

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль <i>Управление человеческими ресурсами</i>	Код модуля 1123485
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки <i>38.03.04</i>
Уровень подготовки . <i>Бакалавр</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014 Приказ № 1567</i>

СОГЛАСОВАНО

ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Запарий Василий Владимирович	Кандидат исторических наук,	доцент	ТиМ ГМУ	

Руководитель модуля

В.В. Запарий

Рекомендовано учебно-методическим советом института Государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 7 от 16.03.2016 г.

А.А.Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

Руководитель образовательной программы (ОП)

А.А.Айвазян

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1.1. Объем модуля, 12 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля Модуль «Управление человеческими ресурсами» входит в раздел дисциплин по выбору ВУЗа. Дисциплины модуля: «Основы управления персоналом», «Социология и психология управления», «Делопроизводство и документооборот в ГМУ», «Конфликтология». Содержание модуля дает возможность освоения студентами теоретических знаний, умений и навыков – в решении практических вопросов и основных задач управления персоналом, раскрытии личностного потенциала. В рамках модуля изучаются: особенности, типологии и формы межличностных взаимоотношений; профессионально-функциональные коммуникации в служебной деятельности, что позволяет сформировать у студентов способности эффективного управления, групповой и межличностной координации организационных процессов в органах государственной и муниципальной власти.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	Основы управления персоналом(ВВ)	4	17	34		51	39	Э,18	108	3
2.	Социология и психология управления(ВВ)	5	17	34		51	39	Э,18	108	3
3.	Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении(ВВ)	5	17	34		51	53	3,4	108	3
4.	Конфликтология(ВВ)	6	17	17		34	34	3,4	72	2
5.	Проект по модулю «Управление человеческими ресурсами» (ВВ)	6					36		36	1
Всего на освоение модуля			68	119		187	201	44	432	12

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
6.	Основы управления персоналом(BC)	6	4	8		12	78	Э,18	108	3
7.	Социология и психология управления(BC)	5	4	8		12	78	Э,18	108	3
8.	Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении(BC)	7	4	6		10	94	3,4	108	3
9.	Конфликтология(BC)	7	4	4		8	60	3,4	72	2
10.	Проект по модулю «Управление человеческими ресурсами» (BC)	7					36		36	1
Всего на освоение модуля			16	26		42	346	44	432	12

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии [ускоренная программа]

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
11.	Основы управления персоналом(BC)	4	4	6		10	80	Э,18	108	3
12.	Социология и психология управления(BC)	3	4	4		8	82	Э,18	108	3
13.	Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении(BC)	2	2	2		4	100	3,4	108	3
14.	Конфликтология(BC)	4	2	4		6	62	3,4	72	2
15.	Проект по модулю	4					36		36	1

«Управление человеческими ресурсами» (BC)										
Всего на освоение модуля	12	16		28	360	44	432	12		

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	
3.2.	Кореквизиты	Социология и психология управления Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении Конфликтология Основы управления персоналом

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
38.03.04	РО-08 - Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности.	ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ПК-2 - владение 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-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и

		<p>образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>ДОПК-2 - владение методиками управления конфликтами.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2.Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ПК-2	ПК-5	ПК-9	ПК-10	ПК-15	ПК-16	ПК-19	ОПК-3	ОПК-4	ДОПК-2
1	Основы управления персоналом	*		*	*			*	*		
2	Социология и психология управления	*		*	*			*			
3	Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении		*			*	*			*	
4	Конфликтология	*		*	*						*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:
 протокол заседания ученого совета № от г.

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:
 выполнение и защита проекта по модулю.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю
 (Приложение 1)

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю Не предусмотрено

5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю

1. Классификация управленческих документов.
2. Процесс создания документооборота.
3. Особенности документооборота в ГМУ.
4. Распорядительные документы в государственном и муниципальном управлении.
5. Информационно-справочные документы в государственном и муниципальном управлении.
6. Должностная инструкция в органах ГМУ.
7. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №1 –30
8. Конфликтология как наука.
9. Внутриличностный конфликт
10. Межличностный конфликт
11. Групповые конфликты.
12. Структура конфликта.
13. Организационно-управленческий конфликт.
14. Конфликт интересов на государственной службе.
15. Коммуникативный подход к анализу конфликтов.
16. Переговорный процесс.
17. Аттестация государственных служащих.
18. Мотивация и стимулирование на государственной гражданской и муниципальной службе.
19. Кадровый аудит.
20. Психология и структура группы.
21. Социометрия и референтометрия.
22. Профессиональные типы личности.
23. Типы лидерства.
24. Самоменеджмент.
25. Тайм-менеджмент.
26. Социология управления.
27. Психология управления: комплексный подход.
28. Структура личности: психологические концепции.
29. Политическая культура общества и государственной управление: социально-психологические аспекты.
30. Психология взаимодействия органов государственной и муниципальной власти.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Управление человеческими ресурсами</i>	Код модуля 1123485
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки 38.03.04
Уровень подготовки <i>бакалавр</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 10.12.2014 № 1567

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена автором:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должн ость	Кафедра	Подпись
1	Зайцева Екатерина Васильевна	к.с.н., доцент	доцент	Теории и методологии государственного и муниципального управления	

Руководитель проектной группы модуля

В.В Запарий

Рекомендовано учебно-методическим советом института государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Изучение дисциплины «Делопроизводство и документооборот в ГМУ» направлена на освоение профессиональных компетенций, связанных с применением комплекса современных знаний, умений и навыков в сфере документационного обеспечения. Методологическая основа курса: процедуры делопроизводственного администрирования, включает в себя материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый элемент — это сами документы, второй — делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

1.2. Язык реализации программы - русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результат обучения в рамках дисциплины: способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности (РО-06).

Для этого в рамках курса у студента должны сформироваться следующие компетенции:

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- специфику документационного обеспечения управления и делопроизводства в ГМУ
- знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов
- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ

Уметь:

- вести документационное обеспечение и делопроизводство в ГМУ
- пользоваться соответствующим категориальным аппаратом;
- разбираться в законодательных и нормативных документах, регламентирующих ДОУ в ГМУ.

Владеть:

- навыками разработки и оформления основных видов управленческих документов: письма, приказы, распоряжения, акты, протоколы, справки, доверенности, докладные записки, заявления, автобиографии, резюме и т.д.
- навыками ведения документационного обеспечения и делопроизводства в ГМУ.

1.4. Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)		
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	5		
1.	Аудиторные занятия	51	51,00	51		
2.	Лекции	17	17,00	17		
3.	Практические занятия	34	34,00	34		
4.	Лабораторные работы					
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	53	7,65	53		
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4		
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	58,9	108		
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3		

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)		
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	7		
1.	Аудиторные занятия	10	10,00	10		
2.	Лекции	4	4,00	4		
3.	Практические занятия	6	6,00	6		
4.	Лабораторные работы					
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	94	1,5	94		
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4		
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	11,75	108		
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3		

Таблица 3

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии [ускоренная программа]

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)		
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	2		
1.	Аудиторные занятия	4	4,00	4		
2.	Лекции	2	2,00	2		
3.	Практические занятия	2	2,00	2		
4.	Лабораторные работы					
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	100	0,6	100		
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4		
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	4,85	108		
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3		

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Современная организация ДОУ в России	
P1.T1	Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документ», «официальный документ», «документирование», «организация работы с документами». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Роль ДОУ в работе управленческого аппарата. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и делопроизводства. Задачи улучшения качества документирования и повышения эффективности организации работы с документами.
P1.T2	Современное государственное регулирование ДОУ в России	Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы ДОУ: Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях; ФЗ РФ №149 «Об информации, информатизации и защите информации»; Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию ДОУ: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); Общероссийский классификатор управленческой документации; ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
P2	Документирование управленческой деятельности	
P2.T1	Состав управленческих документов	Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Юридическая сила управленческих документов.

		Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
P2.T2	Составление и оформление документов	ГОСТ Р 6.30-2003 г.: Требования к бланкам документов: состав и правила оформления реквизитов; требования к текстам документов. Особенности составления и оформления отдельных видов документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 1

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Объем модуля (12 зач.ед.):
Объем дисциплины (3 зач.ед.):

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине в рамках модуля (час.)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
								Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие И/ли семинар. семинар-конференция, коллоквиум	Всего, (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего, (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
P1	Современная организация ДООУ в России	48	21	7	14	0	27	21	12	9			6	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Объем модуля (12 зач.ед.):
Объем дисциплины (3 зач.ед.):

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине в рамках модуля (час.)				
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Или семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего, (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего, (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю
P1	Современная организация ДООУ в России	48	4	2	2		44	44	20	24																					
P1.T1	Роль и место ДООУ в системе управления Российской Федерации	24	2	1	1		22	22	10	12																					
P1.T2	Современное государственное регулирование ДООУ в России	24	2	1	1		22	22	10	12																					
P2	Документирование управленческой деятельности	56	6	2	4		50	50	20	30																					
P2.T1	Состав управленческих документов	28	3	1	2		25	25	10	15																					
P2.T2	Составление и оформление документов	28	3	1	2		25	25	10	15																					
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	104	10	4	6	0	94	94	40	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Всего по дисциплине (час.):	108	10				98																	0	4	0	0	0	0		

Таблица 3

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Объем модуля (12 зач.ед.):
Объем дисциплины (3 зач.ед.):

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																									
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине в рамках модуля (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Или семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего, (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего, (час.)	Контрольная работа*		Коллоквиум*						
P1	Современная организация ДООУ в России	54	4	2	2		50	50	25	25																						
P1.T1	Роль и место ДООУ в системе управления Российской Федерации	27	2	1	1		25	25	10	15																						
P1.T2	Современное государственное регулирование ДООУ в России	27	2	1	1		25	25	15	10																						
P2	Документирование управленческой деятельности	50					50	50	25	25																						
P2.T1	Состав управленческих документов	25					25	25	10	15																						
P2.T2	Составление и оформление документов	25					25	25	15	10																						
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	104	4	2	2	0	100	100	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всего по дисциплине (час.):	108					104																			0	4	0	0	0	0	0

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2.Практические занятия

4.2.1. Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1-4	Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	8
P1.T2	5-7	Современное государственное регулирование ДОУ в России	6
P2.T1	8-12	Состав управленческих документов	8
P2.T2	13-16	Составление и оформление документов	12

Всего: 34

4.2.2.. Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	1
P1.T2	1	Современное государственное регулирование ДОУ в России	1
P2.T1	2	Состав управленческих документов	2
P2.T2	3	Составление и оформление документов	2

Всего: 6

4.2.3.. Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	1
P1.T2	1	Современное государственное регулирование ДОУ в России	1

Всего: 2

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Цель работы: сформулировать навыки оформления документов на государственной службе.

Объем работы: 1 - 3 страницы А4. Работа выполняется по вариантам. Примерные темы работ:

1. Специфика оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления.

2. Распорядительные документы органов государственного управления и местного самоуправления: составленные на принципах единоначалия или коллегиального принятия решений – порядок составления и оформления.
3. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственного управления и местного самоуправления, – порядок составления и оформления.
4. Нормативно-правовая и нормативно методическая база органов государственного управления и местного самоуправления.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

не предусмотрено

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ

не предусмотрено

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1			*		*		*					
P1.T2					*		*					
P2.T1			*		*		*					
P2.T2					*		*					

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие : [для вузов по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2013 .— 303, [1] с. : ил. — (Высшее образование, бакалавриат) .— Допущено Учеб.-метод. об-нием вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения .— Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. — ISBN 978-5-16-004805-5.
2. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / [В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.] ; [под ред. Н. К. Корнеева, В. А. Кудряева] .— Изд. 3-е, перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2015 .— 480 с. : ил. — Авт. указаны на обороте тит. л. — Библиогр.: с. 470-473, библиогр. в тексте, библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-392-15459-3.
3. Документ. Архив. История. Современность : сборник научных трудов. Вып. 15 / М-во образования и науки РФ, Урал. федер. ун-т им. первого Президента России Б. Н. Ельцина ; [редкол.: Л. Н. Мазур (гл. ред.), О. В. Горбачев, А. М. Сафронова, Э. А. Черноухов, С. И. Цеменкова, А. П. Килин] .— Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015 .— 471 с.
4. История делопроизводства в России : хрестоматия : [учебное пособие для вузов по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / М-во образования и науки РФ, Рос. гос. проф.-пед. ун-т ; [сост. Е. П. Пирогова] .— Екатеринбург : РГППУ, 2014 .— 211 с. : факс. — Допущено учеб.-метод. об-нием вузов РФ по образованию в обл. историко-архивоведения .— Библиогр.: с. 178-179 и в подстроч. примеч. — ISBN 978-5-8050-0546-7.
5. Кабашов С.Ю. Культура письменной деловой речи государственных гражданских и муниципальных служащих : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, С. В. Овчинникова ; Башкир. акад. гос. службы и упр. при Президенте Республики Башкортостан .— 2-е изд. — Уфа : БАГСУ, 2013 .— 188 с. : ил. — Библиогр.: с. 132-138 (102 назв.), библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-4457-0038-8.
6. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700.62 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / С. Ю. Кабашов .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 421 с. : ил. — (Высшее образование. Бакалавриат) .— Библиогр. в тексте, библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-16-005372-1.
7. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 03700 "Документоведение и архивоведение" / С. Ю. Кабашов .— Москва : ИНФРА-М, 2015 .— 320 с. — (Высшее образование. Бакалавриат) .— Библиогр. в тексте, библиогр. в примеч. — Алф. указ.: с. 303-319 .— ISBN 978-5-16-006835-0.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100

"Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2014 .— 498 с. : ил. — (Новая университетская библиотека) .— Библиогр.: с. 472-497 (353 назв.) .— ISBN 978-5-98704-711-8.

9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов .— Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 .— 396 с. : ил. — (Справочник) .— Библиогр.: с. 388-396 .— ISBN 978-5-222-23094-7.

9.1.1.Основная литература

9.1.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для вузов / М. В. Кирсанова.- 4-е изд.- М.: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.- 312 с.
2. Колтунова М. В.. Деловое письмо: Что нужно знать составителю.-М.: Акад.н/х при Прав.РФ:Дело, 2000.- 112 с.
3. Корнеев И. К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-*п*ракт. пособие / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 328 с.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справ. пособие / И. Н. Кузнецов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Дашков и К, 2006.- 520 с.
5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.- М.: Омега-Л, 2005.- 288 с.
6. Основы делопроизводства (Современное делопроизводство): практикум / Сост. С. Ю. Кабашов.- Уфа: РИО ИШСУ, 2007,- 64 с.
7. Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, Н.И. Воробьев.- 7-е изд., перераб. и доп.- СПб.: ИД "Герда", 2002.- 288 с.
8. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко.- М.: РИОР, 2005.-93 с.
9. Пшенко, А.В. Делопроизводство / А.В. Пшенко, Л.Я. Доронина.-М.: Юрайт, 2004.- 182 с.
10. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Сервис" / О. В. Шишов .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 462 с. : ил. — (Высшее образование. Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 455-458 (51 назв.) .— ISBN 978-5-16-005369-1.

9.2.Методические разработки

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010. 168 с.
2. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.
4. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

9.3.Программное обеспечение

Microsoft Office, Microsoft Power Point, Internet Explorer, Windows Media

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ lib.urfu.ru
2. <http://www.docflow.ru> – информация об электронном документообороте
3. <http://www.mdi.ru> Автоматизация делопроизводства и документооборота

4. <http://www.DIRECTUM-Journal.ru> - Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии.
5. <http://www.midural.ru> – официальный сайт Правительство Свердловской области.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

не используются

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для учебно-материального обеспечения модуля-дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...□, в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекционных занятий	5 семестр (1-9 учеб. недели)	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 1		
Промежуточная аттестация по лекциям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий	5 семестр (1-16 учеб. недели)	40
Активная работа на практических занятиях	5 семестр (1-16 учеб. недели)	40
Домашняя работа	5 семестр (15 учеб. неделя)	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,5		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 5	1,0

*

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

не предусмотрено

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего. Функции документа.
2. Классификация управленческих документов.
3. Системы документации в управленческой деятельности.
4. Цели и задачи создания унифицированных систем документации.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства гражданской и муниципальной службы.
6. Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении.
7. Распорядительные документы в государственном и муниципальном управлении.
8. Информационно-справочные документы в государственном и муниципальном управлении.
9. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
10. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
11. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
12. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов.
13. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
14. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел их характеристика
15. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
16. Правила передачи дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления на хранение в архив.
17. Основные требования к тексту распорядительных документов. Редактирование текста документов.
18. Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалификационного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления.
19. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов.
20. Примерное положение о службе ДОУ и должностная инструкция работника службы ДОУ.
21. Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

22. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

23. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.

24. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц.

25. Повышение эффективности контроля исполнения документов.

26. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.

27. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №1,2

28. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №3

29. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №4,5

30. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №6,7

31. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №8

32. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №9

33. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №10

34. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №11,13

35. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №12

36. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №14

37. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №15

38. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №16

39. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №17

40. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №18

41. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №19

42. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №20

43. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №21

44. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №22

45. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №23

46. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №24

47. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №25

48. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №26

49. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №27, 28

50. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №29,30

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России
Б.Н. Ельцина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Управление человеческими ресурсами</i>	Код модуля 1123485
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки <i>38.03.04.</i>
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Амбарова Полина Анатольевна	Кандидат социологических наук, доцент	Доцент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	

Руководитель модуля

В.В. Запарий

Рекомендовано учебно-методическим советом института государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Аннотация содержания дисциплины КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Дисциплина «Конфликтология» входит в модуль «Управление человеческими ресурсами» и имеет междисциплинарные связи с дисциплинами «Основы управления персоналом», «Социология и психология управления». Дисциплина «Конфликтология» направлена на формирование систематизированных знаний о конфликте как феномене и моделям конфликтного поведения в сфере межличностного общения и профессиональной деятельности. Студенты изучают сущность, виды и функции социальных конфликтов. Рассматриваются основные подходы и методы анализа и разрешения социальных конфликтов, специфика и этические нормы конфликтного поведения в органах государственной и муниципальной власти. Содержание дисциплины выстроено с учетом актуальных проблем теории и практики управления, новых теоретических подходов к изучению социальных конфликтов.

1.2. Язык реализации программы - русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование следующего результата обучения:

РО-08 – способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности.

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

ПК-2 – владение 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-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ДОПК-2 – владение методиками управления конфликтами.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- предмет и место конфликтологии в системе социально-гуманитарных и социально-экономических наук;
- основные категории и понятия конфликтологии, типологию, функции и особенности конфликтов;
- сущность, структуру и динамику конфликта;
- современные методы диагностики социальных конфликтов и социальные, психологические и социально-экономические технологии их регулирования

Уметь:

- использовать категориальный аппарат в анализе конфликтных ситуаций;
- владеть принципами и методологией объективного анализа конфликтов;
- разрабатывать программы мероприятий, направленные на снижение уровня конфликтности в органах ГМУ;
- применять технологии регулирования конфликтов органов ГМУ с субъектами внешней среды.

Владеть (демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- методами управления конфликтами в организации
- конфликтологической культурой для успешной реализации профессиональной деятельности и саморазвития;

- навыками самостоятельного нахождения оптимальных путей преодоления сложных конфликтных ситуаций;
- инструментами использования конфликта в качестве конструктивного способами достижения целей профессиональной деятельности.

1.4. Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	6
1.	Аудиторные занятия	34	34,00	34
2.	Лекции	17	17,00	17
3.	Практические занятия	17	17,00	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5,10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39,35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2	2	2

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	7
1.	Аудиторные занятия	8	8,00	8
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	4	4,00	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1,20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9,45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2	2	2

Таблица 3

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии [ускоренная программа]

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	4
1.	Аудиторные занятия	6	6,00	6
2.	Лекции	2	2,00	2
3.	Практические занятия	4	4,00	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	62	0,90	62
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	7,15	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
T1	Конфликтология как наука	Основные этапы и направления эволюции конфликтологии в отечественной и зарубежной науке. Междисциплинарный характер методологии конфликтологических исследований: проблематика конфликта в философии, психологии, социологии, правоведении. Объект, предмет и функции современной конфликтологии. Значение конфликтологических знаний в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.
T2	Конфликт как феномен	Дисциплинарные трактовки понятия конфликта. Предпосылки появления конфликтов: противоречия в мировоззрении и практической деятельности человека и общества. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Структура конфликта. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов. Трудности оценки результатов конфликта.
T3	Динамика конфликта	Конфликт как процесс. Основные стадии развития конфликта. Особенности конфликтных отношений на различных стадиях развития конфликта. Инцидент как форма конфликтного действия и повод для начала конфликта. Эскалация конфликта. Проблема завершения конфликта. Понятие постконфликтного синдрома.
T4	Стратегии конфликтного поведения	Понятие и типология стратегий поведения в конфликте. Применение силовых методов при эскалации конфликта. Формы участия третьей стороны в активной

		стадии конфликта. Концепция стилей поведения в конфликте Килмана и Томаса. Изменение конфликтных стратегий как результат реагирования участников на поведение друг друга.
T5	Методы изучения и регулирования конфликтов	Этапы анализа конфликтов. Психологические методы в конфликтологии. Метод кейс-стади в социально-психологическом и социологическом исследованиях конфликта. Возможности и значение прогнозирования конфликтов в различных сферах жизнедеятельности человека и общества. Профилактика конфликтных ситуаций. Функции конфликтологических служб и центров.
T6	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	Особенности содержания конфликтов в сфере управления, политики, труда, семейных, гендерных, межкультурных и этнических отношений. Методы регулирования конфликтов в различных сферах человеческого взаимодействия: нормативно-правовые, социальные, социально-психологические, социокультурные, силовые. Возможности использования переговоров и медиации в регулировании конфликтов.
T7	Этика конфликтного поведения	Системы нормативного регулирования конфликтного поведения. Оценка конфликта и нормы конфликтного поведения в различных религиозных традициях. Этика конфликтного поведения в контексте философских учений. Этические нормы регулирования конфликтного поведения в различных культурах. Проблема толерантности и выбор способов разрешения конфликтов в современном обществе.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 1

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Объем модуля (зач.ед.): 12
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																									
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)		
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
T1	Конфликтология как наука	8	6	4	2		2	2	2	0																				
T2	Конфликт как феномен	10	6	2	4		4	4	2	2																				
T3	Динамика конфликта	8	4	2	2		4	4	2	2																				
T4	Стратегии конфликтного поведения	10	5	3	2		5	5	3	2																				
T5	Методы изучения и регулирования конфликтов	9	5	2	3		4	4	3	1																				
T6	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	14	4	2	2		10	4	3	1		6	1																	
T7	Этика конфликтного поведения	9	4	2	2		5	3	1	2													2	1						
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	34	17	17	0	34	26	16	10	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0					
	Всего по дисциплине (час.):	72	34				38	В т.ч. промежуточная аттестация																			4	0	0	0

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Объем модуля (зач.ед.): 12

Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)				Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего (час.)		Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
T1	Конфликтология как наука	10	2	2	0		8	8	2	6																					
T2	Конфликт как феномен	8	0	0	0		8	8	4	4																					
T3	Динамика конфликта	10	2	2	0		8	8	2	6																					
T4	Стратегии конфликтного поведения	10	2	0	2		8	8	2	6																					
T5	Методы изучения и регулирования конфликтов	10	0	0	0		10	10	2	8																					
T6	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	8	0	0	0		8	6	2	4												2	1								
T7	Этика конфликтного поведения	12	2	0	2		10	10	2	8																					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	8	4	4	0	60	58	16	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0							
	Всего по дисциплине (час.):	72	8	8			64	В т.ч. промежуточная аттестация																			4	0	0	0	

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

Таблица 3

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Объем модуля (зач.ед.): 12
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)				Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего (час.)		Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	И/ли семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
T1	Конфликтология как наука	9	1	1		8	8	4	4																						
T2	Конфликт как феномен	9	1	1		8	8	4	4																						
T3	Динамика конфликта	10	2		2	8	8	4	4																						
T4	Стратегии конфликтного поведения	10	2		2	8	8	4	4																						
T5	Методы изучения и регулирования конфликтов	8	0			8	8	4	4																						
T6	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	10	0			10	8	4	4													2	1								
T7	Этика конфликтного поведения	12	0			12	12	6	6																						
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	6	2	4	0	62	60	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0							
	Всего по дисциплине (час.):	72	6			68	В т.ч. промежуточная аттестация																				4	0	0	0	

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.2.Практические занятия

Таблица 1

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
T1	1	История становления конфликтологических идей	2
T2	2-3	Методы диагностики конфликтов. Практикум.	4
T3	4	Проблема насилия в конфликтах	2
T4	5-6	Конфликты в системе государственного управления	3
T5	6-7	Подготовка неконфликтного управленческого решения	2
T6	7-8	Конфликты в поликультурном обществе	2
T7	8-9	Особенности общения с конфликтными людьми	2
		Всего:	17

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
T4	1	Конфликты в системе государственного управления	2
T7	2	Особенности общения с конфликтными людьми	2
		Всего:	4

Таблица 3

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
T3	1	Проблема насилия в конфликтах	2
T4	2	Конфликты в системе государственного управления	2
		Всего:	4

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1.Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа «Анализ конфликтной ситуации»

Цель: проанализировать конфликтную ситуацию в сфере ГМУ, описав участников конфликта, позиции сторон и возможные варианты разрешения конфликта.

4.3.2.Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3.Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

4.3.5.Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено

4.3.6.Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено

4.3.7.Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

4.3.8.Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа «Конфликтология: итоги освоения»

Цель работы: проверить уровень знаний студентов по изученному курсу.

Работа состоит в выполнении тестового задания. Тест содержит не менее 30 вопросов. Каждый вопрос состоит из четырех вариантов ответов. Для получения зачета студенту необходимо верно ответить на 51% вопросов. Перечень, примерных, вопросов к тесту:

1.Причины конфликтов?

2.Положительные стороны конфликта?

3.Чем конфликт отличается от риска?

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
T1. История становления конфликтологических идей				+			+					
T2. Методы диагностики конфликтов. Практикум.				+			+					
T3. Проблема насилия в конфликтах				+	+		+					
T4. Конфликты в системе государственного управления				+			+					
T5. Подготовка неконфликтного управленческого решения				+	+		+					
T6. Конфликты в поликультурном обществе				+			+					
T7. Особенности общения с конфликтными людьми				+			+					

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: учебник для вузов. СПб.: Питер, 2016.
2. Анцупов А.Я., Баклановский С.В. Конфликтология в схемах и комментариях: учебное пособие. М.: Проспект, 2016.
3. Балан В., Душкин А. Конфликтология. М.: Телеком, 2015.
4. Ванханен Т. Этнические конфликты. М.: Кучково поле, 2014.
5. Волков Б.С., Волкова Н.В. Конфликтология. М.:КноРус, 2016.
6. Гришина Н.В. Психология конфликта. СПб.: Питер, 2016.
7. Гуськов А.Я. Конфликтология. М.: Проспект, 2013. (ЭБС)
8. Зеленков М.Ю. Конфликтология. М.: Дашков и К, 2013.
9. Козлов А., Левина Е. Конфликтология социальных групп и организаций. М.: Ленанд, 2015.
10. Иванов А.А., Воронов В.М. Негативистская конфликтология. М.: Флинта, 2014. (ЭБС)
11. Лукаш Ю.А. Внутрифирменные конфликты, или трудовая конфликтология в бизнесе: учебное пособие для практического применения. М.: Юстицинформ, 2014. (ЭБС)
12. Новосельцев В.И., Тарасов Б.В. Системная теория конфликта. М.: Майор, 2011.
13. Овсянникова Е.А., Серебрякова А.А. Конфликтология. М.: Флинта, 2015. (ЭБС)
14. Светлов В.А. Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов. М.: Либроком, 2013.
15. Светлов В.А. Введение в конфликтологию: учебное пособие. М.: Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет, 2015. (ЭБС)
16. Современная конфликтология в контексте культуры мира: Антология. М.: Ленанд, 2015.
17. Современный словарь по конфликтологии. М.: Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет, 2013.
18. Терешина Е.А. История конфликтологии: учебное пособие. М.: Проспект, 2015. (ЭБС)
19. Фесенко О.П., Колесникова С.В. Практикум по конфликтологии, или учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки). М.: Флинта, 2014. (ЭБС)
20. Шейнов В. Управление конфликтами. СПб.: Питер, 2014.

9.1.2.Дополнительная литература

1. Бабосов Е.М. Конфликтология. М.: Амалфея, 2009.
2. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии. М.: Питер, 2009.
3. Буртовая Е.В. Конфликтология: учебное пособие. М.: Юнити, 2002.
4. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов. М.: ИНФРА-М, 2007.
5. Ворожейкин И.Е., Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Конфликтология: учебник. М.: Инфра-М, 2004.
6. Глухова А.В. Политические конфликты: основания, типология, динамика. М.: Эдитриал УРСС, 2000.
7. Горбунова М.Ю. Конфликтология: конспект лекций. Ростов н/Д.: Феникс, 2005.
8. Громова О.Н. Конфликтология: курс лекций. М.: ЭКМОС, 2000.
9. Дмитриев А.В. Конфликтология: учебное пособие. М.: Гардарика, 2000.
10. Зайцев А.К. Социальный конфликт. М.: Academia, 2000.
11. Запрудский Ю.Г. Конфликтология: учебник для вузов. Ростов н/Д.: Феникс, 2000.

12. Здравомыслов А.Г. Социология конфликта. М.: Аспект Пресс, 1999.
13. Коузер Л. Основы конфликтологии / пер. с англ. СПб.: Светлячок, 1999.
14. Козер Л. Функции социального конфликта. М.: Идея-пресс, 2000.
15. Конфликтология: учебник для вузов / под ред. В.П. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2006.
16. Конфликтология: учебник для вузов / под ред. А.С. Кармина. СПб.: Лань, 1999.
17. Конфликтология: учебник для вузов / под ред. В.П. Ратникова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
18. Лазарев А.Д., Чирун С.Н. Введение в конфликтологию: учебное пособие. Кемерово: ГОУ ВПО «Кузбас. гос. тех. ун-т», 2007.
19. Лебедева М.М. Политическое управление конфликтов. Подходы, решения, технологии. М.: Аспект-Пресс, 1999.
20. Фельдман Д.М. Политология конфликта. М.: Стратегия, 1998.

9.2.Методические разработки

Не используются

9.3.Программное обеспечение

Не используются

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Сайт журнала «Конфликтология». <http://conflictology.ru/index.php/conflict>
Сайт Московской школы конфликтологии. <http://conflictmanagement.ru/>
Сайт научной электронной библиотеки E-library. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
Сайт научных монографий, учебных пособий Socioline. <http://socioline.ru/>
Сайт журнала «Конфликтология / Nota Bene». <http://e-notabene.ru/knt/>
Сайт журнала «Вопросы психологии». <http://www.voppsy.ru/>
Сайт журнала «Социс». <http://www.isras.ru/>

9.5.Электронные образовательные ресурсы

ЭОР УрФУ «Конфликтология» в среде Гиперметод.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для учебно-материального обеспечения дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

5. Мультимедиа проектор – 1 шт.
6. Экран – 1 шт.
7. Доска маркерная – 1 шт.
8. Ноутбук – 1 шт.

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ... утверждается ученым советом института, в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекционных занятий	6 семестр (1-9 учеб. недели)	34
Контрольная работа	6 семестр (8 учеб. неделя)	66
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 1		
Промежуточная аттестация по лекциям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий	6 семестр (6-16 учеб. недели)	34
Активная работа на практических занятиях	6 семестр (6-16 учеб. недели)	34
Домашняя работа	6 семестр (14 учеб. недели)	32
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,6		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины		
Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре	
Семестр 6	1,0	

6. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Для проведения промежуточной аттестации используется СМУДС УрФУ

Код раздела	Раздел дисциплины	Код темы	Тема	Индекс вариации темы	Наименование вариации	Число заданий в тесте
01	Теоретические основы конфликтологии	010	Конфликтология как наука и учебная дисциплина	v011	Эволюция научных представлений о конфликте	15
01	Теоретические основы конфликтологии	010	Конфликтология как наука и учебная дисциплина	v012	Проблематика конфликта в психологической и социологической парадигмах	15
01	Теоретические основы конфликтологии	010	Конфликтология как наука и учебная дисциплина	v013	Развитие конфликтологии в России	15
01	Теоретические основы конфликтологии	010	Конфликтология как наука и учебная дисциплина	v014	Объект и предмет современной конфликтологии	15
01	Теоретические основы конфликтологии	020	Конфликт как социокультурный феномен	v021	Понятие конфликтов	11
01	Теоретические основы конфликтологии	020	Конфликт как социокультурный феномен	v022	Типология конфликтов	19
01	Теоретические основы конфликтологии	020	Конфликт как социокультурный феномен	v023	Структура и функции конфликта	15
01	Теоретические основы конфликтологии	020	Конфликт как социокультурный феномен	v024	Социальная и психологическая детерминация конфликтов	15
01	Теоретические основы конфликтологии	030	Динамика конфликта и стратегии его разрешения	v031	Конфликт как система и процесс	20
01	Теоретические основы конфликтологии	030	Динамика конфликта и стратегии его разрешения	v032	Понятие стратегий поведения в конфликте	20
01	Теоретические основы конфликтологии	030	Динамика конфликта и стратегии его разрешения	v033	Типология стратегий поведения в конфликте	20
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	110	Прогнозирование, профилактика и предупреждение конфликтов	v111	Понятия прогнозирования, предупреждения и профилактики конфликтов	15
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	110	Прогнозирование, профилактика и предупреждение конфликтов	v112	Условия профилактики конфликтов	15
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	110	Прогнозирование, профилактика и предупреждение конфликтов	v113	Подходы к исследованию конфликтов	15
02	Практика	110	Прогнозирование,	v114	Методы	15

	предупреждения и разрешения конфликтов		профилактика и предупреждение конфликтов		прогнозирования, предупреждения и профилактики конфликтов	
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	120	Переговоры как технология регулирования конфликта	v121	Сущность, виды и функции переговорного процесса	18
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	120	Переговоры как технология регулирования конфликта	v122	Психологические условия переговоров	12
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	120	Переговоры как технология регулирования конфликта	v123	Основные этапы переговоров в конфликте	15
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	120	Переговоры как технология регулирования конфликта	v124	Информационное сопровождение переговоров	15
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	130	Институт посредничества в регулировании и разрешении конфликта	v131	Участие третьей стороны в конфликте как способ оптимизации процесса переговоров	20
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	130	Институт посредничества в регулировании и разрешении конфликта	v132	Формы и виды посредничества в конфликте	20
02	Практика предупреждения и разрешения конфликтов	130	Институт посредничества в регулировании и разрешении конфликта	v133	Функции посредничества в конфликте	20
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	210	Изучение конфликта в нормативно-правовой традиции	v211	Понятие, причины и особенности правового конфликта	20
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	210	Изучение конфликта в нормативно-правовой традиции	v212	Виды правовых конфликтов	20
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	210	Изучение конфликта в нормативно-правовой традиции	v213	Регулирование нормативно-правовых конфликтов	20
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	220	Конфликты в сфере труда	v221	Понятие и причины организационного конфликта	12
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	220	Конфликты в сфере труда	v222	Виды организационного конфликта	12
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	220	Конфликты в сфере труда	v223	Роль руководителя в урегулировании организационных конфликтов	12
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	220	Конфликты в сфере труда	v224	Понятие и причины трудового конфликта	12

03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	220	Конфликты в сфере труда	v225	Коллективные формы трудового конфликта и способы их урегулирования	12
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	230	Этнический конфликт	v231	Этнический конфликт как феномен	30
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	230	Этнический конфликт	v232	Урегулирование этнических конфликтов	30
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	240	Гендерный конфликт	v241	Понятие и основные подходы к исследованию гендерных конфликтов	30
03	Конфликты в основных сферах человеческого взаимодействия	240	Гендерный конфликт	v242	Подходы к регулированию гендерных конфликтов	30
Всего заданий						600

Номер спецификации: 10 30 618

Время тестирования 90 мин.

Число заданий в тесте 50 шт.

Выбор заданий – случайным образом из соответствующего раздела, без повторения.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрены

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрены

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрены

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета:

1. История становления конфликтологических идей.
2. Формирование представлений о конфликте в работах Г. Зиммеля и К. Маркса.
3. Природа и сущность конфликта.
4. Типология конфликтов.
5. Функции конфликтов.
6. Внутриличностный конфликт, его признаки и способы разрешения.
7. Структура конфликта.
8. Детерминация конфликтов.
9. Типология конфликтных личностей.
10. Динамика конфликта.
11. Причины межличностных конфликтов.
12. Сферы межличностных конфликтов.
13. Формы завершения конфликтов.
14. Медиация как форма разрешения конфликтов.
15. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
16. Профилактика конфликтов в организации.
17. Конфликт в организации: виды, источники и проявления.
18. Конфликты в группе и между группами.
19. Связи с общественностью как форма прикладной конфликтологии.
20. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта.
21. Технологии управления конфликтами в организации.
22. Теоретические предпосылки возникновения конфликтологии. Рационально-инструменталистская трактовка конфликта.
23. Институционализация конфликтологии как научной дисциплины.
24. Место и функции конфликта в социокультурной динамике.
25. Основные уровни изучения конфликтов.
26. Диалектическая концепция конфликта Р. Дарендорфа.
27. Функционалистское объяснение конфликта. Позитивная роль конфликта. Концепция конфликта Л. Козера.
28. Основные особенности нормативно-правовых конфликтов.
29. Виды правовых конфликтов.

30. Нормативно-правовой конфликт как часть гражданского процесса. Роль принудительных и согласительных процедур в разрешении конфликта.
31. Конфликт как результат структурных противоречий социальной системы.
32. Особенности формирования и развития системных конфликтов. Конфликт и социальная напряженность.
33. Основные способы регулирования структурных конфликтов. Роль социальных институтов.
34. Конфликт как функция социальной системы.
35. Конфликт как характеристика режима функционирования социальной системы.
36. Функции конфликта в процессе интеграции социокультурных ценностей. Соотношение внутригрупповых, межгрупповых и межнациональных конфликтов.
37. Основные способы разрешения функциональных конфликтов.
38. Специфика коммуникативного подхода к анализу конфликтов.
39. Контекстуальные особенности коммуникативных конфликтов.
40. Постмодернистская трактовка конфликта.
41. Динамика социального конфликта. Характеристика процессуальных особенностей.
42. Основные стадии развития конфликта.
43. Эскалация конфликта. Циклические и линейные варианты развития конфликтов. Понятие инцидента.
44. Специфика переговорного процесса в конфликтологии.
45. Основные участники переговорного процесса. Роль социальных институтов в переговорном процессе.
46. Виды конфликтных переговоров. Позиционные и принципиальные переговоры.
47. Основные способы принятия решений и оформления результатов переговоров.
48. Технологии и стратегии переговоров.
49. Участие третьей стороны в регулировании и разрешении конфликтов.
50. Специфика института посредничества в регулировании и разрешении конфликтов.
51. Основные виды посредничества в конфликтах.
52. Особенности организационно-управленческих конфликтов.
53. Виды организационно-управленческих конфликтов.
54. Понятие этнического конфликта.
55. Регулирование этнических конфликтов в рамках права народа на самоопределение.
56. Роль принципа территориальной целостности в регулировании этнических конфликтов.
57. Соотношение понятий регионального, этнического и межнационального конфликтов.
58. Конфликт в СМИ.
59. Основные уровни изучения конфликтов в СМИ.
60. Роль СМИ в управлении конфликтом.
61. Специфика гендерного конфликта.
62. Соотношение феминистской и гендерной проблематики в изучении конфликта.
63. Способы институционализации гендерных конфликтов.
64. Конфликт в молодежной среде.
65. Социализация и гражданское участие как основные условия институционализации конфликтов в молодежной среде.
66. Радикализм и экстремизм в молодежной среде.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена:

Не предусмотрен

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

СКУД УрФУ <http://test.ls.urfu.ru/bank/disciplines>

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Управление человеческими ресурсами</i>	Код модуля 1123485
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки... <i>38.03.04.</i>
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпи сь
1	Банникова Людмила Николаевна	д.с.н., доцент	профессор	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
2	Лесина Людмила Александровна	к.с.н., доцент	доцент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
3.	Нидергаус Елена Олеговна	-	ст.преподаватель	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	

Руководитель модуля

В.В. Запарий

Рекомендовано учебно-методическим советом *Института государственного управления и предпринимательства*

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Аннотация содержания дисциплины ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к модулю «Управление человеческими ресурсами», который является вариативной частью вуза (ВВ) по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Основы управления персоналом» предназначена для формирования у студентов таких профессиональных компетенций как способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций. В результате освоения дисциплины студенты должны получить представление о современном состоянии теории и практики управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы, а также в организациях различных форм собственности и овладеть основными понятиями, методами, инструментами современных персонал-технологий, применять их в деятельности органов государственной и муниципальной службы

1.2. Язык реализации программы - русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результат обучения в рамках дисциплины: способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности (РО-08).

Для этого в рамках курса у студента должны сформироваться следующие компетенции:

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

ПК-2 - владение 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-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные тенденции и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
- нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне
- об управлении персоналом в исторической ретроспективе, текущих процессах и перспективе развития
- о современных подходах, структуре, методах в методологии управления персоналом организации
- о содержании обеспечения функционирования системы управления персоналом
- о содержании технологии управления персоналом и его развития

Уметь:

- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
- применять методологию управления персоналом организации
- моделировать содержание обеспечения системы управления персоналом
- выделять и обосновывать принципы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом
- применять основные технологии управления персоналом
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
- анализировать и оценивать трудовой потенциал специалистов органов государственной и муниципальной службы;
- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.

Владеть:

- методами стимулирования и мотивации персонала;
- методами оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- технологиями управления персоналом.

1.4. Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	4
1.	Аудиторные занятия	51	51.00	51
2.	Лекции	17	17.00	17
3.	Практические занятия	34	34.00	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	39	7,65	39
6.	Промежуточная аттестация	18	2,33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	60,98	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	6
1.	Аудиторные занятия	12	12,00	12
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	8	8,00	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-

5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	78	1,80	78
6.	Промежуточная аттестация	18	2,33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16,13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

Таблица 3

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии [ускоренная программа]

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	2
1.	Аудиторные занятия	10	10,00	10
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	6	6,00	6
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	80	1,5	80
6.	Промежуточная аттестация	18	2,33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	13,83	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

2.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Управление персоналом в системе управления организацией	
P1.T1	Персонал как важнейший ресурс организации	Цели и задачи управления персоналом. Основные компоненты системы управления. Численность, основные категории персонала. Структура персонала, её основные виды.
P1.T2	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Понятие «гражданский» и «муниципальный» служащий. Права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего. Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Должности гражданской службы: категории, группы. Квалификационные требования к должностям.
P2	Технологии работы с персоналом в органах ГМУ	
P2.T1	Отбор персонала на государственную и муниципальную службу	Основные способы замещения должности в органах государственного и муниципального управления. Организация управления адаптацией. Введение в организацию, подразделение, введение в должность.
P2.T2	Оценка персонала организаций ГМУ	Деловая оценка персонала организаций ГМУ. Аттестация: ее цели, виды, требования к процедуре. Этапы организации и проведения аттестации. Квалификационный экзамен.

P2.T3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего. Процедура формирования и работы с кадровым резервом.
P2.T4	Разработка программ стимулирования труда	Оценка результативности и стимулирование деятельности госслужащих. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
P3	Оценка эффективности работы с персоналом	
P3.T1	Мобильность персонала организации	Мобильность персонала организации. Кадровые стратегии и политика организации. Эффективность использования человеческих ресурсов организации. Кадровый аудит. Служба управления персоналом: структура и функции. Нормативные основы деятельности служб управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.
P3.T2	Кадровые стратегии и политика организации	Понятие девиантного и делинквентного поведения. Причины девиантного поведения. Нормы и их виды. Виды девиантного поведения. Инновация как вид девиантного поведения. Классификации личности по приверженности нормам. Последствия девиантного поведения.
P3.T3	Эффективность использования трудовых ресурсов организации. Кадровый аудит	Специфика профессиональной деятельности. Современные требования к профессионально значимым личностным качествам. Социологическое знание в экономических дисциплинах. Прикладные социологические исследования в профессиональной деятельности.

3.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1.Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Объем модуля (зач.ед.): 12

Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																														
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, тем (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции			Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации и по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)								
				Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие			Лабораторное занятие	семинар-конфер., коллоквиум	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	разработка программного расчетно-графической работы*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*														
P1	Управление персоналом в системе управления организацией	30	4	2	2		26	24	10	14																											
P1.T1	Персонал как важнейший ресурс организации	15	2	0	2		13	13	6	7																											
P1.T2	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	15	2	2	0		13	11	4	7														2	2												
P2	Технологии работы с персоналом в органах ГМУ	34	8	2	6		26	20	8	12			6	6																							
P2.T1	Отбор персонала на государственную и муниципальную службу	8	2	2	0		6	4	2	2																											
P2.T2	Оценка персонала организации ГМУ	8	2	0	2		6	4	2	2																											
P2.T3	Профессиональная подготовка...	8	2	0	2		6	6	2	4																											
P2.T4	Разработка программ стимулирования труда	10	2	0	2		8	6	2	4																											
P3	Оценка эффективности работы с персоналом	26	0	0	0		26	26	8	18																											
P3.T1	Мобильность персонала организации	10	0	0	0		10	10	2	8																											
P3.T2	Кадровые стратегии и политика организации	10	0	0	0		10	10	4	6																											
P3.T3	Эффективность использования трудовых ресурсов организации.	6	0	0	0		6	6	2	4																											
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	90	12	4	8	0	78	70	26	44	0	0	6	6	0	0	0		0	0	0	0	0	0	2	2	0										
	Всего по дисциплине (час.):	108	12				96	В т.ч. промежуточная аттестация																		0	18	0	0								

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																					
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
				Практические занятия	Лабораторные работы	Всего (час.)		Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа *	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа *	Проектная работа *	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа *	Коллоквиум*			
P1	Управление персоналом в системе управления организацией	28	4	2	2		24	22	10	12																		
P1.T1	Персонал как важнейший ресурс организации	13	2	0	2		11	11	5	6																		
P1.T2	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	15	2	2	0		13	11	5	6											2	1						
P2	Технологии работы с персоналом	36	6	2	4		30	24	8	16																		
P2.T1	Отбор персонала на гос. и муниципальную службу	14	2	2	0		12	6	2	4			6	1														
P2.T2	Оценка персонала организации ГМУ	8	2	0	2		6	6	2	4																		
P2.T3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение кв.	8	2	0	2		6	6	2	4																		
P2.T4	Разработка программ стимулирования труда	6	0	0	0		6	6	2	4																		
P3	Оценка эффективности	26	0	0	0		26	26	8	18																		
P3.T1	Мобильность персонала	6	0	0	0		6	6	2	4																		
P3.T2	Кадровые стратегии и политика	10	0	0	0		10	10	4	6																		
P3.T3	Эффективность использования трудовых ресурсов организации.	10	0	0	0		10	10	2	8																		
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	90	10	4	6	0	80	72	26	46	0	0	6	6	0	0	0		0	0	0	0	0	2	2	0		
	Всего по дисциплине (час.):	108	10				98	В т.ч. промежуточная аттестация																	0	18	0	0

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2.Практические занятия

Таблица 1

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1,2	Персонал как важнейший ресурс организации	4
P1.T2	3,4	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	4
P2.T1	5,6	Отбор персонала на государственную и муниципальную службу	4
P2.T2	7,8	Оценка персонала организаций ГМУ	4
P2.T3	9,10	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	4
P2.T4	11,12	Разработка программ стимулирования труда	4
P3.T1	13,14	Мобильность персонала организации	4
P3.T2	15	Кадровые стратегии и политика организации	2
P3.T3	16,17	Эффективность использования трудовых ресурсов организации. Кадровый аудит	4
Всего:			34

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Персонал как важнейший ресурс организации	2
P2.T2	2	Оценка персонала организаций ГМУ	2
P2.T3	3	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	2
P2.T3	4	Разработка программ стимулирования труда	2
Всего:			8

Таблица 3

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Персонал как важнейший ресурс организации	2
P2.T2	2	Оценка персонала организаций ГМУ	2
P2.T3	3	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	2
Всего:			6

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1.Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа «Административно-правовой статус государственных гражданских служащих».

Цель работы: изучить требования, предъявляемые для замещения разных категорий должностей служащих.

Применив требования 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заполните таблицу «Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим».

Объем работы: 2 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица.

Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

Категории должностей гражданско й службы	Квалификационные требования	Способ замещения должности	Должностные обязанности	Срок замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

4.3.2.Примерный перечень тем графических работ

«не предусмотрено»

4.3.3.Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

«не предусмотрено»

4.3.4 Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

«не предусмотрено»

4.3.5.Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

«не предусмотрено»

4.3.6.Примерный перечень тем расчетно-графических работ

«не предусмотрено»

4.3.7.Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

«не предусмотрено»

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ

Домашняя работа «Кадровый резерв органов государственной власти».

Цель: проанализировать особенности работы с кадровым резервом служащих, оценив эффективность работы кадрового резерва управленческих кадров Свердловской области.

На официальном сайте Правительства Свердловской области (<http://www.midural.ru>) существует раздел «Резерв управленческих кадров Свердловской области», в котором представлены

- Указ Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941 УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области»,

- «Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области»,

- Приводится общий список резерва управленческих кадров и список лиц, назначенных или избранных из резерва, за периоды 2009 - 2011 гг. и за 2012 г.

Сравните списки. Рассчитайте процент назначений из резерва и процент «боковых» входов, время нахождения в резерве и процент эффективности использования резерва.

Объем работы: 2 страницы А4.

Форма представления: в свободной форме.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

«не предусмотрено»

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1				+			+					
P1.T2				+			+					
P2.T1				+			+					
P2.T2				+	+		+					
P2.T3				+			+					
P2.T4				+			+					
P3.T1				+			+					
P3.T2					+		+					
P3.T3					+		+					

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для вузов / Т.Ю. Базаров, Б.Л. Ерёмин. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-Дана, 2012 (ЗНБ)
2. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2008 (ЗНБ)
3. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник./ А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.Н. Есаулова М.:ИНФРА-М. 2013.284с. (ЗНБ)
6. Черепанов В.В. Основы кадровой службы и кадровой политики: учебник для студентов./В.В. Черепанов .-2-е изд., перераб и доп.–М.:Юнити-Дана, 2010. 679с. (ЗНБ)

9.1.2.Дополнительная литература

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом", "Менеджмент орг." / Т. Ю. Базаров. - Москва: ЮНИТИ, 2009. - 239 с. (ЗНБ)
2. Банникова Л.Н. Основы управления персоналом :учебное пособие./ Л.Н. Банникова.- Екатеринбург: УрФУ,2012.-212с. (ЗНБ)
3. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих./ Н.Л.Захаров. М.: ИНФРА-М, 2009
4. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом/ А.Я.Кибанов, В.С.Коновалова, М.В.Ушакова. М.: Кнорус, 2010.416с.(ЗНБ)
5. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для бакалавров, для вузов / Е. Б. Моргунов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2011. 561 с.
6. Практика управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Армстронг. 10-е изд., СПб.: Питер, 2010. 848 с.
7. Черепанов В. В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие / В. В. Черепанов. М.: Финакадемия, 2009. Ч. 1. 144 с.
8. Черепанов В. В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие / В. В. Черепанов. М.: Финакадемия, 2009. Ч. 2. 136 с.

Официальные документы:

9. 1. Гражданский кодекс Российской Федерации : от 18.12.2006 № 230-ФЗ : [принят Гос. Думой 24.11.2006] – М. : Проспект, 2014. – 576 с
10. 2. Конституция Российской Федерации. Официальное издание. М.: Юрид. лит., 2010
11. 3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
12. 4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ // Принят Государственной Думой 7 июля 2004 года. Одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года (в ред. Федеральных законов от 2 декабря 2013 г. N 350-ФЗ Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» // Принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 16 октября 2007 года, Одобрен Палатой Представителей Законодательного Собрания Свердловской области 25 октября 2007 года ("Областная газета", 2007, 31 октября, N 370-375). Документ с изменениями, внесенными: Законом Свердловской области от 17 июня 2013 года N 54-ОЗ

(Областная газета, N 267-268, 19.06.2013) (о порядке вступления в силу см. статью 3 Закона Свердловской области от 17 июня 2013 года N 54-ОЗ)

5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 16.10.2012 № 173-ФЗ, с изм., внесенными постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 № 2-П, от 07.07.2011 № 15-П) // Принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года. Одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года

6. Об утверждении Положения о порядке предоставления на территории Свердловской области дополнительной гарантии в виде профессиональной переподготовки за счет средств бюджета Свердловской области : постановление Правительства Свердл. обл. от 28.06.2012 № 697-ПП [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс

7. Об утверждении Положения о порядке предоставления на территории Свердловской области дополнительной гарантии в виде повышения квалификации за счет средств областного бюджета Свердловской области : постановление Правительства Свердл. обл. от 17.05.2011 № 563-ПП – [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс»

8. Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления в Свердловской области и противодействие коррупции в Свердловской области до 2020 года» : постановление правительства Свердл. обл. от 21.10.2013 № 1276-ПП [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс»

9. О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера : указ 259 Губернатора Свердл. обл. от 19.06.2009 № 566-УГ ; (в ред. Указов Губернатора Свердл. обл. от 14.05.2012 № 321-УГ) [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс».

10. О резерве управленческих кадров Свердловской области : указ Губернатора Свердл. обл. от 05.10.2010 № 941-УГ [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс

11. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области : указ Губернатора Свердл. обл. от 10.03.2011 № 166-УГ – [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс»

12. О комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров : указ Президента РФ от 09.02.2013 № 126 (в ред. Указа Президента РФ от 24.10.2013) [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс»

13. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов : указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Российская газета – 2010. – 7 июля. – Федерал. вып. № 5226

14. О мерах по реализации положений Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» : указ Губернатора Свердл. обл. от 11.10.2013 № 517-УГ [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс»

15. Об утверждении Концепции областной целевой программы «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления в Свердловской области» на 2013–2015 годы : постановление Правительства Свердл. обл. от 18.02.2013 № 178-ПП [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс».

16. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ // Принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года. Одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года. С изменениями и дополнениями от 11 июля, 21 ноября 2011 г., 3, 29 декабря 2012 г., 7 мая 2013

17. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам : разъяснения Минтруда России от 17.07.2013 года по применению Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ [Электронный ресурс] // Сайт

Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/employment/25>

18. О реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований: Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ (в ред. Законов Свердловской области от 09.11.2011 года № 119-ОЗ) // Принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области. Одобрен Палатой Представителей Законодательного Собрания Свердловской области 9 июня 2005 года.

19. О внесении изменений в Закон Свердловской области "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" и в утвержденную им Типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту": Закон Свердловской области от 20.10.2011 года № 89-ОЗ (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 20.09.2011). Электронный доступ: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW071;n=90991>

20. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2.03.2007г. №25-ФЗ// Российская газета. 22.07.2009

21. Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области: Закон Свердловской области от 29.10.2007г. №136-ОЗ // Областная газета. N 370-375, 31.10.2007.

22. Положение о проведении конкурса при приеме на работу в центральные органы федеральной исполнительной власти: Утв. Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 702 //Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1993. – № 32. – Ст. 3011.

23. Положение о проведении аттестации руководителей и специалистов структурных подразделений центральных органов федеральной исполнительной власти: Утв. Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 700.

24. Реформирование государственной службы РФ (2003-2005 гг.) Федеральная программа //Российская газета. 2002. 23 ноября.

25. Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы). Федеральная программа //Российская газета. Федеральный выпуск № 4867 от 13 марта 2009 г.

26. Реформирование государственной службы РФ (2003-2005 гг.) Федеральная программа //Российская газета. 2002. 23 ноября.

27. Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы). Федеральная программа //Российская газета. Федеральный выпуск № 4867 от 13 марта 2009 г.

28. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих : одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010. Протокол № 21 [Электронный ресурс] // правовая система «КонсультантПлюс»

29. Трудовой кодекс Российской Федерации: новая редакция. Екатеринбург: Изд. дом «Ажур», 2008. 212 с.

30. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Гарант: информационно-правовой портал, [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/187829/>

31. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (с изменениями и дополнениями) // Гарант: информационно-правовой портал, [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/187830/>

32. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" (с изменениями и дополнениями) // Гарант: Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/187831/#text>

33. Указ Президента РФ № 110 от 1 февраля 2005 г. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», // Федеральный портал управленческих кадров, [Электронный ресурс]. URL: <http://rezerv.gov.ru/GovService.aspx?id=373&t=2>

9.2.Методические разработки

1. Банникова Л.Н. Нидергаус Е.О. Основы управления персоналом: практикум./ Л.Н.Банникова, Е.О. Нидергаус.- Екатеринбург: УрФУ,2014-120с.

2. Воронина Л. И. Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления: сборник практических ситуаций. / Л.И. Воронина - Екатеринбург: Изд-во Урал. ун – та, 2009. 94с.

9.3.Программное обеспечение

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft Exel
3. Программный продукт Microsoft PowerPoint
4. Программный продукт Vortex

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Национальный союз кадровиков. [http:// www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
2. Сообщество профессионалов. [http://www. HR-Portal. Ru](http://www.HR-Portal.Ru)
- 3.Федеральный портал управленческих кадров <http://rezerv.gov.ru/Start.aspx>
4. Лаборатория «Гуманитарные технологии» [Human Technologies.
http://www.ht.ru/cms/contacts](http://www.ht.ru/cms/contacts)
- 5.Сайт по кадровому делопроизводству .<http://www.kadrovik-praktik.ru/>
- 6.Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
7. Портал «Образование Урала». URL: <http://www.uraledu.ru/>
8. Национальный фонд подготовки кадров. URL: <http://opo.ntf.ru/>
9. Кодексы и законы РФ. Правовая навигационная система: <http://www.zakonrf.info/>
10. Официальный сайт правительства Свердловской области URL. <http://www.midural.ru/>
11. Федеральный портал управленческих кадров URL. <http://gosszluzhba.gov.ru/>
12. Сайт Губернатора Свердловской области <http://gubernator96.ru/article/show/id/137>

9.5.Электронные образовательные ресурсы

В процессе разработки

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для учебно-материального обеспечения модуля-дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

9. Мультимедиа проектор – 1 шт.
10. Экран – 1 шт.
11. Доска маркерная – 1 шт.
12. Ноутбук - 1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,4		
Текущая аттестация на лекциях □	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекционных занятий	4 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Контрольная работа № 1 «Кадровый резерв органов государственной власти»	4 семестр (5 учеб. неделя)	66
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – Экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям -0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий –0,6		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях □	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий	4 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Активная работа на практических занятиях	4 семестр (1-17 учеб. недели)	51
Домашняя работа № 1 «Административно-правовой статус государственных гражданских служащих»	4 семестр (12-14 учеб. недели)	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 4	1,0

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Независимый тестовый контроль не используется.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

«не предусмотрено»

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

«не предусмотрено»

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

«не предусмотрено»

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

«не предусмотрено»

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Персонал как важнейший ресурс организации. Основные компоненты системы управления персоналом.
2. Персонал организации: численность, основные категории. Структура персонала, её основные виды.
3. Основные составляющие статуса государственного служащего
4. Квалификационные требования к должностям государственного и муниципального служащего
5. Структура трудовых ресурсов. Формы занятости и безработица
6. Государственная и муниципальная политика занятости
7. Комплектование штатов: источники набора, реклама вакансий.
8. Особенности поступления на государственную службу.
9. Собеседование при найме, методика его проведения. Виды собеседования.
10. Сущность и основные формы адаптации работника. Управление адаптацией.
11. Деловая оценка персонала в организации: понятие, виды и значение оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур.
12. Аттестация как форма оценки :её достоинства и недостатки. Виды аттестации. Структура процесса, требования к проведению аттестации.
13. Особенности организации аттестации государственных служащих
14. Основные направления профессионального развития персонала. Структура и методы обучения. Оценка эффективности обучения.
- 15.оборот персонала. Высвобождение персонала.
16. Управление деловой карьерой персонала организации. Виды и основные этапы карьеры.
17. Технология формирования кадрового резерва.
18. . Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах ГМУ
19. Разработка программ стимулирования труда. Структура оплаты труда, принципы и системы оплаты труда персонала.
20. Особенности системы вознаграждения персонала в органах государственной и муниципальной службы
21. Цели, направления и приоритеты кадровой политики органов ГМУ
22. Кадровые стратегии и политика организации: понятие и виды. Эффективность кадровой политики.
23. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
24. Эффективность управления персоналом организации. Показатели эффективности. Кадровый аудит.
25. Направления оценки и экспертизы персонала органов ГМУ.

26. Служба управления персоналом: структура и функции

8.3.6. Ресурсы СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

«не используются»

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

«не используются»

8.3.8. Интернет-тренажеры

«не используются»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский федеральный университет имени первого Президента России
 Б.Н.Ельцина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
 СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Управление человеческими ресурсами</i>	Код модуля 1123485
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки... <i>38.03.04.</i>
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Кеммет Елена Викторовна	-	ассистент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	

Руководитель модуля

В. В. Запарий

Рекомендовано учебно-методическим советом *Института государственного управления и предпринимательства*

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Социология и психология управления» относится к модулю «Управление человеческими ресурсами», который является базовым по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Социология и психология управления» включает в себя диалектику современной философии, общую концепцию менеджмента, общую и социальную психологию, социологию, теорию организации. Дисциплина необходима для профессиональной деятельности специалиста в рамках управленческих взаимоотношений, призвана сформировать у студента потребность понять и грамотно использовать специфические возможности социально-психологической компоненты управления.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результат обучения в рамках дисциплины: способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности (РО-8).

Для этого в рамках курса у студента должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-2 - владение 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-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать :

- теоретические основы организации, закономерностей управленческого процесса;
- социально-психологические аспекты профессионального взаимодействия в коллективе;
- методы эффективного управления поведением сотрудников в организации;
- методологию построения грамотных управленческих моделей.

Уметь :

- применять полученные знания на практике;
- учитывать психологические особенности личности в процессе профессионального взаимодействия;
- использовать приемы эффективного делового поведения в профессиональной деятельности менеджера;
- выделять социально-психологическую составляющую процесса управления, собирать и обрабатывать соответствующую количественную и качественную информацию;
- формировать установку на обязательный учёт особенностей психологии работника в системе «руководитель-подчинённый».

Владеть :

- навыками проведения важнейших мероприятий по оптимизации социально-психологического климата организации;
- методиками изучения социально-психологических явлений в сфере управления;

- навыками анализа основных социально-психологических проблем управления и использования полученных результатов в профессиональной деятельности;
- навыками анализа количественных и качественных показателей деятельности организации.

1.4.Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т. ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	5
1.	Аудиторные занятия	51	51,00	51
2.	Лекции	17	17,00	17
3.	Практические занятия	34	34,00	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	39	7,65	39
6.	Промежуточная аттестация	18	2,33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	60,98	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	5
1.	Аудиторные занятия	12	12,00	12
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	8	8,00	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	96	1,80	96
6.	Промежуточная аттестация	18	2,33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16,13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

Таблица 3

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии [ускоренная программа]

№ п/ п	Виды учебной работы	Объем дисциплины	Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
--------------	---------------------	------------------	-----------------------------------------------------

№ п/ п		Всего часов	В т.ч. контактн ая работа (час.)	3
1.	Аудиторные занятия	8	8,00	8
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	4	4,00	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	62	1,20	96
6.	Промежуточная аттестация	18	2,33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	11,53	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

2.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	<i>Предмет, задачи, метод и общие представления о социологии и психологии управления. Управленческая деятельность</i>	
P1.T1	Предмет психологии и социологии управления	Предмет, задачи психологии управления и социологии управления. Историческая типология менеджеров. Психологические особенности управленческой деятельности. Структура управленческой деятельности. Деятельность менеджера. Современный менеджер, его функции.
P1.T.2	Психологические качества менеджера	Профессионально важные психологические качества менеджера. Биологические характеристики менеджера (возраст, пол, тип нервной системы, темперамент) и их влияние на эффективность деятельности менеджера. Социальные характеристики. Психологические и личностные характеристики. Теория темперамента: гуморальная, конституционная, нейрофизиологическая теория. Типы темперамента и их влияние на деятельность. Психосоциотипы, взаимодействие между различными психосоциотипами.
P1.T.3	Принятие управленческих решений	Классификация управленческих решений. Уровни решений: рутинные, селективные, инновационные, адаптивные решения и психологические требования к менеджеру. Этапы процесса принятия решения. Мышление и теоретическое мышление. Наглядно-действенное, абстрактно-логическое и наглядно-образное мышление. Теория интеллекта. Творческое мышление и креативность.
P2	<i>Теоретические и практические основы управления людьми</i>	
P2.T1	Психологические концепции и проблемы управления поведением человека	Этапы формирования личности. Основные идеи фрейдизма. Основные идеи теории бихевиоризма. Психологические законы управления поведением человека. Защитные механизмы психики. Интерналы и экстерналы: влияние типа личности на степень управления поведением. Основные идеи гуманистической психологии и потребности самоактуализации. Основные идеи когнитивной психологии и управление человеком.

P2.T2	Социально-психологические теории взаимодействия людей	Теория когнитивного диссонанса. Теория обмена. Теория этнометодологии. Теория символического интеракционализма. Теория аттракции. Теория драматургического подхода. Психоаналитическая теория.
P2.T3	Теории лидерства	Теории лидерства. Типы лидеров и руководителей. Теория черт, ситуативная теория лидерства, игровая теория, инструментальная теория, психоаналитическая теория лидерства. Типы лидерства в зависимости от психосоциотипа.
P2.T4	Психологические механизмы и приемы взаимодействия	Заражение, внушение и убеждение как механизм психологического воздействия. Закономерности убеждения. Тактика убеждения. Направления психологического воздействия: на мотивацию, на установки, на эмоциональное состояние. Приемы психологического воздействия на потребности и мотивацию человека. Приемы психологического воздействия на установки. Функции, компоненты установок. Приемы воздействия на эмоциональное состояние человека. Манипулятивные приемы воздействия.
P3	<i>Социальные технологии управления</i>	
P3.T1	Управление коллективами. Стили управления	Этапы формирования коллектива. Социально-психологический климат коллектива. Власть, авторитет менеджера и стили управления. Классификация стилей управления, их достоинства и недостатки. Управление производственными конфликтами и стрессами, групповыми процессами, формирование коллектива.
P3.T2	Социология управления. Социальные технологии управления	Предмет, задачи социологии управления. Историческое развитие социологии управления. Социальное управление. Социальные технологии, ценности и нормы. Система государственного управления, субъекты государственного управления, субъекты должностных функций. Функции государственного управления. Концепции роли государства в управлении общества. Либеральная концепция. Власть как главное орудие государственного управления.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 1

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Объем модуля (зач.ед.): 12
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)				
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
P1	Предмет, задачи, метод и общие представления о социологии...	25	12	6	6		13	7		7																				
P1.T1	Предмет психологии и социологии управления	7	4	2	2		3	3		3																				
P1.T.2	Психологические качества менеджера	8	4	2	2		4	4		4																				
P1.T.3	Принятие управленческих решений	10	4	2	2		6	0		0		6	6																	
P2	Теоретические и практические основы управления людьми	39	27	7	20		12	12		12																				
P2.T1	Психологические концепции и проблемы управления	9	6	2	4		3	3		3																				
P2.T2	Социально-психологические теории взаимодействия людей	11	8	2	6		3	3		3																				
P2.T3	Теории лидерства	10	7	1	6		3	3		3																				
P2.T4	Психологические механизмы и приемы взаимодействия	9	6	2	4		3	3		3																				
P3	Социальные технологии управления	26	12	4	8		14	12		12																				
P3.T1	Управление коллективами.	14	6	2	4		8	6		6													2	2						
P3.T2	Социология управления	12	6	2	4		6	6		6																				
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	90	55	17	34	0	39	31	0	31	0	0	6	6	0	0	0		0	0	0	0	0	2	2	0				
	Всего по дисциплине (час.):	108	51				57	В т.ч. промежуточная аттестация																		0	18	0	0	

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																									
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)				
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Или семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	разработка программного	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
P1	Предмет, задачи, метод и общие представления о социологии и психологии управления. Управленческая деятельность	27	3	1	2		24	18		18																						
P1.T1	Предмет психологии и социологии управления	9	1	1	0		8	8		8																						
P1.T.2	Психологические качества менеджера	8	2	0	2		6	6		6																						
P1.T.3	Принятие управленческих решений	10	0	0	0		10	4		4			6	6																		
P2	Теоретические и практические основы управления людьми	32	6	2	4		26	26		26																						
P2.T1	Психологические концепции и проблемы управления поведением человека	11	3	1	2		8	8		8																						
P2.T2	Социально-психологические теории взаимодействия людей	8	2	0	2		6	6		6																						
P2.T3	Теории лидерства	6	0	0	0		6	6		6																						
P2.T4	Психологические механизмы и приемы взаимодействия	7		1	0		6	6		6																						
P3	Социальные технологии управления	31	3	1	2		28	26		26																						
P3.T1	Управление коллективами. Стили управления	16	2	0	2		14	12		12													2	2								
P3.T2	Социология управления. Социальные технологии управления	15	1	1	0		14	14		14																						
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	90	12	4	8	0	78	70	0	70	0	0	6	6	0	0	0		0	0	0	0	0	2	2	0						
	Всего по дисциплине (час.):	108	12				90	В т.ч. промежуточная аттестация																	0	18	0	0				

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

Таблица 3

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

			Аудиторные занятия (час.)			Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																									
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготов-ка к промежу-точной аттеста-ции по дисципли-не (час.)	Подгот-овка в рамках дисципли-ны к проме-жуточ-ной аттеста-ции по модулю (час.)				
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Или семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	разработка программного	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*			Коллоквиум*			
P1	Предмет, задачи, метод и общие представления о социологии и психологии управления. Управленческая деятельность	30	2	0	2		28	22		22																					
P1.T1	Предмет психологии и социологии управления	8	0	0	0		8	8		8																					
P1.T.2	Психологические качества менеджера	10	2	0	2		8	8		8																					
P1.T.3	Принятие управленческих решений	10	0	0	0		12	6		6			6	6																	
P2	Теоретические и практические основы управления людьми	33	5	3	2		28	28		28																					
P2.T1	Психологические концепции и проблемы управления поведением человека	11	3	1	0		8	8		8																					
P2.T2	Социально-психологические теории взаимодействия людей	9	3	1	2		6	6		6																					
P2.T3	Теории лидерства	8	0	0	0		8	8		8																					
P2.T4	Психологические механизмы и приемы взаимодействия	7	1	1	0		6	6		6																					
P3	Социальные технологии управления	27	1	1	0		26	24		24																					
P3.T1	Управление коллективами. Стили управления	13	1	1	0		12	12		12													2	1							
P3.T2	Социология управления. Социальные технологии управления	14	0	0	0		14	12		12																					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	90	8	4	4	0	82	74	0	74		0	6	6	0	0	0		0	0	0	0	0	2	2	0					
	Всего по дисциплине (час.):	108	8				100																								
В т.ч. промежуточная аттестация																										0	18	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

«не предусмотрено»

4.2.Практические занятия

Таблица 1

Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Психологические характеристики менеджера	2
P1.T2	2	Психологические особенности мышления, памяти менеджера	2
P1.T3	3	Управление коллективными решениями	2
P2.T1	4,5	Коммуникация в организации	4
P2.T2	6,7,8	Трансактный анализ общения. Синтоническая модель общения	6
P2.T3	9,10,11	Лидерство и самоменеджмент	6
P2.T4	12,13	Этика деловых отношений и механизмы психологического взаимодействия	4
P3.T1	14,15	Формирование групп и управление коллективом	4
P3.T2	16,17	Прикладная социология управления	4
Всего:			34

Таблица 2

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Психологические характеристики менеджера	2
P2.T1	2	Коммуникация в организации	2
P2.T2	3	Трансактный анализ общения. Синтоническая модель общения	2
P3.T1	4	Самоменеджмент. Конфликтные ситуации и управление	2
Всего:			8

Таблица 3

Для студентов заочной формы обучения [ускоренная программа], в т.ч. при использовании ДТО [ускоренная программа]

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T2	1	Психологические характеристики менеджера	2
P2.T2	2	Трансактный анализ общения. Синтоническая модель общения	2
Всего:			4

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1.Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа «Социально-психологические аспекты руководства и лидерства в организации»

Цель работы: умение анализировать индивидуальные управленческие ситуации.

Кейс-ситуации: Управленческие ситуации по книге «Волкогонова О. Д., Зуб А. Т. Управленческая психология: учебник. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. — 352 с. — (Профессиональное образование)». Рассмотреть ситуации на страницах 273-286: «Лучше всех», «Упаковка», «Выбор», «Отбор кандидатов», «Выход из положения», «Бизнес требует общения» и ответить на вопросы:

1. Назовите специфические черты перцептивных процессов руководителя.
2. Определите особенности мнемических процессов руководителя.
3. Какие требования предъявляются к оперативной и долгосрочной памяти менеджера?
4. Перечислите специфические черты мыслительных процессов руководителя.
5. Каковы особенности эмоционально-волевой регуляции состояний руководителя?
6. Какие факторы вызывают стресс в профессиональной деятельности руководителя?

Объем работы: 3 - 4 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица по вопросам.

4.3.2.Примерный перечень тем графических работ

«не предусмотрено»

4.3.3.Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

не предусмотрено»

4.3.4 Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

«не предусмотрено»

4.3.5.Примерный перечень тем расчетно-графических работ

«не предусмотрено»

4.3.6.Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

«не предусмотрено»

4.3.7.Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа «Анализ управленческой ситуации»

Цель работы: проанализировать управленческие ситуации и найти наиболее успешное решение проблемы

Ситуация 1: В организации «Х» имеется вакантная должность главного бухгалтера. У вас имеется 3 кандидата:

1. Кандидат, отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело, но при этом имеет излишнюю жестокость и в интересах дела идет на обострение ситуации.
2. Кандидат, отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, стремится довести начатое дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.
3. Кандидат, предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении должностных обязанностей, требователен к подчиненным, редко проявляет инициативу, настороженно относится к новым идеям.

Ситуация 2: В самый напряженный период завершения производственного задания один из работников бригады совершил неблагоприятный поступок, нарушив трудовую дисциплину, в результате чего был допущен брак. Бригадиру виновник неизвестен, но выявить и наказать его нужно обязательно. У вас есть несколько вариантов решения:

1. Отложить выяснение фактов до окончания выполнения производственного задания;
2. После смены провести собрание всей бригады, на котором публично потребовать выявления виновных и их наказания.

3. Заподозренных в проступке сразу вызвать, круто поговорить с каждым наедине и предложить назвать виноватого;

4. Сообщить о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложить им выяснить конкретного виновника и доложить;

Объем работы: 1 - 2 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица.

Формулировка проблемы	Цели решения проблемы	Критерии оценки альтернатив	Альтернативные варианты (3-5)	Оценка альтернатив	Выбор наилучшего варианта

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

«не предусмотрено»

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1				+	+		+					
P1.T2				+	+		+					
P1.T3				+	+		+					
P2.T1					+		+					
P2.T2				+	+		+					
P2.T3				+	+		+					
P2.T4				+	+		+					
P3.T1				+	+		+					
P3.T2				+	+		+					

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Большаков, Александр Сергеевич. Менеджмент : Золотые алгоритмы / А. С. Большаков. — СПб. : Литера, 2002. — 175 с. : ил. — (Искусство управлять). — Библиогр.: с. 172-173. — ISBN 5-9263-0054-1 : 60-00.
2. Журавлев, А. Л. Психология управления совместной деятельностью. Новые направления исследований [Электронный ресурс] / Журавлев А. Л. — М. : Институт психологии РАН, 2010. — 248 с. — ISBN 978-5-9270-0194-1. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/87639/>>.
3. Зборовский, Гарольд Ефимович. Социология управления : учеб. пособие для студентов гуманитар. (несоциол.) специальностей / Г. Е. Зборовский, Н. Б. Костина. — Москва : Гардарики, 2007. — 272 с. ; 22 см. — (Disciplinae). — Библиогр. в примеч., библиогр. в конце гл. — Рекомендовано в качестве учебного пособия. — ISBN 5-8297-0195-2.
4. Клементьев, Д. С. Социология управления [Электронный ресурс] / Клементьев Д. С. — М. : МГУ, 2010. — 240 с. — ISBN 978-5-211-05335-9. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/56921/>>.
5. Куртиков, Н. А. Психология и социология управления : учеб. пособие : [для вузов] / Н. А. Куртиков ; М-во образования РФ, Гос. ун-т управления, Ин-т социологии и управления персоналом. — М. : Книжный мир, 2005. — 268 с. — (Серия "Высшая школа"). — Рек. М-вом образования РФ. — Библиогр.: с. 264-268 (119 назв.). — ISBN 5-8041-0199-4 : 85-00.
6. Осипова-Дербас Л.А., Кармаев Н.А., Войцеховский С.Н., Социология и психология управления: Учебное пособие. СПб. Бизнес-пресса, 2007
7. Самыгин С., Колесникова Г., Елифанцев С. Социология и психология управления. Учебное пособие Изд-во КноРус. 2016. – 310 с
8. Социология и психология управления / Ю. Н. Аксененко, В. Н. Каспарян, С. И. Самыгин, И. О. Суханов ; Под общ. ред. С. Н. Елифанцева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. — 512 с. : ил. — (Учебники, учебные пособия). — Рек. Акад. гуманитар. наук РФ для вузов. — ISBN 5-222-02063-0 : 77-00. — 88-00.
9. Станкин, М. И. Психология управления : Практ. пособие / М. И. Станкин. — М. : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999. — 297 с. — (Настольная книга руководителя, менеджера, кадровика). — ISBN 5-87057-136-7 : 22-00.
10. Танаев, Владимир Михайлович. Практическая психология управления / В. М. Танаев, И. И. Карнаух. — М. : АСТ-ПРЕСС-КНИГА, 2003. — 294 с. : ил. — (Практическая психология). — Библиогр.: с. 288. — ISBN 5-462-00021-9 : 75-00. — 41-00.
11. Чернышев, Ян Александрович. Психология управления в инновационной среде : учеб.-метод. комплекс / Я. А. Чернышев ; Федер. агентство по образованию, Ульян. гос. ун-т. — Ульяновск : [УлГУ], 2006. — 73 с. : ил. — Библиогр.: с. 58-59 (35 назв.), с.: 73 (6 назв.).

9.1.2.Дополнительная литература

1. Брю, Грег. Шесть сигм для менеджеров / Г. Брю ; [пер. с англ. В. Н. Егорова]. — М. : ГРАНД : ФАИР-ПРЕСС, 2004. — 272 с. — (Начальная школа бизнеса). — ISBN 5-8183-0669-0 : 100-00.
2. Ворожцов, Михаил. Уроки для Короля. Становление Лидера / М. Ворожцов. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. — 384 с. — (Академия успеха). — ISBN 5-222-04877-2 : 71-00.

3. Зборовский Г.Е. Социология управления: Учебное пособие для студентов гуманитарных (несоциол.) специальностей. – М.: Гардарики, 2007.
4. Кравченко А.И., Тюрина И.О. Социология управления: фундаментальный курс. – М.: Академический проект, 2006.
5. Мартин, Дэвид М. Манипулирование встречами : Как добиться чего Вы хотите, когда Вы этого хотите / Д. М. Мартин ; Пер. с англ. Л. А. Мороз. — Минск : Амалфея, 1997. — 189 с. — (Стратегия успеха). — ISBN 985-6015-27-8 : 25-00.
6. Мейган, Майкл. Работа с персоналом: введение в должность / М. Мейган ; Пер. с англ. Е. Антоновой. — СПб. : Питер, 2002. — 160 с. : табл. — (Эффективный тренинг). — Библиогр. англ. — Библиогр.: с. 160. — ISBN 5-318-00751-1 : 41-00. — ISBN 0-7494-3303-5.
7. Паркинсон, Сирил Норткот. Законы Паркинсона : Пер. с англ. / С. Н. Паркинсон ; Худож. обл. М. В. Драко. — Минск : Попурри, 1999. — 521 с. — (Настольная книга бизнесмена). — ISBN 985-438-082-3 : 30-00.
8. Петрушин, Валентин Иванович. Настольная книга карьериста / В. И. Петрушин ; Пер. с англ. Н. Кириленко. — СПб. : Питер, 2002. — 252 с. — (Бизнес-психология). — ISBN 5-318-00388-5 : 24-00.
9. Проурзин, Леонид Юрьевич. Принципы поведенческой экономики и прогнозирования / Л. Ю. Проурзин. — М. : Век книги, 2003. — 154 с. — Библиогр.: с. 147-153 (117 назв.). — ISBN 5-94436-016-X : 30-00.
10. Таунсенд, Роберт. Секреты управления или как удержать компанию от подавления инициативы людей и снижения прибыли / Р. Таунсенд. — М. : Б. и., 1991. — 96 с. — (Библиотека делового человека). — 14-00.
11. Чегринцова С.В. Социально-психологические основы управления организацией: Учебное пособие. — Тверь: Тверской гос. ун-т, 2010.
12. Шейнов, Виктор Павлович. Скрытое управление человеком. Психология манипулирования / В. П. Шейнов. — Минск : Харвест, 2004. — 816 с. — (Библиотека практической психологии). — На обл. авт. не указан. — Библиогр.: с. 808-810 (44 назв.). — ISBN 985-13-2045-0 : 126-00

9.2.Методические разработки

1. Захарова, Т. И. Социология и психология управления. Учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Захарова Т. И. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 288 с. — ISBN 978-5-374-00425-0. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/93214/>>.
2. Кишкель, Елена Николаевна. Социология и психология управления : [учеб. пособие для вузов] / Е. Н. Кишкель. — М. : Высшая школа, 2005. — 296 с. — Библиогр.: с. 294 (36 назв.). — ISBN 5-06-005147-1 : 168-00.
3. Психология управления : Рабочая программа курса: Для специальности 061000 - "Государственное и муниципальное управление" / Урал. акад. гос. службы, Каф. управления персоналом и психологии ; Сост. С. В. Аржанухин, Л. В. Бровина. — Екатеринбург : Б. и., 2002. — 38 с. — Библиогр. в конце тем. — 3-00.
4. Психология управления : хрестоматия [учеб. пособие для фак.: психол., экон. и менеджмента] / [ред.-сост. Д. Я. Райгородский]. — [Самара] : Бахрах-М, 2006. — 767 с. : ил. — (Менеджмент). — ISBN 5-94648-042-1.

5. Ромашов, Олег Викторович. Социология и психология управления : [учеб. пособие] / О. В. Ромашов, Л. О. Ромашова. — М. : Экзамен, 2002. — 511 с. : ил. — Рек. советом отделения по социологии и соц. ан-тропологии УМО. — ISBN 5-94692-061-8.
6. Самыгин, Сергей Иванович. Социология и психология управления : [учебное пособие для студентов вузов] / С. И. Самыгин, Г. И. Колесникова, С. Н. Епифанцев. — Москва : КНОРУС, 2012. — 253, [1] с. : табл. — Рек. Учеб.-метод. об-нием по классическому университетскому образованию. — Библиогр. в подстроч. примеч. — ISBN 978-5-406-01557-5.
7. Удальцова, Мария Васильевна. Социология и психология управления : [учеб. пособие для вузов и учреждений повышения квалификации по экон. и соц. специальностям] / М. В. Удальцова, Л. К. Аверченко. — Ростов-на-Дону ; Новосибирск : Феникс : Сибирское соглашение, 2001. — 318 с. — ISBN 5-222-02034-7 : 89-00.
8. Филиппов, Альберт Владимирович. Введение в курс "Психология и социология управления" : учеб. пособие для студентов всех специальностей / А. В. Филиппов, В. К. Липинский, В. Н. Князев ; Моск. ин-т управления им. Серго Орджоникидзе. — М. : [б. и.], 1987. — 74 с. — Загл. обл.: Введение в курс "Социо-логия и психология управления".

9.3. Программное обеспечение

5. Программный продукт Microsoft Word
6. Программный продукт Microsoft Exel
7. Программный продукт Microsoft PowerPoint

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://lib.socio.msu.ru> - Электронная библиотека социологического факультета МГУ

<http://www.isras.ru/> - Институт социологии РАН

<http://vasilievaa.narod.ru/> - сайт об управлении с большой [библиотекой](#).

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

9.5. Электронные образовательные ресурсы

«не используются»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

13. Мультимедиа проектор – 1 шт.
14. Экран – 1 шт.
15. Доска маркерная – 1 шт.
16. Ноутбук - 1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – *утверждается ученым советом института*

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,4		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекционных занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	40
<i>Контрольная работа №1 «Анализ управленческой ситуации»</i>	5 семестр (5 учеб. неделя)	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям -0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,6		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Активная работа на практических занятиях	5 семестр (1-17 учеб. недели)	51
<i>Домашняя работа №1 «Социально-психологические аспекты руководства и лидерства в организации»</i>	5 семестр (12-14 учеб. недели)	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 5	1,0

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Независимый тестовый контроль не используется.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

«не предусмотрено»

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

«не предусмотрено»

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

«не предусмотрено»

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

«не предусмотрено»

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Теории взаимодействия людей.
2. Механизмы социализации . Нарушения социализации
3. Закономерности конформизма, внушаемости
4. Механизмы и приемы психологического воздействия.
5. Убеждение, внушение, заражение как механизмы психологического воздействия. Воздействия на установки и потребности.
6. Восприятие и понимание людьми друг друга. Ошибки и искажения в восприятии людей.
7. Виды, функции, средства общения. Трансактный анализ общения
8. Синтоническая модель общения
9. Виды, техники слушания.
10. Психологические закономерности деловой беседы, деловой дискуссии
11. Психологические закономерности деловых переговоров, деловых совещаний.
12. Этика, этикет и культура поведения делового человека.
13. Психология и структура группы. Этапы развития группы.
14. Социометрия и референтометрия – как методы выявления структуры группы.
15. Характеристика коллектива, его формирование и управление.
16. Поведение человека в организации и типы сотрудников.
17. Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе и общении. Профессиональные типы личности.
18. Менеджер и психологические требования к менеджеру.
19. Власть, авторитет менеджера и стили управления.
20. Теории и типы лидерства.
21. Мышление руководителя и принятие решения.
22. Самоменеджмент. Руководитель и управление временем.
23. Делегирование полномочий и распорядительная деятельность.
24. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Поведение в конфликтной ситуации
25. Стрессы и управление эмоциональными состояниями.
26. Типология темпераментов и индивидуальный стиль трудовой деятельности
27. Характеристика психосоциотипов и типы лидерства
28. Детерминация поведения в деловых отношениях
29. Теории трудовой мотивации.

30. Психологические концепции (фрейдизм, бихевиоризм, когнитивная психология, гуманистическая психология) : управление поведением и формированием личности человека
31. Социология управления. Социальная технология. Социальное управление и социальные нормы
32. Роль государства в управлении обществом . функции государственного управления
33. Принципы, методы государственного управления.
34. Взаимодействие государственного управления с местным самоуправлением.
35. Историческое развитие социологии управления.
36. Теория человеческих отношений. Теория человеческих ресурсов
37. Сравнительный анализ концепций управления. Экономический и органический подходы к управлению. Прагматическая школа управления.
38. Гуманистический подход к управлению. Командный менеджмент.
39. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов». Инновационные неклассические модели менеджмента

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

«не используются»

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

«не используются»

8.3.8. Интернет-тренажеры

«не используются»