

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:12:04
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 _____ Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

**ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
 МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	Очная(4.г.), очно-заочная(4.г.б мес.) и заочная(4.г.б мес.)

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>М.Г. Шульман</i>	«15» 08 2020 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

**Калуга
 2020год.**

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567 дисциплина «Основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления» входит в состав вариативной части блока 1- дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения .

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - формирование профессиональной компетенции у будущих управленцев и менеджеров предприятий теоретическим основам и практическим навыкам разработки и построения организационной структуры управления, которая лучше всего отвечает целям и задачам организации, а также воздействующим на нее внутренним и внешним факторам.

Задачи курса:

- сформировать знания о методологических основах разработки и построения организационной структуры управления;
- развивать основные умения, связанные с будущей профессиональной деятельностью: проектировочные, организационные, коммуникативные, информационные и др.
- содействовать осознанию необходимости в приобретении полноценных знаний в области проектирования организационной структуры фирмы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- исходную информацию (характеристику объекта управления, информационные связи объекта, материальные связи объекта, состав задач управления);
- влияющие факторы (технология, персонал, внешнее окружение, размер предприятия, стратегия бизнеса); признак структуризации (функциональное назначение, обслуживаемый процесс и регион);
- определяемые параметры;
- оценочные параметры; признаки оптимальной структуры и т.д.;

уметь:

- практически использовать приобретенные знания и навыки для решения конкретных задач;
- определять оптимальную организационную структуру, соответствующую целям организации;
- определять пути рационального использования ресурсов.

владеть:

- представлением о роли и назначении основ проектирования организационной структуры фирмы.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и

принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

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

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

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Основы формирования организационных структур управления	1	Значение и задачи организационного проектирования	ПК-2
		2	Основные методологические принципы структуры	ПК-3, ПК-14
		3	Структуры	ПК-14, ПК-19
		4	Процесс формирования организационной структуры;	ПК-2, ПК-14
2	Методы и принципы проектирования организационных структур	5	Методы проектирования структур	ПК-3, ПК-14
		6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	ПК-3, ПК-14
		7	Принципы организации	ПК-19
3	Классификация организационных структур по связям и содержанию, эффективность организационных решений	8	Классификация межкомпонентных связей	ПК-23
		9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	ПК-14
		10	Оценка эффективности организационных решений	ПК-2
4	Корректировка и факторы формирования организационной структуры	11	Корректировка организационных структур	ПК-14
		12	Классификация структур по связям	ПК-23
		13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	ПК-14

5	Типы и виды организационных структур и их реорганизация	14	Типы и виды организационных структур	ПК-2, ПК-14
		15	Реорганизация, этапы и методы организационных изменений	ПК-19, ПК-23
		16	Эффективность организационных изменений	ПК-3, ПК-19

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина изучается в 5 семестре при очной форме обучения, в 8 семестре при очно-заочной и в 7 семестре заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения(4.г.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 5 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)
Аудиторные занятия*	38
Лекции	19
Практические занятия	19
Самостоятельная работа	124
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой(18)

Очно-заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 8 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)
Аудиторные занятия*	40
Лекции	16
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	64
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой(4)

Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 7 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)
Аудиторные занятия*	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	92
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой(4)

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Значение и задачи организационного проектирования

Методы проектирования структур управления. Понятие организационной структуры управления. Системный подход к формированию структуры.

Тема 2. Основные методологические принципы

Недостатки методов построения организационных структур управления до рыночных отношений. Системный подход к построению организационных структур управления. Последовательность перехода от целей организации к ее структуре.

Тема 3. Структуры

Форма. Совокупность. Структура. Внешне порожденные силы. Внутренне порожденные силы.

Тема 4. Процесс формирования организационной структуры

Процесс формирования организационной структуры. Формирование общей структурной схемы аппарата управления. Разработка состава основных подразделений и связей между ними. Регламентация организационной структуры.

Тема 5. Методы проектирования структур

Метод аналогий. Экспертно-аналитический метод. Метод структуризации целей. Метод организационного моделирования.

Тема 6. Понятие организационной структуры, история ее изучения

Понятие организационной структуры. История ее изучения.

Тема 7. Ключевые понятия, принципы организации

Ключевые понятия (элементы, связи (отношения), уровни и полномочия). Принципы организации.

Тема 8. Классификация межкомпонентных связей

Признаки классификации межкомпонентных связей. Типология соединений, определяющая строение структуры.

Тема 9. Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей

Гибкость структур. Классификация структур по содержанию. Классификация структур по функциональному назначению связей

Тема 10. Оценка эффективности организационных решений

Критерии эффективности системы управления. Показатели, используемые при оценках эффективности аппарата управления и его организационной структуры.

Тема 11. Корректировка организационных структур

Ситуации, когда оправданы затраты на корректировку структуры или разработку нового проекта. Взаимосвязь стратегии и организационной структуры. Методы анализа стратегии и организационной структуры.

Тема 12. Классификация структур по связям

Классификация структур по связям (линейные, кольцевые, звездные, иерархические, смешанные).

Тема 13. Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании

Принципы существования организационной структуры. Факторы формирования ОС. Фазы жизненного цикла ОС. Виртуальные компании.

Тема 14. Типы и виды организационных структур

Бюрократический (иерархический) и органический. Проектная структура

управления. Многомерная организационная структура.

Тема 15. Реорганизация, этапы и методы

Реорганизация. Этапы. Методы.

Тема 16. Эффективность организационных изменений

Эффективность организационных изменений. Показатели эффективности. Методы оценки эффективности.

**7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий
Очная форма обучения(4.г.)**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Значение и задачи организационного проектирования	11	1	1	9
2	Основные методологические принципы структуры	11	1	1	9
3	Структуры	11	1	1	9
4	Процесс формирования организационной структуры;	11	1	1	9
5	Методы проектирования структур	11	1	1	9
6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	11	1	1	9
7	Принципы организации	11	1	1	9
8	Классификация межкомпонентных связей	11	1	1	9
9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	11	1	1	9
10	Оценка эффективности организационных решений	11	1	1	9
11	Корректировка организационных структур	11	1	1	9
12	Классификация структур по связям	11	1	1	9
13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	11	1	1	9
14	Типы и виды организационных структур	13	2	2	9
15	Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений	12	2	2	8
16	Эффективность организационных изменений	12	2	2	8
	Итого:	180	19	19	142

Очно-заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Значение и задачи организационного проектирования	8	1	2	5
2	Основные методологические принципы структуры	8	1	2	5
3	Структуры	8	1	2	5
4	Процесс формирования организационной структуры;	8	1	2	5
5	Методы проектирования структур	7	1	2	4

6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	7	1	2	4
7	Принципы организации	7	1	2	4
8	Классификация межкомпонентных связей	7	1	2	4
9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	6	1	1	4
10	Оценка эффективности организационных решений	6	1	1	4
11	Корректировка организационных структур	6	1	1	4
12	Классификация структур по связям	6	1	1	4
13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	6	1	1	4
14	Типы и виды организационных структур	6	1	1	4
15	Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений	6	1	1	4
16	Эффективность организационных изменений	6	1	1	4
	Итого:	108	16	24	68

Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Значение и задачи организационного проектирования	6,75	0,25	0,5	6
2	Основные методологические принципы структуры	6,75	0,25	0,5	6
3	Структуры	6,75	0,25	0,5	6
4	Процесс формирования организационной структуры;	6,75	0,25	0,5	6
5	Методы проектирования структур	6,75	0,25	0,5	6
6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	6,75	0,25	0,5	6
7	Принципы организации	6,75	0,25	0,5	6
8	Классификация межкомпонентных связей	6,75	0,25	0,5	6
9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	6,75	0,25	0,5	6
10	Оценка эффективности организационных решений	6,75	0,25	0,5	6
11	Корректировка организационных структур	6,75	0,25	0,5	6
12	Классификация структур по связям	6,75	0,25	0,5	6
13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	6,75	0,25	0,5	6
14	Типы и виды организационных структур	6,75	0,25	0,5	6
15	Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений	6,75	0,25	0,5	6
16	Эффективность организационных изменений	6,75	0,25	0,5	6
	Итого:	108	4	8	96

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

10. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия предназначены для формирования важнейших экономических понятий; осмысления идей и теорий в научной литературе и практике основ проектирования организационной структуры фирмы и синтеза знаний, фактов и явлений; развитие и закрепление важнейших общеучебных умений и навыков.

Перечень рекомендуемых практических занятий для очной, очно-заочной и заочной форме обучения:

1. Значение и задачи организационного проектирования
2. Основные методологические принципы структуры
3. Структуры
4. Процесс формирования организационной структуры;
5. Методы проектирования структур
6. Понятие организационной структуры, история ее изучения
7. Принципы организации
8. Классификация межкомпонентных связей
9. Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей
10. Оценка эффективности организационных решений
11. Корректировка организационных структур
12. Классификация структур по связям
13. Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании
14. Типы и виды организационных структур
15. Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений
16. Эффективность организационных изменений

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. Общий перечень самостоятельной работы для очной, очно-заочной и заочной форме обучения

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету и экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- самостоятельное изучение примеров и расчетов, представленных в лекционном курсе;
- подготовка рефератов;
- дидактическое тестирование.

Очная форма обучения(4.г.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час
--------	------	-----------------------------------	----------------	------------

1	Значение и задачи организационного проектирования	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
2	Основные методологические принципы структуры	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
3	Структуры	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
4	Процесс формирования организационной структуры;	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
5	Методы проектирования структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
7	Принципы организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
8	Классификация межкомпонентных связей	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
10	Оценка эффективности организационных решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
11	Корректировка организационных структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
12	Классификация структур по связям	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9

		самостоятельной работы		
13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
14	Типы и виды организационных структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
15	Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
16	Эффективность организационных изменений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
Итого:				142

Очно-заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час
1	Значение и задачи организационного проектирования	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
2	Основные методологические принципы структуры	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
3	Структуры	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
4	Процесс формирования организационной структуры;	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
5	Методы проектирования структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
7	Принципы организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4

		самостоятельной работы		
8	Классификация межкомпонентных связей	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
10	Оценка эффективности организационных решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
11	Корректировка организационных структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
12	Классификация структур по связям	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
14	Типы и виды организационных структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
15	Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
16	Эффективность организационных изменений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
Итого:				68

Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час
1	Значение и задачи организационного проектирования	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
2	Основные методологические принципы структуры	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6

		самостоятельной работы		
3	Структуры	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
4	Процесс формирования организационной структуры;	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
5	Методы проектирования структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
7	Принципы организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
8	Классификация межкомпонентных связей	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
10	Оценка эффективности организационных решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
11	Корректировка организационных структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
12	Классификация структур по связям	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
14	Типы и виды организационных структур	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6

		самостоятельной работы		
15	Реорганизация, этапы и методы эффективность организационных изменений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
16	Эффективность организационных изменений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
Итого:				96

11.2. Курсовая работа

Не предусмотрена учебным планом.

11.3 Контрольная работа

Учебным планом не предусмотрена контрольная работа.

11.4. Вопросы и задания для зачета с оценкой при очной, очно-заочной и заочной формы обучения

1. Задачи организационного проектирования
2. Понятие организационной структуры, история ее изучения
3. Исследование влияния внешней среды на проектирование организации
4. Методы построения организационных структур управления
5. Ключевые понятия структур управления
6. Принципы организации
7. Структуры
8. Классификация межкомпонентных связей
9. Свойства структур
10. Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей
11. Основные вертикальные связи экономической структуры:
12. Основные горизонтальные связи экономической структуры:
13. Классификация структур по связям
14. Требования, предъявляемые к организационной структуре
15. Проектирование новой организационной структуры
16. Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании
17. С чего начать создание организационной структуры
18. Типы и виды организационных структур
19. Бюрократический и органический типы
20. Виды организационных структур бюрократического типа
21. Линейно - штабная организационная структура
22. Дивизионная (дивизиональная) структура управления
23. Функциональные структуры.
24. Виды организационных структур органического типа
25. Проектная структура управления
26. Матричная (программно - целевая) структура управления
27. Многомерная организационная структура
28. Бригадная (кросс - функциональная) структура управления
29. Факторы формирования организационной структуры

30. Меры по обеспечению поддержки организационным изменениям
31. Методы управления на этапе подготовки реорганизации
32. Методы управления на этапе сбора информации и определения проблем
33. Методы управления на этапе выработки общего и полного понимания решаемых проблем
34. Этап организационно-технического проектирования
35. Методы управления на этапе социального проекта
36. Методы управления на этапе преобразований
37. Эффективность организационных изменений

11.5 Демонстрационный вариант теста при очной, очно-заочной и заочной формы обучения

1. Задание

Системный подход предполагает:

- a. Признание аморфности изучаемого объекта
- b. Признание ограниченности знаний об изучаемом объекте
- c. Выявление множества элементов, входящих в совокупность
- d. Выявление многообразных типов связей между элементами объекта

2. Задание

Одним из основателей системного подхода является:

1. А. А. Богданов
2. Л. Козер
3. С. Московичи
4. К. Поланьи

3. Задание

Какое из перечисленных качеств не является признаком системы:

1. наличие множества составляющих элементов
2. отсутствие вертикальных связей между элементами
3. наличие у элемента системы собственных целей
4. неделимость элемента внутри системы

4. Задание

Свойство организационной целостности предполагает, что:

1. элементы системы могут действовать только вместе друг с другом, в противном случае эффективность их деятельности резко снижается
2. потенциал системы может быть большим, равным или меньшим суммы потенциалов составляющих его элементов
3. система имеет потребность в организации и управлении
4. система стремится сохранить свою структуру неизменной при наличии возмущающих воздействий и использует для этого все свои возможности

5. Задание

Органы государственного и муниципального управления относятся к:

1. внутренней среде организации
2. ближайшему уровню внешней среды организации
3. институциональному уровню внешней среды организации
4. рыночному уровню внешней среды организации

6. Задание

Природа и степень децентрализации государственной власти, разделение функций между органами власти относятся к:

1. специфической среде организации
2. общей среде организации
3. рабочей среде организации

7. Задание

Какое из следующих утверждений верно:

1. первичной или генетически первой целью для организации является цель-задание.
2. в организации не могут одновременно существовать несколько групп целей
3. противоречие между целями организации и целями ее членов недопустимы, поскольку приводят к возникновению организационных конфликтов
4. цели организации являются более важными по сравнению с целями ее отдельных членов

8. Задание

Выберите верное продолжение утверждения: «Уровни целеполагания при построении дерева целей ...»:

1. формируются по мере достижения поставленных целей
2. соответствуют уровням управления в организации
3. являются результатом сегментирования рынка
4. отражают интересы различных заинтересованных сторон: клиентов, поставщиков, акционеров и т. д.

9. Задание

Наибольшее воздействие на деятельность организации оказывает:

1. институциональный уровень внешней среды организации
2. рыночный уровень внешней среды организации
3. ближний уровень внешней среды организации
4. общественный уровень внешней среды организации

10. Задание

Какая из указанных характеристик обычно не отражается в миссии организации:

1. предполагаемые продукты или услуги
2. сроки реализации поставленных целей
3. место и роль организации в системе рыночных отношений
4. факторы выживания и повышения конкурентоспособности организации

11. Задание

К элементам внутренней среды организации не относятся:

1. персонал организации и его квалификация
2. процессы бизнеса
3. структура организации
4. поставщики и клиенты организации

12. Задание

Требование достаточности при построении дерева целей означает:

1. среди целей низшего уровня не должно быть избыточных целей
2. достижение всех целей более низкого уровня должно обязательно приводить к достижению соответствующих целей более высокого уровня
3. достижение каждой цели должно быть обеспечено ресурсами
4. для реализации каждой цели в организации должно быть создано специальное подразделение

13. Задание

В результате процесса преодоления чрезмерной сложности и многообразия управленческих отношений путем упрощения, стандартизации и сведения к отношениям между должностными позициями и рабочими функциями формируется:

1. линейная организация
2. формальная организация
3. неформальная организация
4. естественный организационный порядок

14. Задание

Линейная, функциональная, матричная структура – это разновидности:

1. групповых организационных структур
2. формальных организационных структур
3. неформальных организационных структур

15. Задание

Формальная структура организации представляет собой:

1. базовую целевую подсистему социальной организации, выполняющую функцию социальной регуляции поведения работников в организации
2. систему установленных администрацией правил, стандартов, предписаний, регулирующих поведение работников и деятельность организации
3. нормативную систему организации
4. все высказывания верны

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Изучение дисциплины «Основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления» направлено на **формирование** следующих **компетенций**:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

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

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

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Основы формирования организационных структур управления	1	Значение и задачи организационного проектирования	ПК-2
		2	Основные методологические принципы структуры	ПК-3, ПК-14
		3	Структуры	ПК-14, ПК-19
		4	Процесс формирования организационной структуры;	ПК-2, ПК-14
2	Методы и принципы проектирования организационных структур	5	Методы проектирования структур	ПК-3, ПК-14
		6	Понятие организационной структуры, история ее изучения	ПК-3, ПК-14
		7	Принципы организации	ПК-19
3	Классификация организационных структур по связям и содержанию, эффективность организационных решений	8	Классификация межкомпонентных связей	ПК-23
		9	Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей	ПК-14
		10	Оценка эффективности организационных решений	ПК-2
4	Корректировка и факторы формирования организационной структуры	11	Корректировка организационных структур	ПК-14
		12	Классификация структур по связям	ПК-23
		13	Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании	ПК-14
5	Типы и виды организационных структур и их реорганизация	14	Типы и виды организационных структур	ПК-2, ПК-14
		15	Реорганизация, этапы и методы организационных изменений	ПК-19, ПК-23
		16	Эффективность организационных изменений	ПК-3, ПК-19

Этапы формирования компетенций дисциплины «Основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления»

ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
типы организационной культуры и методы ее формирования; роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	Темы лекций 1,4,10,14 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 1,4,10,14 Тестовые задания 1-15	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	Темы лекций 1,4,10,14 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 1,4,10,14 Тестовые задания 1-15	современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами формирования и поддержания этического климата в организации	Темы лекций 1,4,10,14 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 1,4,10,14 Тестовые задания 1-15
ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования					
Знать (3.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
влияющие факторы (технология, персонал, внешнее окружение, размер предприятия, стратегия бизнеса); признак структуризации (функциональное назначение, обслуживаемый процесс и регион)	Темы лекций 2,6,9,11,13,14 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 2,6,9,11,13,14 Тестовые задания 1-15	определять оптимальную организационную структуру, соответствующую целям организации	Темы лекций 2,6,9,11,13,14 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 2,6,9,11,13,14 Тестовые задания 1-15	представлением о роли и назначении основ проектирования организационной структуры фирмы	Темы лекций 2,6,9,11,13,14 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 2,6,9,11,13,14 Тестовые задания 1-15
ПК-19 – способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды					
Знать (3.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
системные представления об основах местного самоуправления; знать теоретические и организационные основы муниципального управления	Темы лекций 3,7,15,16 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 3,7,15,16 Тестовые задания вариант 1-15	уметь формировать рациональные модели и организационные структуры муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли (сферы муниципальной деятельности); уметь анализировать	Темы лекций 3,7,15,16 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 3,7,15,16 Тестовые задания вариант 1-15	владеть навыками практического решения проблем муниципального управления использования современных управленческих технологий; обрабатывать информацию о социальных явлениях и процессах.	Темы лекций 3,7,15,16 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 3,7,15,16 Тестовые задания вариант 1-15

		экономическую, правовую, социальную сферу, в которой действуют органы муниципального управления			
ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
роль государственного, регионального и муниципального управления в экономике городского хозяйства	Темы лекций 5,6,16 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 5,6,16 Тестовые задания вариант 1-15	учитывать особенности финансирования городского хозяйства	Темы лекций 5,6,16 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 5,6,16 Тестовые задания вариант 1-15	принципами развития городского хозяйства в современных условиях	Темы лекций 5,6,16 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 5,6,16 Тестовые задания вариант 1-15
ПК-23 – владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций					
Знать (З.5)		Уметь (У.5)		Владеть (В.5)	
системы планирования и планов предприятий и их взаимосвязь	Темы лекций 8,12,15 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 8,12,15 Тестовые задания вариант 1-15	анализировать поведение экономических агентов и рынков в макросреде	Темы лекций 8,12,15 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 8,12,15 Тестовые задания вариант 1-15	навыками анализа состояния и направлений развития взаимоотношения планомерной и рыночной систем хозяйствования, использования его результатов в конкретной плано-организационной деятельности на различных уровнях принятия управленческих решений; организацией плановой работы и планированием на стадии создания, функционирования и развития предприятия.	Темы лекций 8,12,15 Вопросы к зачету с оценкой 1-37 Темы практических занятий 8,12,15 Тестовые задания вариант 1-15

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

12.2.1. Вопросы и задания для зачета с оценкой и практических занятий при очной, очно –заочной и заочной форме обучения

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала;

		- не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

12.3.1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПРИ ОЧНОЙ, ОЧНО –ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Практические занятия предназначены для формирования важнейших экономических понятий; осмысления идей и теорий в научной литературе и практике основ проектирования организационной структуры фирмы и синтеза знаний, фактов и явлений; развитие и закрепление важнейших общеучебных умений и навыков.

Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Значение и задачи организационного проектирования
2. Основные методологические принципы структуры
3. Структуры
4. Процесс формирования организационной структуры;
5. Методы проектирования структур
6. Понятие организационной структуры, история ее изучения
7. Принципы организации
8. Классификация межкомпонентных связей
9. Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей
10. Оценка эффективности организационных решений
11. Корректировка организационных структур
12. Классификация структур по связям
13. Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании
14. Типы и виды организационных структур
15. Реорганизация, этапы и методы эффективности организационных изменений

16. Эффективность организационных изменений

12.3.2. Вопросы и задания для зачета с оценкой при очной, очно –заочной и заочной форме обучения

1. **Задачи организационного проектирования**
2. Понятие организационной структуры, история ее изучения
3. Исследование влияния внешней среды на проектирование организации
4. Методы построения организационных структур управления
5. Ключевые понятия структур управления
6. Принципы организации
7. Структуры
8. Классификация межкомпонентных связей
9. Свойства структур
10. Классификация структур по содержанию и функциональному назначению связей
11. Основные вертикальные связи экономической структуры:
12. Основные горизонтальные связи экономической структуры:
13. Классификация структур по связям
14. Требования, предъявляемые к организационной структуре
15. Проектирование новой организационной структуры
16. Факторы формирования организационной структуры, виртуальные компании
17. С чего начать создание организационной структуры
18. Типы и виды организационных структур
19. Бюрократический и органический типы
20. Виды организационных структур бюрократического типа
21. Линейно - штабная организационная структура
22. Дивизионная (дивизиональная) структура управления
23. Функциональные структуры.
24. Виды организационных структур органического типа
25. Проектная структура управления
26. Матричная (программно - целевая) структура управления
27. Многомерная организационная структура
28. Бригадная (кросс - функциональная) структура управления
29. Факторы формирования организационной структуры
30. Меры по обеспечению поддержки организационным изменениям
31. Методы управления на этапе подготовки реорганизации
32. Методы управления на этапе сбора информации и определения проблем
33. Методы управления на этапе выработки общего и полного понимания решаемых проблем
34. Этап организационно-технического проектирования
35. Методы управления на этапе социального проекта
36. Методы управления на этапе преобразований
37. Эффективность организационных изменений

12.3.3 ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ОЧНОЙ, ОЧНО – ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Задание

Системный подход предполагает:

- a. Признание аморфности изучаемого объекта
- b. Признание ограниченности знаний об изучаемом объекте
- c. Выявление множества элементов, входящих в совокупность
- d. Выявление многообразных типов связей между элементами объекта

2. Задание

Одним из основателей системного подхода является:

5. А. А. Богданов
6. Л. Козер
7. С. Московичи
8. К. Поланьи

3. Задание

Какое из перечисленных качеств не является признаком системы:

5. наличие множества составляющих элементов
6. отсутствие вертикальных связей между элементами
7. наличие у элемента системы собственных целей
8. неделимость элемента внутри системы

4. Задание

Свойство организационной целостности предполагает, что:

5. элементы системы могут действовать только вместе друг с другом, в противном случае эффективность их деятельности резко снижается
6. потенциал системы может быть большим, равным или меньшим суммы потенциалов составляющих его элементов
7. система имеет потребность в организации и управлении
8. система стремится сохранить свою структуру неизменной при наличии возмущающих воздействий и использует для этого все свои возможности

5. Задание

Органы государственного и муниципального управления относятся к:

5. внутренней среде организации
6. ближайшему уровню внешней среды организации
7. институциональному уровню внешней среды организации
8. рыночному уровню внешней среды организации

6. Задание

Природа и степень децентрализации государственной власти, разделение функций между органами власти относятся к:

4. специфической среде организации
5. общей среде организации
6. рабочей среде организации

7. Задание

Какое из следующих утверждений верно:

5. первичной или генетически первой целью для организации является цель-задание.
6. в организации не могут одновременно существовать несколько групп целей
7. противоречие между целями организации и целями ее членов недопустимы, поскольку приводят к возникновению организационных конфликтов
8. цели организации являются более важными по сравнению с целями ее отдельных членов

8. Задание

Выберите верное продолжение утверждения: «Уровни целеполагания при построении дерева целей ...»:

5. формируются по мере достижения поставленных целей
6. соответствуют уровням управления в организации
7. являются результатом сегментирования рынка
8. отражают интересы различных заинтересованных сторон: клиентов, поставщиков, акционеров и т. д.

9. Задание

Наибольшее воздействие на деятельность организации оказывает:

5. институциональный уровень внешней среды организации
6. рыночный уровень внешней среды организации
7. ближний уровень внешней среды организации
8. общественный уровень внешней среды организации

10. Задание

Какая из указанных характеристик обычно не отражается в миссии организации:

5. предполагаемые продукты или услуги
6. сроки реализации поставленных целей
7. место и роль организации в системе рыночных отношений
8. факторы выживания и повышения конкурентоспособности организации

11. Задание

К элементам внутренней среды организации не относятся:

5. персонал организации и его квалификация
6. процессы бизнеса
7. структура организации
8. поставщики и клиенты организации

12. Задание

Требование достаточности при построении дерева целей означает:

5. среди целей низшего уровня не должно быть избыточных целей
6. достижение всех целей более низкого уровня должно обязательно приводить к достижению соответствующих целей более высокого уровня
7. достижение каждой цели должно быть обеспечено ресурсами
8. для реализации каждой цели в организации должно быть создано специальное подразделение

13. Задание

В результате процесса преодоления чрезмерной сложности и многообразия управленческих отношений путем упрощения, стандартизации и сведения к отношениям между должностными позициями и рабочими функциями формируется:

5. линейная организация
6. формальная организация
7. неформальная организация
8. естественный организационный порядок

14. Задание

Линейная, функциональная, матричная структура – это разновидности:

4. групповых организационных структур
5. формальных организационных структур

6. неформальных организационных структур

15. Задание

Формальная структура организации представляет собой:

5. базовую целевую подсистему социальной организации, выполняющую функцию социальной регуляции поведения работников в организации
6. систему установленных администрацией правил, стандартов, предписаний, регулирующих поведение работников и деятельность организации
7. нормативную систему организации
8. все высказывания верны

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков,

характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Проверка тестов

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Зачет с оценкой - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.г.)

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1 утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, основная образовательная программа по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕАТУРА:

1. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Аверченков В.И. Системы организационного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аверченков В.И., Ерохин В.В.— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7013>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Баркалов С.А. Исследование систем организационного управления на основе имитационных моделей [Электронный ресурс]: монография/ Баркалов С.А., Белоусов В.Е., Маилян А.Л.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 459 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29262>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента
<http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент.
<http://www.cfin.ru>

Новости, публикации, Библиотека управления.

3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.

<http://www.marketing.spb.ru>

4. Электронная библиотека HR-специалистов

<http://www.hrm.ru>

Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

<http://www.ecsocman.hse.ru>

6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".

<http://www.aup.ru>

Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту

<http://ecsocman.edu.ru/>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда

преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине осуществляется в следующих аудиториях:

Кабинет менеджмента № 307 (30 мест; Учебный стол – 15 шт., Учебный стул – 30 шт., Офисный стол – 1 шт., Офисный стул – 1 шт., Шкаф – 1 шт., Стенд – 1 шт., Учебная доска – 1 шт.)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 308, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: Аракелян С.А.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»



(ПОДПИСЬ)

Алексеева Е.В.