

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 16:00:25  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2a0b1b308

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООИ

О.Г. Леонтьева



Исторический факультет  
Тверь

«21» 11 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## Организация работы структурного подразделения ДОУ

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и  
архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И.Г. Серегина

Тверь, 2022 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Управление структурным подразделением организации.

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

создание системы знаний о науке управления, принципах, моделях и социальной значимости управления, а также профессиональных компетенциях и навыках менеджера.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение системы и структуры управления,
- его основных функций, методах управления структурным подразделением организации, включая особенности управления в сфере документооборота;
- изучение основных теоретических концепций управления структурным подразделением организации;
- изучение и освоение методов принятия управленческих решений.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Управление структурным подразделением организации» входит в базовую часть дисциплин учебного плана по направлению «Документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины тесно связано с курсами «История России», «Методика исторических исследований», «Основы психологии», «Философия», углубляет и актуализирует знания по некоторым аспектам Истории, Философии и других гуманитарных дисциплин, позволяет правильно осмысливать и оценивать процесс накопления знаний об обществе, процесс становления и развития общественных наук, организовывать исследовательскую работу в области управления организациями и людьми.

### **4. Объем дисциплины:**

3 зачетных единиц, 108 академических часов, **в том числе**

**контактная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 17 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 74 часа.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Планируемые результаты освоения образовательной</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
--	--

<b>программы (формируемые компетенции)</b>	
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	<b>Этап формирования компетенции - заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками организации деловых контактов. <b>Уметь:</b> Анализировать различные управленческие ситуации. <b>Знать:</b> Основные концепции принятия управленческих решений.

**6. Форма промежуточной аттестации зачёт.**

**7. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**1. Для студентов очной формы обучения**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
Организация и ее виды. Организационные структуры.	12	1	1	10
Система и структура управления	8	2	2	4
Функции и принципы управления	12	2	2	8
Методы управления и стили руководства	12	2	2	8
Управленческие решения	16	2	2	12
Управление персоналом	8	2	2	4
Искусство общения. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров	16	2	2	12
Управление конфликтами и стрессами	12	2	2	8
Эффективность управления	12	2	2	8
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>74</b>

### Ш. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- 1) Планы семинарских занятий.
- 2) Вопросы для самоконтроля.
- 3) Примеры тестовых заданий.
- 4) Тематика рефератов.
- 5) Требования к рейтинг-контролю.

### IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный,</p> <p><b>владеть:</b> навыками организации деловых контактов</p>	<p>1. Разработать тему и план проведения делового совещания для подразделения по документационному обеспечению управления организацией.</p> <p>2. Разработать тему и план проведения деловых переговоров с деловым партнером организации.</p>	<p>1. Предложенная тема и план проведения делового совещания являются актуальными и логически составленными – 7 баллов.</p> <p>2. Предложенная тема совещания – актуальна, но план проведения совещания имеет недостатки логического характера – 4 балла.</p> <p>3. Предложенная тема совещания не является актуальной, план совещания имеет недостатки логического характера – 2 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено – 0 баллов.</p> <p>1. Тема деловых переговоров соответствует профилю деятельности организации, план проведения деловых переговоров является логичным – 7 баллов.</p> <p>2. Тема деловых переговоров соответствует профилю деятельности организации, план проведения деловых переговоров имеет</p>

		<p>нарушения логического характера – 4 балла.</p> <p>3.Тема деловых переговоров не вполне соответствует профилю деятельности организации, план проведения деловых переговоров имеет недостатки логического характера – 2 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>заключительный, <b>уметь:</b> анализировать различные управленческие ситуации.</p>	<p>1.В коллективе назревает конфликт, вызванный как взаимоотношениями в коллективе, так и тем, что руководитель не желает вникать в эти вопросы. Руководитель как и прежде считает, что ситуация разрешится сама собой, как это уже бывало. Проанализируйте ситуацию и действия руководителя.</p> <p>2. В конфликте назревает конфликт, вызванный тем, что сложились две противоборствующие группы. Руководитель провел индивидуальные беседы со всеми членами коллектива, так как коллектив не очень большой, а затем подготовил и провел общее собрание коллектива, на котором было принято единогласно предложенное им решение конфликтной ситуации.</p>	<p>1.Ситуация проанализирована с организационно-психологической точки зрения, действиям руководителя дана оценка – 7 баллов.</p> <p>2. Ситуацию детально проанализировать не удалось, действиям руководителя дана оценка – 4 балла.</p> <p>3.Не удалось детально проанализировать ситуацию в коллективе и действия руководителя – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p> <p>1. Ситуация, сложившаяся в коллективе проанализирована, действиям руководителя дана обоснованная оценка – 7 баллов.</p> <p>2. Ситуацию, сложившуюся в коллективе не удалось проанализировать в полной мере, действиям руководителя дана обоснованная оценка – 4 балла.</p> <p>3Ситуацию, сложившуюся в коллективе в полной мере проанализировать не удалось, действия руководителя оценить в полной мере также не</p>

		<p>удалось – 2 балла. 4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>заключительный, <b>знать:</b> основные концепции принятия управленческих решений.</p>	<p>1.Расставьте в логической последовательности этапы принятия управленческого решения: -анализ проблем, -выявление и описание проблемной ситуации, -определение целей, -выработка предложений (гипотез), -оценка альтернатив со стороны лица, принимающего решение, -выбор допустимых альтернатив, -экспериментальная проверка альтернатив, -выбор единственного решения.</p> <p>3.Назовите виды принимаемых решений, характеризующиеся степенью их уникальности</p>	<p>Ключ: -выявление и описание проблемной ситуации, -анализ проблем, -этап выработки предположений (гипотез), -этап определения целей, Выбор допустимых альтернатив, Оценка альтернатив со стороны лица, принимающего решения, -экспериментальная проверка альтернатив, -выбор единственного решения.</p> <p>1. Задание выполнено верно – 7 баллов. 2. В задании допущена 1 ошибка – 6 баллов. 3. В задании допущено 2 ошибки – 4 балла. 4. В задании допущено 3 ошибки – 2 балла. 5 В задании допущено 4 и более ошибок – 0 баллов.</p> <p>Ключ: -рутинные, -оптимальные, -рациональные, -новаторские.</p> <p>1. Названы все виды принимаемых решений по заданному вопросу – 4 балла. 2.Названы 3 вида принимаемых решения по заданному вопросу – 3 балла. 3.Названы 2 вида принимаемых решений по заданному вопросу – 2 балла. 4.Назван 1 вид принимаемых решений по заданному вопросу – 1 балл. 5.Задание не выполнено</p>

## **V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Грозова, О.С. Общий менеджмент: учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 96 с. : ил. - Библиогр.: с. 91. - ISBN 978-5-8158-1880-4 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379>

## **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Глоссарий менеджмента. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://glossword.info/index.php/term/77-slovar-menedzhmenta,986-glossariij.xhtml>

2. Задачи по менеджменту. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vipreshebnik.ru/osnovy-menedzhmenta>

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **1. Планы семинарских занятий**

#### **Семинар 1. Организация и ее виды. Организационные структуры**

##### Вопросы к семинару:

1. Понятие и классификация организации.
2. Законы развития и функционирования организации.
3. Внешняя и внутренняя среда организации.

#### **Семинар 2. Система и структура управления**

##### Вопросы к семинару:

1. Содержание управленческой деятельности.
2. Особенности управления большим и малым коллективом.
3. Факторы, влияющие на структуру управления.
4. Норма управляемости.
5. Основы управления рабочим временем.

#### **Семинар 3. Функции и принципы управления**

1. Функция планирования. Система планов организации.
2. Планирование в структурном подразделении организации.
3. Классификация целей организации.
4. Функция мотивации в управлении.
5. Функция и методы контроля в организации.

#### **Семинар 4. Методы управления и стили руководства.**

##### Вопросы к семинару:

1. Понятие и характеристика стилей руководства.
2. Управленческая решетка.
3. Поведенческие факторы управления.
4. Личность и авторитет менеджера.

### **Семинар 5. Управленческие решения.**

#### Вопросы к семинару:

1. Мозговой штурм.
2. Метод Дельфы.
3. Кольцевая система принятия решений.
4. Количественные методы принятия решений.

### **Семинар 6. Управление персоналом**

#### Вопросы к семинару:

1. Основные направления рациональной организации труда.
2. Управление трудовыми процессами посредством состязательности
3. Система вознаграждения. Ее экономические, психологические, социальные особенности.
4. Культура управленческого труда.

### **Семинар 7. Искусство общения. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров.**

#### Вопросы к семинару:

1. Разработка технологии проведения делового совещания.
2. Разработка технологии проведения деловых переговоров.

В ходе семинара студентам предлагается провести мини-игры, в ходе которых отрабатывается техника ведения деловых переговоров.

Примеры задач, решаемых в ходе мини-игр:

- составьте диалоги между начальником и подчиненным по предложенным темам (повышение зарплаты, улучшение условий труда);
- составьте диалоги между конкурентами по предложенным темам (увеличение доли производства, повышение цен, создание совместного предприятия).

### **Семинар 8. Управление конфликтами и стрессами.**

#### Вопросы к семинару:

1. Определите природу и тип данного конфликта.
2. Разработайте модель эффективного управления конфликтом.
3. Оцените правильность поведения в разрешении конфликта.

На семинаре предлагается обсудить примеры конфликтных ситуаций и выработать решения по управлению конфликтами.

### **Семинар 9. Эффективность управления.**

#### Вопросы к семинару:

1. Эффективные коммуникации в организации. Основные категории коммуникационного процесса.

2. Способы повышения эффективности межличностных коммуникаций.
3. Пути повышения эффективности коммуникаций в организации.
4. Производственная система «точно-в-срок».
5. Концепция непрерывного совершенствования.
6. Комплексный подход к повышению эффективности.

## **2. Вопросы для самоконтроля.**

1. Природа управления и исторические тенденции развития управления.
2. Этапы и школы в истории развития управления.
3. Основные функции системы управления.
4. Классическая школа в управлении: исходные функции менеджмента по А. Файолю, 14 принципов управления А. Файоля.
5. Школа человеческих отношений: «Хоторнские эксперименты» М.П. Фоллет и Э. Мэйо; пирамида потребностей человека, по А. Маслоу.
6. Теория эволюционного развития организации Л. Грейнера.
7. Функционально-ситуативные роли менеджера (по Г. Минцбергу).
8. Компетенции современного управленца.
9. Понятие организации. Основные принципы построения организации. Типологии организаций.
10. Суть управленческого труда и основные составляющие труда менеджера.
11. Роли и типы руководителя организации.
12. Работа организации: факторы, структура, необходимые условия.
13. Организационная культура: сущность, основные компоненты
14. Виды коммуникаций.
15. Подходы к принятию решений и факторы принятия решений.
16. Методы принятия управленческих решений.
17. Стратегическое планирование: цель, этапы, критерии оценки.
18. Мотивация: сущность, взаимосвязь с потребностью и компенсацией.
19. Контроль в организации: цель, стандарты, этапы.
20. Власть, влияние и лидерство: основные характеристики.
21. Конфликт: природа, типы, управление конфликтной ситуацией.

## **3. Примеры тестовых заданий**

1. Г. Минцберг
  - а) разработал функциональную модель управления
  - б) выделил 4 мифа о содержании управленческого труда
  - в) выделил основные административные операции
2. Перечислите объекты управления
3. Стратеги и идеологи организации соответствуют \_\_\_\_\_ уровню менеджеров и называются...

4. Роль связующего звена предполагает:
- а) мотивацию и активизацию подчиненных
  - б) розыск и сбор разнообразную информацию
  - в) формирование и поддержание системы межличностных отношений за пределами организации
  - г) распространение информации, полученной из внешних источников или от сотрудников организации

5. Перечислите роли, связанные с принятием решений, выделенные Г. Минцбергом.

6. Организованность – это:
- а) определение личных приоритетов и целей, соответствующих задачам компании
  - б) «слушать и слышать» сообщения и информацию
  - в) анализ развития ситуации

7. Отметьте базовые компетенции, которые должен иметь современный менеджер:

- а) Ориентированность на изменения
- б) систематическое планирование
- в) зарабатывание текущих средств
- г) ориентированность на потребности клиентов

8. 14 принципов управления разработал:

- а) А. Файоль
- б) П. Друкер
- в) М. Вебер
- г) Н. Винер

9. Перечислите группы функционально-ситуативных ролей по Г. Минцбергу

10. Выберите из списка принципы управления А. Файоля.

- 1) Централизация
- 2) Индивидуализм
- 3) Разделение труда
- 4) Знание неформальной структуры организации
- 5) Высокая текучесть кадров
- б) Корпоративный дух

11. Менеджмент изменений появился:

- а) в начале 20 в.
- б) в 50-60-х гг. 20 в.

- в) в 80-х гг. 20 в.
- г) в начале 21 в.

12. Среди средств, используемых менеджером для контроля, используется:

- а) слухи
- б) письменные отчеты
- в) личные наблюдения
- г) устное сообщение

13. Расставьте по порядку следующие действия:

- А) вознаграждение персонала
- Б) формулировка целей
- В) маркетинговое исследование
- Г) контроль за реализацией решения

14. Выберите методы и принципы экспертного опроса:

- 1) Метод Дельфы
- 2) Мозговой штурм
- 3) Принцип Курно
- 4) Количественные методы принятия решений

15. Опишите суть принципа Парето в принятии управленческих решений:

16. Нарисуйте управленческую решетку, укажите авторов и опишите основные положения данной теории.

#### **4. Тематика рефератов**

1. Стратегическое управление: содержание и основные характеристики.
2. Стратегическое мышление.
3. Базовые стратегии: мировая практика.
4. Типология управленческих стратегий.
5. Классификация управленческих решений.
6. Применение научных подходов к разработке стратегических решений.
7. Основы анализа стратегических решений.
8. Подходы к формированию стратегии организации.
9. Состав и содержание стратегии организации.
10. Информационное и правовое обеспечение разработки стратегии организации.
11. Показатели эффективности деятельности организации.
12. Развитие организационной структуры предприятия.
13. Система стратегического управления персоналом организации.
14. Принципы управления персоналом.
15. Основы организации труда персонала.
16. Виды управления персоналом.
17. Управление социальным развитием.

18. Этика деловых отношений.
19. Организационная культура.
20. Управление конфликтами и стрессами.
21. Управленческие решения руководителя.
22. Организация выполнения заданий.
23. Контролирующее поведение руководителя.
24. Инновационное поведение в организации.
25. Коммуникативное пространство руководителя.
26. Принципы рациональной организации процессов.
27. Учет и контроль выполнения стратегии.
28. Мотивация достижения стратегических результатов.
29. Ситуационное регулирование стратегии организации.

#### **5. Требования к рейтинг-контролю:**

Дисциплина «Управление структурным подразделением организации» завершается зачетом. На изучение дисциплины в ходе семестра выделяется 100 баллов, все они распределяются между двумя рейтинговыми точками следующим образом:

1-ая рейтинговая точка – 40 баллов, которые распределяются между следующими видами деятельности: пассивная и активная форма работы в ходе лекций и практических занятий, контрольная работа.

2-ая рейтинговая точка – 60 баллов, которые распределяются между следующими видами деятельности: пассивная и активная форма работы в ходе лекционных и практических занятий, конспектирование научной литературы (1 произведение) из списка рекомендованной литературы, проведение блиц-игры «Методы принятия управленческих решений», контрольная работа.

Сценарий блиц-игры «Методы принятия управленческих решений»:

Блиц-игра направлена на овладение студентами навыков принятия управленческих решений. Блиц-игра предполагает индивидуальную и коллективную работу с применением методов мозгового штурма, анализ последовательности действий, экспертизу принимаемых решений, самостоятельную оценку студентами результатов принятых решений.

Примеры заданий блиц-игры:

- расставьте действия по принятию решения в соответствии с логическим порядком;
- выработайте индивидуальный план действий в соответствии с логическим порядком;
- выработайте коллективный план действий по принятию решения;
- оцените выработанный план осуществления действий.

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

#### **Педагогические технологии**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- 1) информационно-рецептивные:
  - лекции,
  - самостоятельное изучение научной литературы;
- 2) информационно-репродуктивные технологии:
  - тематический поиск и анализ информационных материалов,
  - подготовка письменных аналитических работ,
  - выполнение проблемных заданий,
- 3) новые лекционные формы:
  - проблемная лекция;
- 4) интерактивные технологии:
  - метод малых групп,
  - дискуссия,
  - подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

#### **Список программного обеспечения**

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

#### **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

#### **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

##### **Наименования специальных помещений**

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

##### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- \_ Проектор BenQ TH681 с экраном

##### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

**Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

**Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

**X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и

			документоведения от 21.01.2022
--	--	--	-----------------------------------