организациями, а также между организациями и гражданами. - _____.

Д. Нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность - _____.

Е. документ, составляемый кадровой службой организации и утверждаемый ее руководителем; устанавливает структуру, штатный состав и численность работников организации, с указанием должностей, квалификации и окладов, а также возможных надбавок для каждой должности - _____.

13. Какая из делопроизводственных процедур не осуществляется при работе с исходящими документами?

- А) Предварительное рассмотрение документа.
- Б) Регистрация документа.
- В) Подписание документа.
- Г) Согласование проекта документа.

14. Что понимается под номенклатурой дел организации (предприятия)?

- А) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы.
- Б) Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации с указанием сроков их хранения.
- В) Индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

15. Сопоставьте виды документопотоков и входящие в них документы:

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| А) внутренний; | 1) письмо из вышестоящей организации; |
| Б) исходящий; | 2) приказ директора; |
| В) входящий. | 3) справка для сторонней организации. |

16. При первоначальной обработке входящих документов служба ДОУ проставляет на них следующую отметку:

- А) об адресате;
- Б) об индексации документа;
- В) о рассмотрении документа;
- Г) о поступлении документа.

17. Регистрации подлежат:

- А) все поступившие и отправляемые документы;
- Б) только внутренние документы;
- В) только оперативные и срочные документы;
- Г) только документы, поступившие из вышестоящих организаций и отправляемые им;
- Д) документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

18. В номенклатуру дел организации включают:

- А) все входящие, исходящие и внутренние документы организации;
- Б) все документы, за исключением созданных в общественных организациях;
- В) все документы, за исключением научно-технических отчетов;
- Г) все документы, за исключением созданных во временных комиссиях;
- Д) все документы, за исключением справочных и аналитических документов.

2. Проверочные задания по решению практической задачи письменной деловой коммуникации

1. Составьте и оформите служебное письмо в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

- отражать условия управленческой ситуации;
- быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;
- решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

2. Составьте и оформите приказ в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

- отражать условия управленческой ситуации;
- быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;
- решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

3. Составьте и оформите протокол заседания (совещания) в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

- отражать условия управленческой ситуации;
- быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;
- решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

4. Составьте и оформите акт в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

- отражать условия управленческой ситуации;
- быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;
- решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

3. Проверочное задание по определению этапов документооборота

Постройте оперограмму движения документа. Оперограмма должна отражать всю логически выстроенную последовательность этапов по работе с документом определенного вида. Должны быть отражены этапы работы с документом и лица, их совершающие, а также последовательность выполнения этих этапов.

Составьте оперограмму движения _____
 документа (исходящего / входящего / внутреннего распорядительного / внутреннего информационно-справочного)

Процесс	Исполнители			
	Служба делопро- ва	Руководитель или заместитель	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
Прием документов				
Первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение				
Регистрация документов				
Рассмотрение документов, наложение резолюции				
Передача на исполнение				
Составление проекта документа				
Согласование проекта документа				
Доработка				
Проверка правильности составления документа				
Подписание документа				
Регистрация документа				
Отправка документа				
Подшивка в дело				