

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНФЛИКТОЛОГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы

кандидат экономических наук,

доцент кафедры прикладной социальной

психологии и конфликтологии

С.В.Сатикова

«10» июня 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

по образовательной программе 37.03.02 Конфликтология

«Психология конфликтного поведения»

Разработчик: канд.экон.наук, доцент Сатикова Светлана Валентиновна

**Санкт-Петербург**

**2021**

## **РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**Цель изучения дисциплины:** формирование у студентов системного представления о современных организациях, особенностях управления ими, роли человека в организации и факторах, способствующих развитию противоречий, конфликтов и патологий в работе организаций.

**Задачи дисциплины:**

1. Сформировать системное представление о современной организации, ее функциях и формах существования.
2. Раскрыть понятие управления, дать понимание основных задач, закономерностей, принципов, составляющих и методов управления
3. Показать закономерности формирования и функционирования структуры, стратегии, бизнес-процессов современной организации
4. Определить роль человека в организации
5. Рассмотреть влияние климата и культуры организации на эффективность работы.
6. Выявить основные источники противоречий, конфликтов и патологий в деятельности организации.

**Содержание дисциплины:**

Организация, как объект управления.

Существенные элементы и подсистемы организации.

Особенности развития организации.

Управление организацией как деятельность: история и современность.

Функции руководителя.

Проблемы и патологии в управлении организацией

### **1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине**

**Целью изучения дисциплины** «Основы управления современной организацией» является: формирование у студентов системного представления о современных организациях, особенностях управления ими, роли человека в организации и факторах, способствующих развитию противоречий, конфликтов и патологий в работе организаций.

**Задачи курса:**

1. Сформировать системное представление о современной организации, ее функциях и формах существования.
2. Раскрыть понятие управления, дать понимание основных задач, закономерностей, принципов, составляющих и методов управления
3. Показать закономерности формирования и функционирования структуры, стратегии, бизнес-процессов современной организации
4. Определить роль человека в организации
5. Рассмотреть влияние климата и культуры организации на эффективность работы.
6. Выявить основные источники противоречий, конфликтов и патологий в деятельности организации.

В случае успешного освоения дисциплины студенты **должны**:

**знать:**

- функции и существенные признаки организации;
- принципы управления организацией;
- основные понятия, позволяющие описывать процесс функционирования и развития организации (организационная структура, миссия, видение, стратегия, жизненный цикл и др.);
- задачи и функции руководителя
- причины и формы проявления патологий и проблем в управлении

**уметь:**

- определять организационные типы;
- определить тип структуры организации
- применять инструменты работы с системой внутренней коммуникации организации;
- диагностировать возможные патологии развития организации.

**обладать навыками:**

- постановки целей и планирования;
- организации и координации работ в процессе совместной деятельности (в данном случае – учебной);
- применения методов оценки и контроля работы участников деятельности и своей собственной;
- анализа структуры и стратегии организации
- определения бизнес-процессов;
- диагностики культуры и климата организации;
- диагностики проблем, конфликтов и патологий управления организации.

### **1.3. Язык обучения**

Язык обучения – русский.

**1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации\***

Формы обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах								
	В зач.ед.	В астрон. часах	В академ. часах	Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем							
					Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в интерактивных формах	Промежуточная аттестация (зачет)
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации		
Очная	4	<b>108</b>	144	76	68	64	26	38	-	-	20	4
Очно-заочная	4	<b>108</b>	144	96	48	44	20	24	-	-	14	4
Заочная	4	<b>108</b>	144	124	20	16	-	-	16	-	6	4

\* В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

**1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по образовательной программе (перечень компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (перечень компетенций по дисциплине)
ОК-1 - ОК-9; ОПК-1- ОПК-5; ПК-1 - ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-11 - ПК-14; ВПК-1	– способность и готовность соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога (ПК-8); – способность разрабатывать планы развития организаций, осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций (ПК-13); способность анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, получать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении (ПК-14).

## РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Учебно-тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Интерактивные формы
Тема 1. Организация, как объект управления.	8	4	4	-
Тема 2. Существенные элементы и подсистемы организации.	16	8	8	-
Тема 3. Особенности развития организации.	8	2	6	6
Тема 4. Управление организацией как деятельность: история и современность.	12	4	8	6
Тема 5. Функции руководителя.	12	4	8	8
Тема 6. Проблемы и патологии в управлении организацией	8	4	4	-
<b>Итого:</b>	<b>64</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	<b>20</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Интерактивные формы
Тема 1. Организация, как объект управления.	4	4	-	-
Тема 2. Существенные элементы и подсистемы организации.	10	4	6	-
Тема 3. Особенности развития организации.	6	2	4	4
Тема 4. Управление организацией как деятельность: история и современность.	8	2	6	6
Тема 5. Функции руководителя.	10	4	6	6
Тема 6. Проблемы и патологии в управлении организацией	6	4	2	-
<b>Итого:</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>14</b>

#### Заочная форма

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Интерактивные формы
Тема 1. Организация, как объект управления.	2	-	-	-
Тема 2. Существенные элементы и подсистемы организации.	4	-	-	-
Тема 3. Особенности развития организации.	2	-	-	-
Тема 4. Управление организацией как деятельность: история и современность.	2	-	-	-
Тема 5. Функции руководителя.	4	-	-	-
Тема 6. Проблемы и патологии в управлении организацией	2	-	-	-
<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## **2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины**

### **1. Организация, как объект управления.**

Организация: понятие, основные подходы к рассмотрению. Виды организаций. Функции организаций в социуме. Принципы существования организации. Организация как система. Управление организацией как основа ее выживания и развития. Внешняя и внутренняя среда организации. Человек в организации: модели поведения и возможности развития потенциала.

### **2. Существенные элементы и подсистемы организации.**

Структура организации: классические и современные модели, их влияние на эффективность организации. Принципы построения структуры организации. Дисбаланс структуры как причины организационных конфликтов.

Бизнес-процессы в организации. Виды процессов. Принципы их построения. Проблема ответственности и эффективное функционирование бизнес процессов.

Система внутренней коммуникации. Понятие, принципы построения, функции. Роль внутренней коммуникации в эффективности организации. Инструменты управления системой внутренней коммуникации. Внутренняя коммуникация как источник проблем и конфликтов, как существенный компонент системы управления конфликтами.

Организационные культура и климат как внутренняя среда организации. Функции культуры. Принципы управления культурой организации. Климат и его влияние на мотивацию и вовлеченность сотрудников. Культура и климат в основе программ управления конфликтами персонала организации.

### **3. Особенности развития организации.**

Подходы к развитию организации: теории Л.Грейнера, И. Адизеса и других. Жизненный путь организации с социокультурной точки зрения. Основные этапы развития организации и их особенности. Признаки перехода с этапа на этап. Конфликты и противоречия разных этапов развития организации. Управление развитием организации. Методы преодоления организационных кризисов.

### **4. Управление организацией как деятельность: история и современность.**

Возникновение менеджмента как особой профессиональной сферы деятельности. Современные теории управления. Уровни менеджмента в организации и роли менеджеров. Основные виды менеджмента в организации и их задачи. Особенности управления разными подсистемами организации. Стратегический и оперативный менеджмент. Принципы стратегического управления.

### **5. Функции руководителя.**

Роли и функции руководителя в организации. Приоритеты при реализации функций руководителя. Факторы, влияющие на реализацию функций. Процессы управления и их

значение для организации. Связь функциональных обязанностей и стиля руководства. Различные подходы к пониманию стиля управления. Принципы формирования стиля управления. Соотношение руководства и лидерства на разных уровнях управления организацией. Власть и влияние как методы реализации стиля и функций менеджера.

### **6. Проблемы и патологии в управлении организацией**

Риски в управлении современной организацией. Основные проблемы, встающие перед руководителями: внедрение новаций, переговоры в сложных условиях, работа с организационными конфликтами, эффективное использование времени и сил, профессиональное выгорание и стрессы.

Понятие «организационная патология». Типы организационных патологий. Причины образования патологий управления и развития организации. Связь патологий и конфликтов в организации. Методы профилактики и борьбы с патологиями.

### **2.3. Описание занятий семинарского типа**

#### **Семинар №1. Организация, как объект управления.**

**Цели:** обсудить современное понимание организации как системы и важнейшего системного элемента общества, определить задачи управления организацией, роль человека в организации.

**Понятийный аппарат:** организация, функции организации, система, внешняя среда организации, внутренняя среда организации, модели поведения, потенциал.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Организация: понятие, основные подходы к рассмотрению.
2. Виды организаций.
3. Функции организаций в социуме.
4. Принципы существования организации.
5. Организация как система.
6. Управление организацией как основа ее выживания и развития.
7. Внешняя среда организации.
8. Внутренняя среда организации.
9. Человек в организации: модели поведения и возможности развития потенциала.

#### **Семинар №2. Существенные элементы и подсистемы организации.**

**Цели:** определить существенные элементы и подсистемы организации, их значение для деятельности организации и роль в возникновении конфликтов.

**Понятийный аппарат:** структура организации, бизнес-процессы, система внутренней коммуникации, организационная культура, организационный климат.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Структура организации: классические и современные модели,
2. Влияние структуры на эффективность организации.
3. Принципы построения структуры организации.
4. Дисбаланс структуры как причины организационных конфликтов.
5. Бизнес-процессы в организации. Виды процессов.
6. Принципы построения бизнес-процессов.
7. Проблема ответственности и эффективное функционирование бизнес-процессов.
8. Система внутренней коммуникации. Понятие, принципы построения, функции.
9. Роль внутренней коммуникации в эффективности организации.
10. Инструменты управления системой внутренней коммуникации.
11. Внутренняя коммуникация как источник проблем и конфликтов
12. Внутренняя коммуникация как существенный компонент системы управления конфликтами.
13. Организационная культура и климат как внутренняя среда организации.
14. Функции культуры организации.
15. Принципы управления культурой организации.
16. Климат организации: понятие, характеристики.
17. Влияние климата организации на мотивацию и вовлеченность сотрудников.
18. Культура и климат в основе программ управления конфликтами персонала организации.

**Семинар №3. Особенности развития организации.**

**Цели:** рассмотреть современные взгляды на развитие организации, сравнить основные концепции развития, выявить индикаторы различных этапов развития.

**Понятийный аппарат:** развитие организации, этапы развития, кризис, эволюция, революция.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Развитие организации: понятие, подходы, значение для управления организацией.
2. Подходы к развитию организации: теории Л.Грейнера, И. Адизеса и других.
3. Жизненный путь организации с социокультурной точки зрения.
4. Основные этапы развития организации и их особенности.
5. Признаки (индикаторы) перехода с этапа на этап.
6. Конфликты и противоречия разных этапов развития организации.



7. Управление развитием организации.
8. Методы преодоления организационных кризисов.

#### **Семинар №4. Управление организацией как деятельность: история и современность.**

**Цели:** обсудить формирование современного менеджмента, роль теории и практики управления в развитии общества, задачи различных видов и уровней управления в организации.

**Понятийный аппарат:** менеджмент, виды менеджмента, уровни менеджмента, стратегия, стратегическое управление.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Возникновение менеджмента как особой профессиональной сферы деятельности.
2. Современные теории управления.
3. Уровни менеджмента в организации и роли менеджеров.
4. Основные виды менеджмента в организации и их задачи.
5. Особенности управления разными подсистемами организации.
6. Стратегический менеджмент. Принципы стратегического управления.
7. Оперативный менеджмент: задачи и инструменты.

#### **Семинар №5. Функции руководителя.**

**Цели:** рассмотреть роли и функции руководителей разных уровней современной организации, факторы, влияющие на реализацию функций, стиль управления и его связь с реализацией функций менеджера, соотношение понятий руководства и лидерства.

**Понятийный аппарат:** функции руководителя, процессы управления, стиль руководства, лидерство, власть, влияние.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Роли и функции руководителя в организации.
2. Приоритеты при реализации функций руководителя.
3. Факторы, влияющие на реализацию функций.
4. Процессы управления и их значение для организации.
5. Связь функциональных обязанностей и стиля руководства.
6. Различные подходы к пониманию стиля управления.
7. Принципы формирования стиля управления.
8. Соотношение руководства и лидерства на разных уровнях управления организацией.
9. Власть и влияние как методы реализации стиля и функций менеджера.

#### **Семинар №6. Проблемы и патологии в управлении организацией**

**Цели:** определить основные источники и формы проявления проблем, конфликтов и патологий в управлении организациями, опробовать методы диагностики, предупреждения и управления проблемами и патологиями организации.

**Понятийный аппарат:** проблема, риск, инновация, конфликт, профессиональное выгорание, стресс, патология организации, профилактика.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Риски в управлении современной организацией.
2. Внедрение инноваций как проблема управления
3. Особенности переговоров в сложных условиях
4. Работа руководителя с организационными конфликтами
5. Эффективное использование времени и сил руководителя
6. Профессиональное выгорание и стрессы руководителя.
7. Понятие «организационная патология». Типы организационных патологий.
8. Причины образования патологий управления и развития организации.
9. Связь патологий и конфликтов в организации.
10. Методы профилактики и борьбы с патологиями.

**2.4. Описание занятий в интерактивных формах**

**Интерактивное занятие к теме №3. Особенности развития организации.**

*Занятие проводится в форме направленных групповых дискуссий с элементами моделирования ситуации по своей тематике в каждой микро-группе.*

Групповая дискуссия — от латинского «discussion» (рассмотрение, исследование):

- способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решения в группе;

- метод обучения, повышающий интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины.

Групповое обсуждение позволяет выявить мнения всех членов группы, возможные пути достижения цели и найти общее групповое решение проблемы.

В групповой дискуссии каждый участник получает возможность прояснить свою собственную позицию, обнаружить многообразие подходов, обеспечить всестороннее видение предмета.

Кроме того, групповая дискуссия активизирует творческие возможности человека, его интерес к предмету обсуждения, является прекрасным средством сплочения и развития группы, обеспечивает принятие группой наиболее оптимальных решений.

На основе групповой дискуссии формируется более глубокое и системное понимание обсуждаемого вопроса, что позволяет перейти к игровому моделированию связанных с темой ситуаций.

Студенты рассматривают ситуации, когда необходимо определить этап развития организации, выявить его особенности и предложить совершенствование методов управления. Рассматривают разные варианты и подходы к управлению организацией на определенном этапе развития и минимизацию возможных проблем.

Каждая микро-группа презентует результаты своего обсуждения с остальными, и групповая дискуссия становится общей, направленной на выработку системы диагностики этапов развития организации и определения эффективных методов управления организацией на каждом этапе.

*Результатом интерактивного занятия становится понимание особенностей управления на каждом этапе развития организации.*

**Интерактивное занятие к теме №4. Управление организацией как деятельность: история и современность.**

*Занятие проводится в форме круглого стола.*

**Под круглым столом** понимается форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники высказываются в определенном порядке, первоначально — сидя за столом, имеющим круглую форму. Представление о круглом столе как символе равенства и благородства восходит к легендам о рыцарях Круглого стола. Круглый стол также понимается как коммуникативная технология, позволяющая, используя систему логически обоснованных доводов, воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии в процессе непосредственного общения.

Круглый стол направлен на равноправное обсуждение всеми участниками различных аспектов заявленной темы.

В учебном процессе задача круглого стола – активизировать учащихся, привлечь их к разностороннему обсуждению каких-либо сложных вопросов, способствовать выработке самостоятельного мнения по различным профессионально значимым темам, развивать коммуникативные навыки и творческий потенциал.

Проведение круглого стола предполагает реализацию нескольких технологических стадий. Это, прежде всего, подготовительная стадия, затем дискуссионная, т.е. собственно обсуждение в рамках круглого стола, а завершать процесс может аналитическая стадия.

Студенты заранее готовятся к обсуждению обозначенной темы, формируют свое мнение, работают с информационными источниками.

Затем проводится обсуждение. Преподаватель выступает как модератор круглого стола, управляя обменом мнениями. Возможна передача роли модератора одному из студентов, пользующемуся авторитетом среди товарищей.

*Результатом интерактивного занятия становится понимание особенностей формирования менеджмента как особой формы деятельности, истории становления различных подходов к управлению организацией и современных трендов в управлении.*

### **Интерактивное занятие к теме № 5. Функции руководителя.**

*Занятие проводится в форме серии деловых и ролевых игр.*

#### **Ролевая игра**

— воспроизведение действий и отношений других людей или персонажей какой-либо истории, как реальной, так и выдуманной.

— игра обучающего (в контексте данного учебного курса) назначения, вид драматического действия, участники которого действуют в рамках выбранных ими ролей, руководствуясь характером своей роли и внутренней логикой среды действия; вместе создают или следуют уже созданному сюжету.

Сам процесс игры представляет собой моделирование группой людей той или иной ситуации. Идентифицируя себя с каким-либо персонажем, человек может отработать систему необходимых навыков, понять особенности каждого этапа взаимодействия. Несмотря на осознание вымышленности роли, приобретаемый опыт вполне реален.

Ролевые игры развивают различные коммуникативные и другие важные для конфликтолога навыки.

**Деловая игра** - метод активного обучения, в котором путем воссоздания (имитации) предметного и социального содержания какой-либо деятельности, поведения и отношений занятых в ней людей производится усвоение необходимого знания и выработка устойчивых навыков в данном виде деятельности, при чем это происходит быстрее и адекватнее ситуации, чем в традиционных видах обучения.

Деловая игра рассматривается как имитация определенных форм взаимодействия людей, максимально соответствующая характеру той деятельности, которую необходимо освоить или улучшить.

Деловые игры помогают освоить процессы принятия решений в заданных ситуациях, отработать принципы и особенности делового взаимодействия при решении определенных задач, освоении процессов и технологий, опробовать методы организации деятельности и подходы к оценке результатов.

В данном занятии деловые игры имитируют различные ситуации применения инструментов управления (функций менеджера) и позволяют студентам освоить принципы и базовые методы работы с ними.

*Результатом интерактивного занятия становится осознание возможностей и ограничений применения различных инструментов управления в организации.*

## **2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций**

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

## **2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории студентов</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<b>Категории студентов</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными

возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

### **2.7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;
- принцип культуро-природосообразности;
- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

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

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

Для ряда семинарских занятий - конференц-зал для мини-конференций и круглых столов, психологических тренингов и проведения переговоров, психологических тренингов и медиации.



### **РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины**

Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины «Основы управления современной организацией» является одним из базовых компонентов обучения, приобретения универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы студенты проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

Формы выполнения студентами самостоятельной работы могут быть разнообразны: как выполнение ряда заданий по темам, предложенным преподавателем, так и выполнение индивидуальных творческих заданий (в согласовании с преподавателем): составление библиографии, картотеки статей по определенной теме; составление опорных схем для осмысления и структурирования учебного материала; создание электронных презентаций; выступления на научно-практических конференциях и мн. др.

Типовые задания СРС:

- работа с первоисточниками;
- подготовка докладов;
- изучение отдельной темы и разработка опорного конспекта;
- решение исследовательских задач;
- составление понятийного тезауруса;
- подготовка презентации;
- написание эссе;
- составление аннотированного списка литературы по одной из тем;
- исследовательские работы (возможна разработка проекта).

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Самостоятельная работа по дисциплине является единым видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

**Цель** выполнения самостоятельной творческой работы — приобретение опыта активной самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. СРС способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны быть ориентированы на:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

Успех студента в изучении курса зависит от систематической индивидуальной деятельности по овладению учебным материалом. Студентам целесообразно наладить творческий контакт с преподавателем, придерживаться его рекомендаций и советов по успешному овладению

### **Требования к структуре и оформлению работы.**

Данная работа в окончательном варианте, который предоставляется преподавателю, должна быть иметь следующую **структуру**:

Титульный лист (Образец титульного листа определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, и опубликован на сайте [www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru) раздел «Учебный процесс» / «самостоятельная работа»).

Работа должна быть представлена на листах формата А4 в печатном варианте с выполнением основных требований оформления документов. Обязателен титульный лист и прилагаемый список литературы.

Устанавливаются следующие требования к **оформлению самостоятельной работы**:

–параметры страницы (210x297 мм) А4;

–интервал полуторный;

–шрифт 12, Times New Roman;

–поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

–все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

## **3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана**

### **Тема 1. Организация, как объект управления.**

### **Задания к теме:**

1. Запишите 4-5 определений организации. Что у них общего? В чем разница?
2. Выпишите виды организаций и сопоставьте с функциями. (Какие виды организаций какие социально значимые функции выполняют). Можно сделать в виде таблицы.
3. Запишите, какие основные элементы относятся к внешней, а какие к внутренней среде организации.
4. Напишите эссе на одну из тем:
  - Принципы существования организации.
  - Управление организацией как основа ее выживания и развития.
  - Человек в организации: модели поведения и возможности развития потенциала.

### **Тема 2. Существенные элементы и подсистемы организации.**

#### **Задания к теме:**

1. Выберите 2 знакомые вам организации и определите тип их структуры. Какая из них эффективнее? С чем это связано?
2. Составьте список всех и подробно опишите один из основных бизнес-процессов в какой-либо из выбранных выше организаций.
3. Для этой же организации опишите систему внутренней коммуникации используемые инструменты управления системой внутренней коммуникации. Все ли инструменты используются? Как можно повысить эффективность системы внутренней коммуникации
4. Дайте обоснованную характеристику организационных культуры и климата для выбранной организации. Как они влияют на эффективность организации?

### **Тема 3. Особенности развития организации.**

#### **Задания к теме:**

1. Сравните подходы к развитию организации Л.Грейнера и И. Адизеса. В чем сходства и различия?
2. Запишите основные этапы развития организации по любому из авторов и перечислите их особенности – индикаторы каждого этапа, подходящие для его диагностики.
3. Выпишите признаки перехода с этапа на этап.
4. Предложите методы управления развитием организации и преодоления организационных кризисов.

### **Тема 4. Управление организацией как деятельность: история и современность.**

#### **Задания к теме:**

1. Составьте таблицу-хронологию возникновения менеджмента как особой профессиональной сферы деятельности.
2. В чем заключаются современные тренды развития управления.

3. Запишите основные виды менеджмента в организации и их задачи.
4. Каковы возможности конфликтолога помочь в эффективном управлении разными подсистемами и уровнями менеджмента?

### **Тема 5. Функции руководителя.**

#### **Задания к теме:**

1. Запишите роли и функции руководителя в организации в виде схемы «колесо управления». С чем связано название «колесо»?
2. Назовите факторы, влияющие на реализацию функций управления.
3. Какие процессы лежат в основе реализации функций управления?
4. Что понимается под стилем управления? Связь функциональных обязанностей и стиля руководства.
5. Опишите принципы и подходы к формированию стиля управления.
6. Как соотносятся руководство и лидерства на разных уровнях управления организацией?
7. В чем различие и сходство понятий «власть» и «влияние»?
8. Назовите основные виды власти и влияния, их особенности.
9. Как власть и влияние связаны с реализацией стиля и функций менеджера?

### **Тема 6. Проблемы и патологии в управлении организацией**

#### **Задания к теме:**

1. Дайте определение понятию «риск». Назовите риски в управлении современной организацией.
2. Что такое инновация и в чем трудности управления внедрением новаций?
3. Для чего руководителю нужен навык ведения переговоров в сложных условиях?
4. В чем риски профессионального выгорания и стресса руководителя?
5. Раскройте понятие «организационная патология».
6. Запишите основные типы организационных патологий.
7. В чем причины образования патологий управления и развития организации?
8. Для каждого вида патологии запишите методы профилактики и борьбы с ним.

### **3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента является оценка сформированности компетенций.

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Разделом 4 об аттестации учебной работы студентов института.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;
- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;
- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном или неполном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы управления современной организацией» относится рубежный контроль, итоговая аттестация в форме экзамена по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине;
- владение практикой применения переговоров в работе с конфликтами.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

- полное соответствие;
- частичное соответствие;
- несоответствие.

## **РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств**

### **4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения**

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы управления современной организацией» относится рубежный контроль (тест минимальной компетентности), промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

- полное соответствие;
- частичное соответствие;
- несоответствие.

#### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

<b>Тема (раздел) дисциплины</b> (указывается номер темы, название)	<b>Компетенции по дисциплине</b>
Тема 1. Организация, как объект управления.	ПК-8, ПК-13, ПК-14
Тема 2. Существенные элементы и подсистемы организации.	ПК-8, ПК-13, ПК-14
Тема 3. Особенности развития организации.	ПК-8, ПК-13, ПК-14
Тема 4. Управление организацией как деятельность: история и современность.	ПК-8, ПК-13, ПК-14
Тема 5. Функции руководителя.	ПК-8, ПК-13, ПК-14
Тема 6. Проблемы и патологии в управлении организацией	ПК-8, ПК-13, ПК-14

#### **4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)**

Основными документом регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов, обучающихся в СПбГИПСР, являются: Устав СПбГИПСР, Положение об аттестации учебной работы студентов института.

По дисциплине «Основы управления современной организацией» проводятся текущий и рубежный контроль успеваемости, а также промежуточная (итоговая) аттестация знаний.

**Текущий контроль** проводится в конце каждого практического занятия: активность участия в обсуждении вопросов и наличие обработанных протоколов по методикам с написанными заключениями.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в часы, отведенные для

изучения дисциплины, и может осуществляться в следующих формах:

- устного ответа;
- письменного ответа.

Конкретная форма проведения оценки уровня знаний студентов по данной дисциплине определяется преподавателем и доводится до сведения студентов на первом занятии по дисциплине.

**Задания по текущему контролю успеваемости** (раздел разрабатывается с учетом индивидуальных образовательных запросов студентов).

Обязательным требованием для объективной оценки уровня знаний и участия студента в учебных мероприятиях, предусмотренных рабочей программой является посещаемость учебных занятий в объеме **75% от общего числа занятий**.

**Рубежный контроль** успеваемости проводится либо в середине курса, либо на последних занятиях данного курса (по усмотрению преподавателя).

Сроки рубежного контроля определяются графиком учебного процесса компетентностно-ориентированного учебного плана и утверждаются приказом Ректора или уполномоченного им лица.

#### **Промежуточная (итоговая) аттестация по дисциплине.**

Рейтинговая оценка знаний складывается из следующих компонентов:

- посещаемости занятий и активности на них;
- результатов рубежного контроля;
- результатов аттестации самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация по дисциплине** проводится в форме экзамена. Каждый из студентов получает два вопроса, на которые должен ответить письменно и устно. А также практическое задание, связанное с выбором метода определения причин и/или коррекции организационного поведения, применимого в конкретной ситуации.

#### **4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

##### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Суть и содержание понятия «управление».
2. Организация как объект управления. Виды организаций. Функции организаций в современном мире.
3. Организация как система, законы организации и их использование в управлении.
4. Основные подсистемы организации и их роль в жизнедеятельности организации.

5. Факторы, влияющие на управление организацией (внешние и внутренние).
6. Сущность, цели и принципы стратегического менеджмента.
7. Цели организации: виды, их соотношение и влияние на организацию.
8. Структура организации: основные подсистемы и задачи.
9. Типы формальных структур организации и их область применения.
10. Особенности бизнес процессов: основных, вспомогательных, управленческих.
11. Этапы развития организации. Их значение.
12. Тенденции и разновидности развития организации, управление развитием предприятия.
13. Управление организацией: уровни менеджмента, специфика требований к менеджеру на различных уровнях.
14. Функции менеджера в организации и их проявления на разных уровнях.
15. Стил ь управления: традиционный и современный подходы.
16. Методы управления и виды власти и влияния.
17. Категория «цель» в управлении. Подходы к постановке целей.
18. Планирование как важнейшая деятельность руководителя.
19. Организация деятельности: ее формы и проблемы.
20. Информация и коммуникация в деятельности менеджера.
21. Система внутренней коммуникации организации и ее роль в управлении.
22. Принятие решений: виды решений и значение для управления.
23. Методы выработки индивидуальных и групповых управленческих решений.
24. Контроль как форма управленческой деятельности.
25. Организация и нововведения: принципы и основные проблемы.
26. Риски в управлении современной организацией.
27. Культура организации: формы, задачи и влияние на эффективность организации.
28. Управление развитием культуры организации.
29. Климат в организации. Управление организационным климатом.
30. Управление конфликтами: основные методы и задачи менеджера.
31. Патологии организации: виды и причины.
32. Методы работы с патологиями: профилактика и коррекция.

**Типовые задания в форме теста для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**Пример типового задания в форме теста**

1. Организация – это



- 1) Группа людей, объединенных каким-либо общим признаком;
- 2) Общность людей, основанная на единстве местонахождения и деятельности;
- 3) Люди, находящиеся в сложных взаимоотношениях между собой;
- 4) Система сознательно координируемых целей деятельности двух и более людей.

2. Элементами организации являются:

- 1) Люди, оборудование, технологии;
- 2) Цели, стратегия, технология, структура.
- 3) Миссия, процессы, система информации и коммуникации.
- 4) Все названное вместе.

3. Принято выделять следующие уровни управления:

- 1) Супервайзер, топ-менеджмент и офис-менеджеры;
- 2) Высшее, среднее и первичное звено управления;
- 3) Мастера, начальники цехов, директор.
- 4) Все вышеперечисленное вместе.

4. К основным функциям менеджера относятся:

- 1) Планирование, контроль, мотивация и делегирование.
- 2) Постановка целей, принятие решений, организация деятельности,

коммуникация.

3) Постановка целей, планирование, организация деятельности, оперативное управление, контроль.

- 4) Обоснование, расчет, бюджетирование, аутсорсинг.

5. Цель – это

- 1) Образ желаемого результата;
- 2) Главное направление движения;
- 3) Потребность;
- 4) То, к чему необходимо двигаться, несмотря на трудности.

6. Планирование позволяет

- 1) Четче определить цели;

- 2) Избежать ненужных трат времени;
- 3) Подготовиться к возможным проблемам и трудностям.
- 4) Распределить необходимые для достижения цели ресурсы во времени.

7. Основная задача контроля:

- 1) Заставить сотрудников эффективнее работать;
- 2) Найти неиспользованные ресурсы и резервы;
- 3) Избавиться от лентяев и нарушителей;
- 4) Предупредить нарушения и срывы.

## **РАЗДЕЛ 5. Глоссарий**

**ВИДЕНИЕ** – описание того состояния, которое группа, организация хочет достичь к определенному моменту времени. Видение представляет собой желаемый и возможный (реалистично желаемый) образ проекта, организации, системы по истечении обозначенного периода.

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЕ** — совместное участие и связь подсистем (элементов) организации в процессе ее функционирования.

**ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ** состоит из нескольких элементов - "ближнего окружения" и "дальнего окружения". Ближнее окружение включает в себя клиентов, акционеров, поставщиков и конкурентов организации (или связанные с организацией группы), дальнее окружение - все остальные заинтересованные группы (государство, общество и т. д.). При анализе внешней среды рассматриваются, создаваемые ею возможности и угрозы для организации. Возможности - особенности внешней среды, дающие фирме шанс реализовать стратегические планы, в том числе сделать что-то новое. Угрозы - факторы внешней среды, которые могут препятствовать достижению компанией стратегических целей.

**ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ** - это сочетание материальных и нематериальных факторов, элементов, процессов, создающих внутреннюю структуру и обеспечивающих жизнеспособность организации во внешней среде. При анализе рассматриваются сильные и слабые стороны внутренней среды организации. Сильные стороны – позитивные внутренние характеристики организации, которые могут быть использованы для достижения стратегических целей. Слабые стороны – внутренние характеристики фирмы, негативно воздействующие или ограничивающие ее деятельность.

**ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ** — графическое и количественное отображение композиции последовательного порядка достижения конечной цели проекта, организации за счет

выполнения подцелей и задач элементами, скоординированными между собой по иерархическим уровням и значениям (подразделениями, группами, сотрудниками).

**ДОЛЖНОСТЬ** - степень ответственности и обязанности, возложенные на работника. Обеспечивает формальную структуру организации. Число должностей соответствует количеству работников.

**ИННОВАЦИЯ** - это конечный результат внедрения новшества с целью улучшения объекта управления и/или связанного с ним объекта внешней или внутренней среды, и получения экономического, социального, экологического, научно-технического или другого вида эффекта.

В инновацию входят: во-первых, определенный набор информации, содержащий инновационную идею (инновация как разновидность информации и в этом смысле как предполагаемое новшество); во-вторых, материализуемая инновационная идея, прошедшая через процесс принятия соответствующего решения (инновация как процесс ее освоения, внедрения, или реализуемое новшество); в-третьих, полученный результат, или внедренное новшество.

**ИНФОРМАЦИЯ** - значимые, осмысленные данные, изменяющие понимание вопроса, отношение к нему и/или поведение получателя. Информация используется менеджерами для понимания, контроля и интерпретации событий внутри и вне организации.

**КВАЛИФИКАЦИЯ** - уровень развития специальных способностей субъекта (работника), позволяющий ему выполнять трудовые функции определенной степени сложности в определенном профессиональном труде. Квалификация определяется объемом теоретических знаний, практических знаний, навыков, умений, которыми владеет работник, и которые являются его важнейшей социально-экономической характеристикой. Квалификация есть отражение уровня профессионального мастерства субъекта. Различают формальную квалификацию, выраженную в официально фиксированных разрядах, классах, званиях, категориях и т. п., и реальную квалификацию - уровень мастерства, который человек действительно может проявлять.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** - перечень знаний, навыков, умений, которыми должен обладать работник для успешного выполнения работы.

**КЛИЕНТЫ ПРОЦЕССА** – те, кто получает выгоду от процесса и использует его результаты. Процесс создается и совершенствуется в интересах клиентов, которых он обслуживает. Именно ориентация на клиента является главной ценностью процессного подхода.

**КОМАНДА** - особая форма малой группы, отличающаяся высокой сплоченностью, распределенным лидерством по различным аспектам совместной деятельности, глубоким

взаимопониманием и значительным количеством общих ценностей, что позволяет ей проявлять свойства совокупного субъекта и решать сложные, творческие задачи в условиях дефицита времени значительно эффективнее, чем при любых других формах организации труда.

#### КОММУНИКАЦИЯ -

- процесс обмена информацией между двумя и более людьми, в течение и/или в результате которого информация может изменяться, теряться, создаваться и т.п., что влияет на понимание, отношение к чему-либо и поведение людей, может оказывать мотивирующий или демотивирующий и конфликтогенный эффект.

- смысловой, содержательный аспект человеческого взаимодействия. Предполагает взаимодействие источника информации (коммуникатора) и приемника (реципиента) по определенному каналу коммуникации с целью передачи информационного сообщения. Часто используется как не вполне точный синоним делового (профессионального) общения.

#### КОНТРОЛЬ –

- это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы команды, отдела, организации.

- это руководящая функция, связанная с наблюдением за деятельностью работников, обеспечением сохранения направления движения подразделения, команды, организации к поставленной цели, своевременным обнаружением возникающих проблем и неиспользованных ресурсов и, если необходимо, внесением необходимых коррективов.

– управленческая деятельность, фиксирующая состояние объекта управления в заданные моменты времени.

КОНФЛИКТ - процесс возникновения, развития, кульминации и разрешения противоречия во внутренней (психологической) или внешней (социально-психологической, социальной) реальности человека либо группы людей.

КООРДИНАЦИЯ – это функция менеджера, обеспечивающая бесперебойность и непрерывность процесса управления.

ЛИДЕР - член организации, группы, имеющий влияние на других членов группы при выполнении ими совместной деятельности.

МЕНЕДЖМЕНТ - эффективное и производительное достижение целей организации посредством планирования, организации, лидерства (руководства) и контроля над организационными ресурсами; умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей. Кроме того, менеджментом называют вид человеческой деятельности по руководству людьми в самых различных организациях; область знаний, помогающую осуществлять эту функцию; и определенный социальный слой, категорию людей, которые осуществляют работу по управлению.

**МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ** - приемы и способы реализации избранного стиля управления на основе властных полномочий или ответственности руководителя. К ним относятся: приказ, распоряжение, совет, разъяснение, инструкция, просьба, поощрение, наказание и др.

**ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ** - информация, которую получает человек в процессе или в результате взаимодействия с другими людьми (общения, управления, обслуживания, коммуникации) и выполнения своих обязанностей. Задача обратной связи (ОС) - показать насколько эффективно взаимодействие или работа. ОС эффективна, если ее дают оперативно, четко и ясно.

**ОБУЧЕНИЕ** - одна из форм развития персонала, направленная на усвоение работником дополнительных знаний, умений и навыков в той или иной профессиональной сфере.

**ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ** - функция менеджера, направленная на постоянное поддержание движения организации к поставленным целям в соответствии с планом, коррекцию возникающих отклонений, работу с информацией, гибкую коммуникацию и принятие управленческих решений, что способствует нормальному функционированию предприятия, своевременному разрешению проблем.

**ОРГАНИЗАЦИЯ** – это совокупность людей и средств их деятельности, целенаправленно соединенных или самостоятельно соединившихся для выполнения деятельности, вступивших ради данной цели в определенные отношения между собой. Организация характеризуется соответствующим разделением труда (специализацией) и кооперацией его результатов (А.Пригожин);

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** – процесс практического распределения задач и ресурсов, установления взаимосвязей между исполнителями, обеспечивающий выполнение планов и реализацию поставленных целей. Предполагает закрепление ответственности за выполнение отдельных задач за конкретными исполнителями.

**ОРГАНИГРАММА** – схема, на которой изображены подразделения компании и отношения подчиненности между ними. Отражает только отношения подчиненности между должностными лицами и подразделениями компании.

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА** – это система разделения и согласования функций, полномочий и ответственности между структурными элементами компании.

**ПЕРЕГОВОРЫ** - специфический вид деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий разнообразные пути к достижению соглашения, разрешению или урегулированию конфликтов. Это процесс адекватной коммуникации, эффективного просвещения и ответственного использования власти с целью взаимной выработки, обмена и выполнения определенных обещаний, которые приводят к реалистичным и прочным соглашениям.

**ПЛАНИРОВАНИЕ** - это процесс определения и структурирования во времени оптимальной последовательности выполнения действий и использования ресурсов для достижения поставленных целей.

**ПРОЕКТ** (англ. project от лат. projectus — брошенный вперёд, выступающий, выдающийся вперёд) – временная организация (самостоятельная или внутри предприятия), направленная на создание нового продукта, услуги, информации, результата.

**ПРОЦЕСС** - это устойчивая, целенаправленная, последовательность действий, преобразующих ресурсы (входы) в некоторые продукты (выходы), представляющие ценность для потребителя. Процесс – это то, что происходит регулярно в одной и той же последовательности.

**РАБОЧЕЕ МЕСТО** - базовый элемент формальной структуры организации, представляющий собой совокупность трудовых функций работника и средств их выполнения, обеспечиваемых соответствующими обязанностями и правами, ответственностью и властью. (Может быть групповым).

**РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА** – деньги, информация, материальные ресурсы, поступающие на вход процесса, используемые для производства результатов (продуктов и услуг).

**РЕШЕНИЕ** –

- выбор, принимаемый на основе имеющихся альтернативных вариантов
- это организационная реакция на возникшую проблему.

Процесс принятия решений - процесс определения проблем и возможностей и решение этих проблем.

**РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ** – творческое, волевое действие субъекта менеджмента на основе знания объективных законов функционирования управляемой системы и анализа информации о ее состоянии.

**РИСК** - возможность наступления обстоятельств, приносящих ущерб. Образ действий в неясной, неопределенной обстановке, при обстоятельствах, предполагающих успех, но допускающих и возможность неудачи. Именно соотношение между вероятностью успеха и вероятностью неуспеха и представляет собой степень риска.

**РОЛЬ** - социальная функция личности; соответствующий принятым нормам и ожиданиям способ поведения людей в зависимости от их статуса (позиции) в обществе, группе/команде или в системе межличностных отношений.

**РУКОВОДИТЕЛЬ** - должностное лицо (менеджер), официально назначаемое или выбираемое для управления (руководства) организацией, группой и т.п. Обладает высоким социальным статусом, юридической властью и ответственностью за своих подчиненных.

**СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ** - это искусство общения с подчиненными на основе данной руководителю власти, типичная для данного руководителя манера принимать решения, отдавать распоряжения, использовать различные формы и методы управления.

**ТЕХНОЛОГИЯ** – стандартизированная система методов, способов, техник выполнения какой-либо деятельности, позволяющая с высокой вероятностью достигать результата.

**ЦЕЛИ** - один из основных элементов поведения и сознательной деятельности человека и образуемых человеком социальных систем (групп, организаций, социальных институтов).

Цели определяют как мысленное представление ожидаемых результатов деятельности, а также средств и путей их реализации.

Цель есть способ интеграции различных действий человека или группы в некоторую последовательность или систему, стимул к построению проекта действий, определяющего характер и системную упорядоченность различных актов и операций. Человек и социальные системы обладают сложной иерархической системой целей.

Цель выступает важным побуждающим моментом, направляя и регулируя человеческую деятельность.

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ** – оптимальное соотношение производства, качества, результативности, гибкости, конкурентоспособности и развития, позволяющее достигнуть поставленных перед организацией целей быстро и с минимальными возможными издержками.

## РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6
<b>Основная литература</b>							
1	Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474145">https://urait.ru/bcode/474145</a>	+	+	+	+	+	+
2	Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471889">https://urait.ru/bcode/471889</a>	+	+	+	+	+	-
3	Титов, В. Н. Теория и история менеджмента : учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469977">https://urait.ru/bcode/469977</a>	+	+	+	+	+	+
<b>Дополнительная литература</b>							
1	Карпов, А. В. Психология менеджмента : учебник для вузов / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10026-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453130">https://urait.ru/bcode/453130</a>	-	+	-	+	-	+
2	Коргова, М. А. История управленческой мысли : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10651-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474144">https://urait.ru/bcode/474144</a>	+	+	+	-	-	-
3	Управление организационными нововведениями : учебник и практикум для вузов / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, И. Г. Мещеряков, И. Р. Шегельман ; под редакцией А. Н. Асаула. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04967-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/454124">https://urait.ru/bcode/454124</a>	+	+	-	-	+	+

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

1. [Организационная психология \[Электронный ресурс\] : электронный журнал. - Режим доступа: https://orgpsyjournal.hse.ru](https://orgpsyjournal.hse.ru)
2. ПСИ-ФАКТОР [Электронный ресурс]: центр по научной и практической психологии. — Режим доступа: <http://psyfactor.org>
3. Эффективный лидер [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.cecsi.ru/coach/leadership.html>



### **6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины**

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение: MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint.

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

East View [Электронный ресурс]: information services. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> . – Загл. с экрана.

Ibooks.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://ibooks.ru> – Загл. с экрана.

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://cloud.garant.ru/#/startpage:0> . – Загл. с экрана.

Электронная библиотека СПБГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=456](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456) – Загл. с экрана.

Электронный каталог библиотеки СПБГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=435](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435) . - Загл. с экрана.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Загл. с экрана.

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ Г.Л. Горохова  
(подпись, расшифровка)