



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
Государственного и муниципального управления
(название кафедры)

(подпись) Володарская Е.П.
(Ф.И.О. зав. каф.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление
профиль «Муниципальное управление» и «Государственная и муниципальная служба»

Форма подготовки очная/заочная

курс 2/2 семестр 3
лекции 18/6 час.
практические занятия 18/8 час.
лабораторные работы _____ час.
в том числе с использованием МАО лек. /пр. /лаб. час.
всего часов аудиторной нагрузки 36/14 час.
в том числе с использованием МАО / / час.
самостоятельная работа 108/126 час.
в том числе на подготовку к экзамену _____ час.
контрольные работы (количество)
курсовая работа / курсовой проект _____ семестр
зачет 3 семестр
экзамен _____ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления, протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий (ая) кафедрой канд. истор. наук, профессор Володарская Е.П.
Составитель (ли): ст. преподаватель Киричек А.И.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.04 «Public Administration».

Study profile «Municipal Administration» and «State and Municipal Service».

Course title: Organizational systems in the field of state and municipal government.

Basic part of Block 1, 4 credits.

Instructor: Andrey I. Kirichek, Senior Lecturer.

At the beginning of the course a student should be able to:

- the ability to develop methodological and reference materials on the activities of persons in the positions of the state civil and municipal service of the Russian Federation, persons replacing government posts of the Russian Federation, replacing government posts of subjects of the Russian Federation, posts of municipal service; administrative positions in state and municipal enterprises and institutions, in research and educational organizations, in political parties, socio-political, commercial and non-profit organizations;
- possession of the skills of planning and organizing the activities of state authorities of the Russian Federation, state authorities of the constituent entities of the Russian Federation, local governments, state and municipal enterprises and institutions, political parties, political and public, commercial and non-profit organizations.

Learning outcomes:

the ability to design organizational structures, participate in the development of strategies for managing human resources of organizations, plan and implement activities, distribute and delegate authority, taking into account personal responsibility for ongoing activities (OPC-3);

the ability to design an organizational structure, to carry out the distribution of powers and responsibilities based on their delegation (PC-14);

ability to take part in the design of organizational actions, the ability to effectively perform official (labor) duties (PC-18).

Course description: state and municipal management as a system; the basic principles of the formation of the organizational system of state and municipal government; local government and state power: the organization of the mechanism of relations; management process in organizational systems of state and municipal government; management functions and characteristics of management technologies in organizational systems of state and municipal management; modern organizational structures of management and their typologies; the concept and essence of the organizational structure of state and municipal government; organizational principles of state and municipal government.

Main course literature:

1. Pikulkin, A.V. The system of public administration (4th edition) [Sistema gosudarstvennogo upravleniya (4-ye izdaniye)] [Electronic resource]: a textbook for university students enrolled in the specialty 080504 "State and municipal management" / A.V. Pikulkin. - Electron. text data. - M.: UNITY-DANA, 2015. - 639 c. <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>

2. Samoilov, V.D. Public administration. Theory, mechanisms, legal framework [Gosudarstvennoye upravleniye. Teoriya, mekhanizmy, pravovyye osnovy] [Electronic resource]: a textbook for university students enrolled in the specialty "State and municipal management" / V.D. Samoilov. - Electron. text data. - M.: UNITY-DANA, 2015. - 311 p. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

3. Alexina, A.S. Modern management technologies: from theory and methodology to practical solutions [Sovremennyye upravlencheskiye tekhnologii: ot teorii i metodologii k prakticheskim resheniyam] / [A.S. Alexina, A.A. Burak, E.Yu. Vinogradov et al.]; under the scientific ed. I.N. Tkachenko; Ural State Economic University. - Ekaterinburg: Publishing House of the Ural Economic University, 2016. - 167 p. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:833804&theme=FEFU>

4. Gabrichidze, B.N. The system of state authorities of Russia [Sistema organov gosudarstvennoy vlasti Rossii] [Electronic resource]: a textbook for university students enrolled in the specialties of "Law", "Political Science", "State and Municipal Management" / B.N. Gabrichidze [idr.]. - Electron. text data. - M.: UNITY-DANA, 2015. - 479 c. <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>

5. Naumov, S.Yu. State and municipal management [Gosudarstvennoye i munitsipal'noye upravleniye] [Electronic resource]: a tutorial / S.Yu. Naumov [et al.]. - Electron. text data. - M.: Dashkov and K, AI Air Media, 2016. - 554 c. <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

Form of final control: offset.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Организационные системы в сфере государственного и
муниципального управления»

Учебный курс «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилей «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальное управление».

Дисциплина «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов), самостоятельная работа студента (108 часов). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре. Форма контроля по дисциплине: зачет.

Дисциплина «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Конституционная стратегия Российской Федерации», «Менеджмент» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Система государственного управления», «Система муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы управления персоналом».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: государственное и муниципальное управление как система; основные принципы формирования организационной системы государственного и муниципального управления; местное самоуправление и государственная власть: организация механизма взаимоотношений; процесс управления в организационных системах государственного и муниципального управления; функции управления и характеристика технологий менеджмента в

организационных системах государственного и муниципального управления; современные организационные структуры управления и их типологии; понятие и сущность организационной структуры государственного и муниципального управления; организационные принципы государственного и муниципального управления.

Целью изучения дисциплины «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» является освоение студентами профессиональных компетенций на основе специальных знаний и практических навыков по современным формам и методам построения и моделирования организационных систем в области государственного и муниципального управления, а также выстраиванию конструктивных форм организационного взаимодействия власти и общества на принципах социального партнерства.

Задачи дисциплины:

- изучение концепций и принципов строения и функционирования органов государственной и муниципальной власти, современных организационных моделей;
- изучение основных закономерностей изменений в организационных системах государственного и муниципального управления, а также возможных технологий управления данными изменениями;
- изучение основных моделей государственного управления поведением групп, методов управления конфликтным поведением групп;
- приобретение навыков по формированию групп и групповой сплоченности в организационных системах государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков по построению эффективных организационных систем государственного и муниципального управления.

Для успешного изучения дисциплины «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- 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;

- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования 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	Знает	основные современные теории организации, их особенности и специфику; основные методы формирования и прогнозирования организационного поведения человека
	Умеет	управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии организации; прогнозировать и формировать поведение сотрудников организации; выявлять перспективные направления научных исследований в области теории организации и организационного поведения, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования
	Владеет	методикой построения организационно-управленческих моделей,

ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает	основные современные теории организации, их особенности и специфику
	Умеет	управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии организации; прогнозировать и формировать поведение сотрудников организации
	Владеет	методикой построения организационно-управленческих моделей; способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знает	основные технологии и методы проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Умеет	оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
	Владеет	методами прогнозирования и формирования организационного поведения человека; анализом и проектированием межличностных, групповых и организационных коммуникаций; различными способами разрешения конфликтных ситуаций

В рамках дисциплины «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» методы активного/интерактивного обучения не предусмотрены.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. Современная концепция организации государственного и муниципального управления (6/2 час.)

Тема 1. Государственное и муниципальное управление как система (2/0,5 час.)

Система государственного управления как понятие. Система муниципального управления как понятие. Специфика системы государственного управления. Модели и системы организации местного самоуправления. Структура системы государственного и муниципального управления.

Тема 2. Основные принципы формирования организационной системы государственного и муниципального управления (2/0,5 час.)

Принцип разделения властей. Принцип комплиментарности. Принцип субсидиарности. Принцип суверенности. Принцип демократизма. Принцип гомогенности. Специфика институтов власти и управления. Нормативно-правовая система государственного и муниципального управления. Функционально-структурная система государственного и муниципального управления. Коммуникативная, профессионально-кадровая и профессионально-культурная системы государственного и муниципального управления.

Тема 3. Местное самоуправление и государственная власть: организация механизма взаимоотношений (2/1 час.)

Уровни и принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Организация деятельности государства в сфере местного самоуправления. Механизмы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Структурно-функциональные связи между органами государственной власти и органами

местного самоуправления (субординационные, реординационные и координационные связи). Государственные гарантии местного самоуправления. Государственная поддержка местного самоуправления.

Раздел II. Технологии организационных систем государственного и муниципального управления (4/2 час.)

Тема 1. Процесс управления в организационных системах государственного и муниципального управления (2/1 час.)

Управление организационными системами в сфере государственного и муниципального управления. Организационная система государственного управления: взаимосвязь субъекта и объекта управления. Системный подход в государственном и муниципальном управлении: вход, процесс, выход, обратная связь и управление. Свойства организационных систем: адаптация и самоорганизация.

Тема 2. Функции управления и характеристика технологий менеджмента в организационных системах государственного и муниципального управления (2/1 час.)

Функции процесса управления в организационных системах: прогнозирование, планирование, принятие решений, учет, контроль, анализ, регулирование, координация. Характеристика подсистем управления в организационных системах государственного и муниципального управления. Активные технологии менеджмента: стратегический менеджмент, инвестиционный менеджмент, инновационный менеджмент, долгосрочное планирование, управление на основе маркетинга, оперативное управление. Обеспечивающие технологии менеджмента: кадровая политика, программно-целевые методы государственного и муниципального управления, управление проектами, Total Quality Management (TQM).

Раздел III. Организационная структура государственного и муниципального управления (8/2 час.)

Тема 1. Современные организационные структуры управления и их типологии (4/0,5 час.)

Типология организационных структур. Линейная организационная структура управления. Функциональная организационная структура управления. Линейно-штабная организационная структура управления. Линейно-функциональная организационная структура управления. Матричная (программно-целевая) организационная структура управления. Принципы оптимизации функционально-структурной составляющей государственного и муниципального управления.

Тема 2. Понятие и сущность организационной структуры государственного и муниципального управления (2/1 час.)

Организационные структуры в государственном и муниципальном управлении. Органы государственной власти и местного самоуправления как элементы государственно-управленческой системы. Организационные связи между субъектами управления. Типовые правовые статусы, типовые «внутренние» структуры, типовые наборы взаимосвязей в системе государственного и муниципального управления. Место подсистемы органов власти в организационной структуре государственного управления и роль в управлении общественными процессами. Подходы к оценке организационных связей между представительными органами государственной власти и местного самоуправления и соответствующими – по горизонтали – исполнительными органами.

Тема 3. Организационные принципы государственного и муниципального управления (2/0,5 час.)

Система организационных принципов государственного управления. Принципы построения аппарата управления (отраслевой; территориально-

производственный; линейный; функциональный; принцип двойного подчинения). Принципы деятельности управленческих структур (рациональное распределение полномочий; ответственность органов управления; сочетание коллегиальности и единоначальства в управлении).

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18/8 час.)

Занятие 1. Государственное и муниципальное управление как система (2/1 час.)

1. Система государственного управления как понятие.
2. Система муниципального управления как понятие.
3. Специфика системы государственного управления.
4. Модели и системы организации местного самоуправления (Англосаксонская, Континентальная, гибридная смешанная система, советская система).
5. Структура системы государственного и муниципального управления.

Занятие 2. Основные принципы формирования организационной системы государственного и муниципального управления (2/1 час.)

1. Принцип разделения властей.
2. Принцип комплиментарности.
3. Принцип субсидиарности.
4. Принцип суверенности.
5. Принцип демократизма.
6. Принцип гомогенности.
7. Специфика институтов власти и управления.
8. Нормативно-правовая система государственного и муниципального управления.

9. Функционально-структурная система государственного и муниципального управления.

10. Коммуникативная, профессионально-кадровая и профессионально-культурная системы государственного и муниципального управления.

Занятие 3. Местное самоуправление и государственная власть: организация механизма взаимоотношений (2/1 час.)

1. Уровни и принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

2. Организация деятельности государства в сфере местного самоуправления.

3. Механизмы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

4. Структурно-функциональные связи между органами государственной власти и органами местного самоуправления (субординационные, реординационные и координационные связи).

5. Государственные гарантии местного самоуправления.

6. Государственная поддержка местного самоуправления.

Занятие 4. Процесс управления в организационных системах государственного и муниципального управления (2/1 час.)

1. Управление организационными системами в сфере государственного и муниципального управления.

2. Организационная система государственного управления: взаимосвязь субъекта и объекта управления.

3. Системный подход в государственном и муниципальном управлении: вход, процесс, выход, обратная связь и управление.

4. Свойства организационных систем: адаптация и самоорганизация.

Занятие 5. Функции управления и характеристика технологий менеджмента в организационных системах государственного и муниципального управления (2/1 час.)

1. Функции процесса управления в организационных системах: прогнозирование, планирование, принятие решений, учет, контроль, анализ, регулирование, координация.
2. Характеристика подсистем управления в организационных системах государственного и муниципального управления.
3. Активные технологии менеджмента: стратегический менеджмент, инвестиционный менеджмент, инновационный менеджмент, долгосрочное планирование, управление на основе маркетинга, оперативное управление.
4. Обеспечивающие технологии менеджмента: кадровая политика, программно-целевые методы государственного и муниципального управления, управление проектами, Total Quality Management (TQM).

Занятие 6. Современные организационные структуры управления и их типологии (4/1 час.)

1. Линейная организационная структура управления.
2. Функциональная организационная структура управления.
3. Линейно-штабная организационная структура управления.
4. Линейно-функциональная организационная структура управления.
5. Матричная (программно-целевая) организационная структура управления.
6. Принципы оптимизации функционально-структурной составляющей государственного и муниципального управления.

Занятие 7. Понятие и сущность организационной структуры государственного и муниципального управления (2/1 час.)

1. Организационные структуры в государственном и муниципальном управлении.
2. Органы государственной власти и местного самоуправления как элементы государственно-управленческой системы.
3. Организационные связи между субъектами управления.
4. Типовые правовые статусы, типовые «внутренние» структуры, типовые наборы взаимосвязей в системе государственного и муниципального управления.
5. Место подсистемы органов власти в организационной структуре государственного управления и роль в управлении общественными процессами.
6. Подходы к оценке организационных связей между представительными органами государственной власти и местного самоуправления и соответствующими – по горизонтали – исполнительными органами.

Занятие 8. Организационные принципы государственного и муниципального управления (2/1 час.)

1. Система организационных принципов государственного управления.
2. Отраслевой принцип построения аппарата управления.
3. Территориально-производственный принцип построения аппарата управления.
4. Линейный принцип построения аппарата управления.
5. Функциональный принцип построения аппарата управления.
6. Принцип двойного подчинения.
7. Принцип рационального распределения полномочий.
8. Принцип ответственности органов управления.
9. Принцип сочетания коллегиальности и единоначальства в управлении.

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристику заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Современная концепция организации государственного и муниципального управления	ОПК-3 ПК-14	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные современные теории организации, их особенности и специфику; - основные методы формирования и прогнозирования организационного поведения человека; - основные современные теории организации, их особенности и специфику 	Конспект (ПР-7) Тест (ПР-1)	Зачет Вопросы 1-15
			<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии организации; - прогнозировать и формировать поведение сотрудников организации; - выявлять перспективные направления научных исследований в области теории организации и организационного поведения, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования 	Кейс-задачи (анализ ситуаций) (ПР-11)	

			<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой построения организационно-управленческих моделей 	<p>Кейс-задачи (анализ ситуаций) (ПР-11)</p>	
2	<p>Раздел 2. Технологии организационных систем государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-14 ПК-18</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные современные теории организации, их особенности и специфику; - основные технологии и методы проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования 	<p>Конспект (ПР-7) Реферат (ПР-4)</p>	<p>Зачет Вопросы 16-25</p>
			<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии организации; - оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений 	<p>Кейс-задачи (анализ ситуаций) (ПР-11)</p>	
			<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой построения организационно-управленческих моделей; - методами прогнозирования и формирования организационного поведения человека; 	<p>Кейс-задачи (анализ ситуаций) (ПР-11)</p>	
3	<p>Раздел 3. Организационная структура государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-14 ПК-18</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные современные теории организации, их особенности и специфику; - основные технологии и методы проектирования организационных структур, осуществления 	<p>Конспект (ПР-7) Тест (ПР-1)</p>	<p>Зачет Вопросы 26-40</p>

			распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования		
			Умеет: - прогнозировать и формировать поведение сотрудников организации; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Кейс-задачи (анализ ситуаций) (ПР-11)	
			Владеет: - способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - анализом и проектированием межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - различными способами разрешения конфликтных ситуаций	Кейс-задачи (анализ ситуаций) (ПР-11)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Пикулькин, А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>
2. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>
3. Алексина, А.С. Современные управленческие технологии: от теории и методологии к практическим решениям / [А.С. Алексина, А.А. Бурак, Е.Ю. Виноградова и др.] ; под науч. ред. И.Н. Ткаченко ; Уральский государственный экономический университет. - Екатеринбург : Изд-во Уральского экономического университета, 2016. - 167 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:833804&theme=FEFU>
4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 479 с. <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>
5. Наумов, С.Ю. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

Дополнительная литература

1. Барциц, И.Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. / И.Н. Барциц. – М.: Изд-во РАГС, 2013.
2. Глазунова, Н.И. Система государственного и муниципального управления: учеб. / Н.И. Глазунова – М. Проспект, 2013. – 640 с.
3. Лаффулин, Г. Теория организации: учебник для бакалавров. / Г. Лаффулин, А. Райченко. – М.: Юрайт, 2013. – 448 с.;
4. Балашов, А.П. Теория организации: Учебное пособие / А.П. Балашов – М.: Вузовский учебник, НИЦ-ИНФРА-М, 2013. – 208 с.;
5. Кузнецов, Ю.В. Теория организации: учебник для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. – М.: Юрайт, 2013. – 356 с.
6. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. – М.: Инфра-М, 2013. – 329 с.;
7. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 848.;
8. Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления: учебник / Г.В.Атаманчук. – М.: Омега–Л, 2014. – 525 с.
9. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник / И.А. Василенко. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 415с.
10. Волкова, В.В. Государственная служба: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: закон и право, 2013.
11. Гегедюш, Н.С. Государственное и муниципальное управление: краткий курс лекций / Н.С. Гегедюш [и др.] . – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2014. – 238 с.
12. Моисеев, В.В. История государственного управления России: учебное пособие / В.В. Моисеев. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2014. 440 с.
13. Омельченко, Н.А. История государственного управления в России: учебник / Н.А. Омельченко. – М.: Проспект, 2013. – 464 с.

14. Барциц, И.Н. Система государственного и муниципального управления: учебно-методический комплекс / И.Н.Барциц. – М.: Изд-во РАГС, 2015. – 82 с.

15. Местное самоуправление: энциклопедия / под общ. Ред. В.Б.Зотова. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 908 с.

16. Широков, А.Н., Юркова, С.Н. Муниципальное управление: учебник / А.Н.Широков – М.: КНОРУС, 2013.

Нормативно-законодательные документы

1. Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Проспект, 2015. – 32 с.

2. Европейская хартия о местном самоуправлении / Принята в Страсбурге в 1985 году//СЗ РФ, 1998. -№ 36. – Ст. 4466.

3. «О Системе государственной службы Российской Федерации» Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=108681;dst=0;ts=A6C8D2241B8A119C56BF3D5AD83CA36B>

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>.

5. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

6. «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

7. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 5 мая 2006 года № 59-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

8. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

9. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

10. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

11. «О Федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013годы)» Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

12. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 314 : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

13. «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2004 г. № 649 : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

14. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

15. «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» Указ Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

16. «О государственной гражданской службе Приморского края» Закон Приморского края от 8 августа 2005 года № 284-КЗ : [Электронный ресурс]. –

Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase>

17. «О муниципальной службе в Приморском крае» Закон Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase>

18. «Об административно-территориальном устройстве Приморского края» Закон Приморского края от 14 ноября 2001 года № 161-КЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase>

19. «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края» Закон Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase>

20. «О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края» Закон Приморского края от 16 мая 2007 года № 62-КЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase>

21. «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих» Закон Приморского края от 4 июня 2007 года № 84-КЗ : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase>

22. «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Российской газеты: <http://www.rg.ru/>
2. Официальный сайт Парламентской газеты: <http://www.pnp.ru/>

3. Официальный сайт Собрания законодательства Российской Федерации: <http://www.szrf.ru/>
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru/>
6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://government.ru/>
8. Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации: <http://www.scrf.gov.ru>
9. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации: <http://www.cikrf.ru>
10. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
11. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
12. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru/>
14. Официальный сайт Общественной палаты Российской Федерации: <http://www.oprf.ru>
15. Министерство здравоохранения и социального развития РФ – www.mzsrrf.ru
16. Министерство экономического развития и торговли – www.economy.gov.ru
17. Министерство финансов Российской Федерации – www.minfin.ru
18. Министерство регионального развития РФ – www.minregion.ru

19. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – www.nalog.ru

20. Министерство сельского хозяйства РФ – <http://www.aris.ru>

21. Счетная палата РФ – <http://www.ach.gov.ru>

22. Базы данных отечественной и зарубежной периодики, журналы, труды конференций, зарубежные диссертации с полными текстами, издания и статистические ресурсы Всемирного банка и OECD, электронные книги, Экономический журнал Высшей школы экономики (доступ со всех компьютеров СПб филиала ГУ-ВШЭ по адресу <http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm>).

23. Русский менеджмент <http://www.tokarev.nnov.ru/portal.htm> Портал, посвященный менеджменту: управление государством и регионами, отраслями и фирмой, бизнесу, консалтингу и пр.

24. Московский либертариум <http://www.libertarium.ru/libertarium> Многофункциональный ресурс, представляющий взгляд на различные проблемы (дерегулирование, интеллектуальная собственность и т.д.) с точки зрения сторонников либертарианства. Включает библиотеки и обзоры событий в России.

25. World Economic Forum <http://www.weforum.org/> Сайт посвящен обсуждению ключевых, в основном экономических, проблем современного мира.

26. Информационное агентство АК&М <http://www.akm.ru/> Информацию агентства используют в своей работе Аппарат Правительства РФ, Комитеты Государственной Думы РФ и Совета Федерации, Администрация Президента РФ и т.д.

27. Информационно-аналитический портал «Наследие» <http://www.nasledie.ru/> На сайте широко представлены материалы по следующим темам: тенденции экономического развития и экономическая безопасность, социальная политика, макроэкономика, финансы, бюджет,

лица России, глобализация, государственный бюджет, внутренняя политика и др.

28. Прайм-ТАСС (агентство экономического развития) <http://www.prime-tass.ru/> Сайт известного информационного агентства, на котором в свободном доступе представлена большая часть новостных лент, аналитических статей, комментариев и др.

29. Открытый бюджет. Регионы России <http://openbudget.karelia.ru> Портал представляет собой информационно-справочную систему, в которой представлены данные о бюджетах и межбюджетных отношениях субъектов Российской Федерации, входящих в федеральные округа России. На портале присутствуют форумы, материалы проводимых конференций. Размещаются официальные документы, принятые на разных уровнях власти.

30. ОРЕС.RU – Экспертный канал «Открытая экономика» <http://www.opec.ru/> Портал предоставляет новостную и аналитическую информацию о событиях, происходящих в экономике России и за рубежом. Широко представлена подборка экспертных мнений.

31. Россия и ВТО <http://www.wto.ru/ru/newsmain.asp> Серьезное внимание уделяется освещению процесса переговоров о вступлении России в ВТО (по отдельным отраслям). Размещаются новости, различные аналитические и статистические материалы.

32. Экономический образовательный портал BizED <http://www.bized.ac.uk> Содержит: обзор Интернет-ресурсов, существующих программ бизнес-обучения, Самый интересный раздел – ВИРТУАЛЬНЫЕ МИРЫ, который содержит несколько модулей «Воображаемая фабрика», «Воображаемая экономика», «Воображаемая развивающаяся страна» и т. д., которые могут быть загружены или запущены в он-лайн для симулирования образования.

33. Институциональная экономика <http://ie.boom.ru> Сайт посвящен институциональному направлению в экономической науке и предоставляет

широкий выбор отечественных и переводных материалов учебно-методического характера.

34. Статистический Портал StatSoft <http://www.statsoft.ru/home/portal/> Портал представляет собой систему ссылок на разнообразные материалы по анализу данных, на нем содержится самая подробная информация о современных методах анализа, прогнозирования, классификации, визуализации и добычи данных в области эконометрики, бизнеса, финансов, биометрики, промышленных приложений, включая контроль качества, анализ и контролирование технологических процессов, исследование Интернет.

35. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ» <http://www.budgetrf.ru/> Проект представляет собой научную информационную базу для исследований и учебных программ в области бюджетной сферы. Размещаются данные и документы открытого характера, предоставляемые органами власти РФ, научными институтами, аналитическими центрами, публикации научных изданий, СМИ, учебные материалы.

36. Центр политической конъюнктуры <http://www.ancentr.ru/> Сайт Центра политической конъюнктуры. Представлены разделы: «Аналитика», «Обзоры СМИ», «Доклады», «Консалтинг». Действует Форум. В центре внимания – как вопросы непосредственно политики и политических технологий, так и более широкая социально-экономическая проблематика.

37. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» <http://ecsocman.edu.ru/> Большое количество материалов, связанных с управлением.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Государственные и муниципальные земельные ресурсы» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» является зачет, который проводится в форме собеседования по вопросам к зачету.

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся обязан, прежде всего, изучить необходимый нормативный материал, а также его научное и правоприменительное толкование.

Важное значение придается формированию у студента умения ориентироваться в действующем законодательстве. Для этого, прежде всего, студент должен отслеживать изменения в законодательстве. При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется просматривать действующую на момент изучения редакцию того или иного нормативного акта.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Зачет по курсу проводится в виде тестирования или по билетам.

В случае проведения итогового тестирования ведущему преподавателю предоставляется право воспользоваться примерными тестовыми заданиями или составить новые тестовые задания в полном соответствии с материалом учебной дисциплины.

На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект практических (семинарских) занятий;
- реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала);
- конспекты дополнительной литературы по курсу (по желанию студента).

На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки.

Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу, выражающееся в строгом соответствии излагаемого студентом материалу учебника, лекций и семинарских занятий;
- свободное оперирование материалом, выражающееся в выходе за пределы тематики конкретного вопроса с целью оптимально широкого освещения вопроса (свободным оперированием материалом не считается рассуждение на общие темы, не относящиеся к конкретно поставленному вопросу);
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые экзаменатором с целью выяснить объём знаний студента.

Неудовлетворительной подготовкой, вследствие которой студенту не зачитывается прохождение курса, является:

- недостаточное знание всего учебного материала по курсу, выражающееся в слишком общем соответствии либо в отсутствии соответствия излагаемого студентом материалу учебника, лекций и семинарских занятий;
- нечёткие ответы или отсутствие ответа на дополнительные вопросы, задаваемые экзаменатором с целью выяснить объём знаний студента;
- отсутствие подготовки к зачету или отказ студента от сдачи зачета.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;
- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;
- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);
- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Группа программных средств или информационных технологий	Наименования

Офисные программы	Microsoft World
	Microsoft Excel
Правовые информационные системы	Компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/
	Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: http://www.garant.ru/
Библиотеки и образовательные ресурсы	Публичный онлайн каталог Научной библиотеки ДВФУ. Режим доступа: http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU
	Электронные ресурсы Научной библиотеки ДВФУ. Режим доступа: http://www.dvfu.ru/web/library/elib
	Научная электронная библиотека. режим доступа: http://elibrary.ru/

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса: лекционные и практические занятия по дисциплине «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» проходят в аудиториях, оборудованных компьютерами типа Lenovo C360G-i34164G500UDK с лицензионными программами Microsoft Office 2010 и аудио-визуальными средствами проектор Panasonic DLPProjectorPT-D2110XE, плазма LG FLATRON M4716CCBAM4716CJ. Для выполнения самостоятельной работы студенты о в жилых корпусах ДВФУ обеспечены Wi-Fi.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Организационные системы в сфере государственного и
муниципального управления»**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

**профиль «Муниципальное управление» и «Государственная и
муниципальная служба»**

Форма подготовки очная/заочная

**Владивосток
2015**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	с 1-ой по 2-ю неделю	Самотестирование	13	Результаты самотестирования
	В течение семестра	Самостоятельное изучение дополнительной литературы по дисциплине. Работа с первоисточниками	20	Собеседование
	В течение семестра	Ведение конспекта лекций	10	Конспект
1.	с 1-ой по 11-ую недели	Подготовка реферата по заданной теме	5	Защита реферата
2.	3-я неделя	Решение заданий	5	Опрос
3.	5-я неделя	Решение заданий	5	Опрос
4.	8-я неделя	Анализ ситуаций	5	Опрос
5.	13-я неделя	Анализ ситуаций	5	Опрос
6.	с 8-ой по 15-ю неделю	Анализ ситуаций	5	Опрос
7.	с 10-ой по 16-ю неделю	Решение заданий	5	Опрос
	с 13-ой по 18-ю неделю	Анализ ситуаций	5	Опрос
2.	17-я неделя	Подготовка к тестированию	10	Тест
	В течение семестра	Подготовка к зачету по дисциплине	15	Зачет

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя:

1. Ведение конспекта лекций;
2. Анализ конкретных ситуаций;
3. Применение психологических тестов для самотестирования индивидуально-психологических особенностей;
4. Написание реферата на заданную тему

При выборе вида самостоятельной работы, определении ее объема и содержания студенту следует руководствоваться основными принципами

дидактики. Наиболее важными являются принципы доступности и систематичности, связи теории с практикой, постепенности в нарастании трудностей, дифференцированного подхода, творческой активности.

Применение этих принципов при планировании и проведении самостоятельной работы имеет следующие особенности.

1. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер и иметь четкую и ясную формулировку цели (целей). Это придает ей осмысленный, целенаправленный характер и способствует более успешному выполнению поставленных задач.

Недооценка указанного требования приводит к тому, что студенты, не поняв цели работы или не определив ее задачи, делают не то, что нужно, или вынуждены в процессе ее выполнения многократно возвращаться к началу или консультироваться с преподавателем. Время тратится нерационально, эффективность самостоятельной работы снижается.

2. Самостоятельная работа должна быть действительно самостоятельной и побуждать студента при ее выполнении работать напряженно. Для самостоятельной работы рекомендуется предлагать такие задания, выполнение которых не допускает действия по готовым рецептам и шаблону, а требует применения знаний в новой ситуации. Только в этом случае самостоятельная работа способствует развитию познавательных способностей студентов.

3. Каждому студенту необходимо непрерывно пополнять и углублять свои общепрофессиональные и специальные знания. Основным средством выполнения этой задачи является работа с научной литературой, лекциями, участие в научно-исследовательской работе на кафедре.

4. В качестве основного метода обучения рекомендуется самостоятельное чтение текста и составление конспекта прочитанного. Работа с текстом должна носить творческий, преобразующий характер.

Методика поэтапного формирования умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой, основанная на логико-генетическом

(структурном) анализе содержания учебных дисциплин, позволяет выделить в них главные структурные элементы знаний – факты, понятия, законы и теории.

Главные структурные элементы знаний обычно выписываются отдельно, подчеркиваются или выделяются по тексту. При чтении текста необходимо:

- стремиться выделить в нем основные структурные элементы;
- выявить и проанализировать информацию, относящуюся к каждому из них;
- выделить главные мысли в тексте;
- исключить механическое заучивание текста.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента оказывает важное влияние на формирование личности будущего бакалавра, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой теме дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Задания для самостоятельной работы составляются по темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по лекциям, учебной и научной литературе), написание докладов, подготовке к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- работа с нормативными документами и законодательной базой;

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий;
- решение задач, упражнений;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций;
- обработка статистических данных, нормативных материалов;
- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Примерные задания для самостоятельной работы

Задание 1. Перепишите в тетрадь приведенную ниже таблицу со шкалами.

На 3-х отдельных листках бумаги напишите: «Семья», «Моя учебная группа» и «Университет» и проставьте порядковые номера шкал (от 1 до 20). Затем по очереди отвечая на вопросы: «Что для меня семья?» (затем группа, университет), охарактеризуйте свое отношение к оцениваемому объекту, указав рядом с порядковым номером шкалы балл, соответствующий Вашему мнению. Балл 1 означает максимально выраженное качество левого полюса шкалы, 7 – максимально выраженное качество правого полюса.

№	Шкалы	Баллы		
1	доверие	1	2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	недоверие
2	открытость	1	2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	закрытость
3	автономия	1	2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	зависимость
4	творчество	1	2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	воспроизведение
5	равенство	1	2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	неравенство
6	инициатива	1	2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	рутина

7	упорядоченность	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	спонтанность
8	отзывчивость	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	безразличие
9	горячий	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	холодный
10	твердый	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	мягкий
11	яркий	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	тусклый
12	старшинство	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	субординация
13	надежный	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	ненадежный
14	стабильный	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	нестабильный
15	ответственность	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	безответственность
16	безопасность	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	опасность
17	самостоятельность	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	несамостоятельность
18	эмоции	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	рассудок
19	интерес	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	обязанность
20	долговременный	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	кратковременный

Закончив работу по всем трем объектам, соедините линией баллы оценки каждого объекта. Используйте разные цвета и линии для разных объектов. У вас получится три профиля оценок. Совпадают ли полученные профили? Объясните полученные результаты.

Задание 2. Определение типа организационной культуры по Ч. Хэнди. Проведите опрос 10 работников Людой организации и обработайте полученные данные.

Инструкция

Вопросы в анкете обращены к вашему личному опыту в вашей организации и составлены так, чтобы узнать ваше мнение. Поэтому здесь нет "правильных" и "неправильных" ответов. Пожалуйста, отвечайте на вопросы со

всей искренностью. Просьба ответить на вопрос дважды: сначала исходя из реальной, а затем - из желаемой ситуации.

Для ответа поставьте любой знак в одной из четырех характеристик.

В НАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ...	Реально	Желательно
1. ХОРОШИЙ НАЧАЛЬНИК		
А. сильный, решительный и твердый, но справедливый, защищает преданных подчиненных, великодушен и снисходителен к ним;		
Б. объективный и точный, избегает использовать власть в своих интересах, требует от подчиненных только то, что соответствует должностным обязанностям;		
В. стремится избегать противоречий, легко поддается влиянию в вопросах, касающихся выполнения задачи, использует власть для получения ресурсов, необходимых для выполнения работы;		
Г. заботится о личных нуждах других, использует свое положение для обеспечения условий, стимулирующих работу подчиненных.		
2. ХОРОШИЙ ПОДЧИНЕННЫЙ		
А. угодливый, трудолюбивый и преданный интересам своего начальника;		
Б. ответственный и надежный, выполняет свои обязанности и избегает действий, беспокоящих начальника;		
В. желает внести свой вклад в решение задачи, выдвигает идеи и предложения, тем не менее, охотно уступает первенство другим, более компетентным и способным;		
Г. крайне заинтересован в развитии своих потенциалов, нет предубеждений против получения помощи, учебы, уважительно относится к нуждам и ценностям других, охотно помогает сам.		
3. ХОРОШИЙ ЧЛЕН ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕЖДЕ ВСЕГО, ВЫПОЛНЯЕТ:		
А. личные приказания начальника;		
Б. обязанности, требования своей собственной роли и следует привычным, принятым образцам поведения;		
В. действия, требования, вытекающие из задачи или профессии и из возможностей, энергии и материальных ресурсов;		
Г. личные интересы.		
4. ЛЮДИ, КОТОРЫЕ ПРЕУСПЕВАЮТ В ОРГАНИЗАЦИИ		
А. расчетливы, соперничают друг с другом, с сильными устремлениями к власти;		
Б. добросовестные и ответственные, с глубоким чувством преданности организации;		
В. компетентные и полезные, с большим желанием сделать дело;		
Г. эффективны и компетентны в межличностных отношениях, желают помочь росту и развитию других сотрудников.		
5. ОТНОШЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ К СОТРУДНИКУ		

А. так, как будто его время и энергия находятся в распоряжении лиц, стоящих выше по служебной лестнице;		
Б. временем и усилиями сотрудников организация распоряжается в рамках контракта, предусматривающего права и обязанности обеих сторон;		
В. как к партнеру, связывающему свои умения и способности с общим делом;		
Г. как к интересному и ценному человеку с его правами.		
6. СОТРУДНИКАМИ УПРАВЛЯЮТ И НА НИХ ВЛИЯЮТ		
А. проявлением личной экономической и политической силы (награды и наказания);		
Б. проявлением безличной экономической и политической силы – предписанные методы и нормы выполнения работ;		
В. с помощью общения и обсуждения требований, выдвигаемых задачей и ведущих к достижению цели путем соответствующей деятельности, осуществляемой мотивированной личностью;		
Г. внутренний интерес и удовлетворение от предстоящей работы и/или участие; забота о нуждах других людей, вовлеченных в эту деятельность.		
7. ОДИН СОТРУДНИК ИМЕЕТ ПРАВО КОНТРОЛИРОВАТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГОГО,		
А. если у этого сотрудника больше власти в организации;		
Б. если ему предписано руководить другими;		
В. если у него больше знаний о выполняемой задаче;		
Г. если другой понимает, что помощь и руководство первого может способствовать его росту и знаниям.		
8. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧИ		
А. личные нужды и мнение тех, кто находится у власти;		
Б. формальное распределение должностных обязанностей и ответственности в организационной системе;		
В. требования к ресурсам и экспертные оценки выполнения работы;		
Г. личные желания и необходимость приобретения знаний отдельными членами организации.		
9. РАБОТА СОВЕРШАЕТСЯ ИЗ-ЗА		
А. получения вознаграждения, страха наказания или личной преданности отдельным влиятельным лицам;		
Б. соблюдения договорных обязательств, подкрепленных санкциями и личной преданностью организации или системе;		
В. удовлетворения от работы и достижений и/или из за личной преданности идее;		
Г. любви к работе ради самой работы и интереса и уважения к запросам и ценностям сотрудников.		
10. ЛЮДИ РАБОТАЮТ ВМЕСТЕ,		
А. когда этого требует вышестоящее руководство или когда они понимают, что могут использовать друг друга для личной выгоды;		
Б. когда координация и обмен определяются формальной системой;		
В. когда их совместный вклад необходим для достижения цели;		

Г. когда сотрудничество лично принято, стимулирует и вызывает на соревнование.		
11. СОПЕРНИЧЕСТВО		
А. за личную власть и выгоду;		
Б. за положение с высоким статусом в системе формальной власти;		
В. за максимальный вклад в выполнение задач;		
Г. за внимание к личным запросам.		
12. КОНФЛИКТ		
А. контролируется вмешательством высшего руководителя и часто им поощряется, чтобы сохранить свою власть;		
Б. подавляется ссылкой на правила, процедуры поведения и определения ответственности;		
В. разрешается через обсуждение качества результатов работы;		
Г. разрешается с помощью открытого и глубокого обсуждения личных запросов и ценностей.		
13. РЕШЕНИЯ		
А. принимаются лицом, обладающим большей властью;		
Б. принимаются лицом, которое обязано это делать;		
В. принимаются лицами, которые лучше других знакомы с задачей;		
Г. принимаются лицами, вовлеченными в решение задачи, на которых сильно влияет результат.		
14. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА		
А. приказ идет сверху вниз в простой пирамиде, так, что любой, находящийся выше в пирамиде, имеет власть над тем, кто ниже. Информация распространяется сверху посредством последовательных распоряжений;		
Б. директивы распространяются сверху вниз, информация идет сверху в пределах функциональных пирамид, которые соединяются вверху. Власть и ответственность ограничиваются сотрудниками, расположенными ниже в пирамиде. Перекрестный функциональный информационный обмен ограничен;		
В. информация о требованиях, предъявляемых к задаче, и проблемах идет из центра, решающего задачу, вверх и наружу, причем те, кто понимает лучше всего проблему, определяют объем необходимых ресурсов и поддержки от остальной части организации. Структура должна изменяться в соответствии с природой и местом задачи;		
Г. информация и влияние идут от человека к человеку на основе связей, в которые свободно вступают ради работы, знаний, взаимной поддержки и удовольствия. Менеджмент устанавливает общие уровни вкладов, необходимых для сохранения организации. Эти задачи определяются общим соглашением.		
15. НА ОКРУЖЕНИЕ РЕАГИРУЮТ ТАК, СЛОВНО ЭТО		
А. джунгли, где все против всех, и тот, кто не эксплуатирует других, сам эксплуатируется;		
Б. упорядоченная и рациональная система, где конкуренция		

ограничена законом, а конфликты разрешаются путем переговоров и компромиссов;		
В. совокупность неопределенных форм и систем, которые нужно реформировать и улучшить путем организации;		
Г. комплекс потенциальных опасностей и возможностей для организации.		

А – культура власти;

Б – культура роли;

В – культура задачи;

Г – культура личности.

Представление и обсуждение полученных результатов.

Обсуждение: Какого типа культура присуща современным российским организациям? Возможно ли изменить ее в соответствии с ожиданиями работников? Какие способы и механизмы можно применять с этой целью?

Задание 3. Исследование системы ценностей индивида по Рокичу

Выберите время для заполнения расположенной ниже таблицы, в которой приведен перечень ценностей человека по Рокичу. Рокич утверждал, что этот обзор ценностей может быть использован для определения системы ценностей, как отдельного человека, так и группы. Рокич и его последователи утверждают, что различие в системах ценностей объясняет индивидуальные особенности поведения.

Инструкция

Изучите два приведенных ниже перечня ценностей. Оцените каждую инструментальную ценность по степени важности для вас (1 балл - наиболее важная и т.д., 18 - наименее важная). Затем сделайте то же самое со списком терминальных ценностей.

Баллы	Инструментальные ценности	Баллы	Терминальные ценности
	Честолюбие		Комфортная жизнь (процветание)
	Исполнительность		Интересная жизнь (активная, стимулирующая)
	Широкий кругозор (компетентность)		Достижения (стремление реализовать идеи, удовлетворить амбиции)

	Жизнерадостность		Мир на планете (нет войне и конфликтам)
	Чистоплотность, аккуратность		Красота (красота природы и искусства)
	Смелость (отстаивание своих позиций)		Равенство (равные возможности, братство)
	Готовность простить других, снисходительность к их слабостям		Благополучие семьи (забота о близких)
	Альтруизм (делание чего-то на пользу другим)		Свобода (независимость, свободный выбор)
	Честность		Счастье (удовлетворенность)
	Творчество, одаренность богатым воображением		Внутренняя гармония (свобода от внутренних конфликтов)
	Независимость (самодостаточность)		Любовь (физическая и духовная близость)
	Ум, интеллект		Национальная безопасность (защита от нападений)
	Логика, рациональность		Удовольствие (веселая и спокойная жизнь)
	Способность любить		Спасение (вечная жизнь)
	Способность подчиняться (послушность долгу, почтительность)		Чувство собственного достоинства (самоуважение)
	Вежливость, хорошее воспитание		Мудрость (зрелое понимание жизни)
	Ответственность (надежный, заслуживающий доверие)		Настоящая дружба (близкие дружеские отношения)
	Самостоятельность, самоконтроль, самодисциплина		Общественное признание (уважение, популярность)

Получив результаты, проверьте:

- 1) могут ли высоко оцененные вами инструментальные ценности способствовать достижению высоко оцененных терминальных ценностей,
- 2) нет ли конфликтов между ними?

Задание 4. Определение коммуникативных и организаторских способностей

Данная методика предназначена для изучения коммуникативных и организаторских склонностей личности (умение устанавливать деловые и межличностные отношения с людьми, стремление к расширению сферы контактов, участию в общественных и групповых мероприятиях, умения влиять на людей, стремление проявлять инициативу и т.д.).

Инструкция

Вам нужно ответить на все вопросы данной анкеты. Свободно выражайте свое мнение по каждому вопросу и отвечайте на них так: если Ваш ответ положительный, то на отдельном листке или в тетради рядом с номером вопроса поставьте знак (+), если же отрицательный - (-). Давайте ответ на каждый вопрос. Помните, что “правильных” и “неправильных” ответов нет. Не старайтесь произвести своими ответами благоприятное впечатление. Свободно и искренне выражайте свое собственное мнение.

Анкета

1. Есть ли у вас стремление к изучению и установлению знакомства с другими людьми?
2. Нравится ли Вам заниматься «общественной» работой?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненной Вам кем-либо из Ваших товарищей?
4. Трудно ли вам обычно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?
6. Часто ли Вам удается склонить большинство своих друзей, коллег к принятию ими Вашего мнения?
7. Верно ли, что Вам приятнее проводить время с книгами или компьютером, чем с людьми?
8. Если возникли некоторые помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вам отказаться от своих намерений?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
10. Любите ли Вы придумывать или организовывать со своими друзьями различные игры и развлечения?
11. Трудно ли для Вас включаться в новые компании (коллективы)?
12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было выполнить сегодня?

13. Легко ли Вам удастся устанавливать контакты и общаться с незнакомыми людьми?

14. Стремитесь ли Вы добиться, чтобы Ваши друзья, коллеги действовали в соответствии с Вашим мнением?

15. Трудно ли Вы осваиваетесь в новом коллективе?

16. Верно ли, что у Вас не бывает конфликтов с друзьями, коллегами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязательств, обязанностей?

17. Часто ли в решении важных дел Вы принимаете инициативу на себя?

18. Стремитесь ли Вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с незнакомым человеком?

19. Вас раздражают окружающие люди, и Вам довольно часто хочется побыть одному?

20. Правда ли что Вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для Вас обстановке?

21. Нравиться ли Вам постоянно находиться «на людях»?

22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удастся закончить начатое дело?

23. Испытываете ли Вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявлять инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?

24. Правда ли, что Вы утомляетесь от частого общения с людьми?

25. Любите ли Вы участвовать в коллективных играх?

26. Часто ли Вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы Ваших друзей, коллег?

27. Правда ли, что Вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых Вам людей?

28. Верно ли, что Вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?

29. Полагаете ли, что Вам не представляет особого труда внести оживление в малознакомую для Вас группу?

30. Принимаете ли Вы участие в общественной работе в университете (на производстве)?

31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?

32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято Вашими друзьями, коллегами?

33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в незнакомый для Вас коллектив?

34. Охотно ли Вы приступаете к организации различных мероприятий для своих друзей, коллег?

35. Правда ли, что Вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-то большой группе людей?

36. Часто ли Вы опаздываете на деловые встречи, свидания?

37. Верно ли, что у Вас много друзей?

38. Часто ли оказываетесь в центре внимания своих друзей?

39. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?

40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы людей?

При обработке результатов пользуются специальными ключами:

“Ключ” “Коммуникативные склонности”

1.+	11.--	21.+	31.--
3.--	13.+	23.--	33.+
5.+	15.--	25.+	35.--
7.--	17.+	27.--	37.+
9.+	19.--	29.+	39.--

Ключ “Организаторские способности”

2.+	12.--	22.+	32.+
4.--	14.+	24.--	34.--
6.+	16.--	26.+	36.+
8.--	18.+	28.--	38.--
10.+	20.--	30.+	40.+

Оценочный коэффициент (К) коммуникативных или организаторских склонностей выражается отношением количества совпадающих ответов по каждому виду склонностей к максимально возможному числу совпадений (20). При этом удобно использовать формулу

$$K = P/20, \text{ или } K = 0.05 * P$$

где К - величина оценочного коэффициента;

Р - количество совпадающих с “ключом” ответов.

Для качественной стандартизации результатов испытания используются шкалы оценок, в которых тому или иному диапазону количественных показателей (К) соответствует определенная оценка (Q) .

Шкала оценок коммуникативных склонностей

К	Q	Уровень проявления коммуникативных склонностей
0,10 - 0,45	1	низкий
0,46 - 0,55	2	ниже среднего
0,56 - 0,65	3	средний
0,66 - 0,75	4	высокий
0,76 - 1,00	5	очень высокий

Шкала оценок организаторских способностей

К	Q	Уровень проявления организаторских склонностей
0,10 - 0,55	1	низкий
0,56 - 0,65	2	ниже среднего
0,66 - 0,70	3	средний
0,71 - 0,80	4	высокий
0,81 - 1,00	5	очень высокий

Те, кто получил оценку Q=1, характеризуются крайне низким уровнем проявления склонностей коммуникативной и организаторской деятельности.

У получивших оценку Q=2 развитие коммуникативных и организаторских склонностей находятся на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, чувствуя себя скованно в новой обстановке, коллективе, испытывают трудности к установлению контактов с людьми, проявление их инициативы крайне ограничено.

Для обследуемых, получивших оценку $Q=3$, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. “Потенциал” этих склонностей не отличаются высокой устойчивостью.

Обследуемые, получившие оценку $Q=4$, отнесены к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они обычно не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, занимаются общественной деятельностью, помогают близким, друзьям и т.д.

Те, кто получил оценку $Q=5$, обладают очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они испытывают постоянную потребность к коммуникативной и организаторской деятельности.

При интерпретации полученных данных следует помнить, что методика констатирует лишь уровень склонностей в данный период развития человека и что при наличии положительной мотивации, целеустремленности и надлежащих условий деятельности эти склонности могут развиваться.

Примерные ситуации для анализа

Ситуация 1. Металлургическая компания

Виталий Зверев, генеральный директор металлургической компании, докладывал Совету директоров организационное построение компании. Схема спроектированной им организационной структуры изображена на рис. Один из членов Совета директоров высказал сомнение, целесообразно ли иметь руководителю организации такое большое количество подчиненных, на что Виталий ответил: "Я не верю в теорию, согласно которой руководители должны иметь ограниченное число подчиненных. Это разбазаривает ресурсы и создает бюрократию. Все мои подчиненные – хорошие люди и знают, что они должны делать. В любую минуту они могут обратиться ко мне за помощью в решении любых проблем. Кроме того, я предпочитаю знать из первых рук, как каждый из них работает, указать на

ошибки и недостатки немедленно. Почему заведующий секцией в универсальном магазине может иметь в подчинении 25-30 человек, то и я справлюсь. Я полагаю, что вы поставили меня на эту должность для того, чтобы я работал на компанию весь рабочий день".



Рис. Структура компании

Вопросы:

1. Какой масштаб управляемости Виталия Зверева по этой схеме? Узкий или широкий масштаб управляемости предлагаемой структуры?
2. Как бы Вы ответили на заявление Виталия Зверева? Какие аргументы привели со своей стороны?
3. Насколько централизованное управление предлагает Виталий Зверев?
4. Какие альтернативные подходы к построению организации возможны в данном случае? Обоснуйте свою позицию.

Ситуация 2 Устаревшая структура

Джек Харви занимает должность в отделе корпоративного планирования крупной компании, ведущей бизнес в области высоких технологий. Хотя большую часть времени он посвящает долгосрочному стратегическому

планированию, он был также включен в рабочую группу по реорганизации компании. Президент компании и совет директоров озабочены тем, что их компания теряет положение на рынке из-за своей устаревшей структуры. Будучи экспертом по планированию, Джек убедил рабочую группу, что прежде всего необходимо точно определить, какой тип структуры они имеют на сегодня, затем проанализировать внешние условия, в которых компания работает теперь и будет работать в будущем, а затем уже разрабатывать соответствующую организационную структуру. На первом этапе группа обнаружила, что компания построена по классической бюрократической модели. На втором этапе выяснилось, что компании предстоит участвовать в конкуренции в высоко динамичной, быстро растущей и крайне неопределенной внешней среде, которая требует от нее большой гибкости и умения откликаться на изменения.

1. Какой тип или типы организационных схем, по вашему мнению, должна рекомендовать рабочая группа на третьем, заключительном, этапе своей деятельности?

2. Объясните, как теория систем, экологический, информационный и ситуационный подходы могут помочь в решении данной проблемы.

3. Считаете ли вы, что Джек внес правильные предложения относительно порядка работы над заданием? Какие проблемы могут возникнуть в качестве побочного эффекта при внедрении тех рекомендаций, которые вы предложили при ответе на первый вопрос?

Ситуация 3. Высокооплачиваемый консультант по организационному развитию

Управление по работе с человеческими ресурсами оповестило менеджеров среднего звена корпорации, что в течение недели с ними встретится группа консультантов. Цель визита консультантов — анализ межфункциональных взаимоотношений в фирме. Консультанты проявили себя очень эффективно при проведении интервенций ОР методом построения

команд. Их подход состоял из шести этапов. Когда менеджерам разъяснили его суть, напряжение несколько спало. Поначалу они считали, что построение команды — это своего рода надувательство, подобно тренингам сензитивности, когда люди нападают друг на друга и дают выход своей агрессии, оскорбляя тех, кто им не нравится. По той же причине менеджеры раньше считали, что консультанты вообще не нужны. Один из них сформулировал это так: «Теперь мы понимаем, что такое построение команды, можем действовать и провести работу самостоятельно. Все, что нам надо сделать, это выбрать менеджера, который нравится всем, и доверить ему роль агента изменений или консультанта. В конце концов, вам в действительности не нужен дорогостоящий консультант, чтобы осуществить построение команды. Вам просто необходимо хорошо понимать природу человека». Другие менеджеры в целом согласились с этим мнением. Однако директор управления по работе с человеческими ресурсами отклонил их предложение. Он для построения команд нанял консультанта по организационному развитию.

1. В чем состоит подход организационного развития, связанный с построением команд? Как вы думаете, точно ли поняли менеджеры этот метод ОР?

2. Как вы считаете, правильно ли менеджеры представляли роль внешнего консультанта? Согласны вы или нет с решением директора управления по работе с человеческими ресурсами отклонить их предложение? Почему?

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Изучение данной дисциплины требует от обучающегося высокой самоорганизации, определенных способностей, навыков и умений, так как ему необходимо не только учиться, но и управлять своим учебным

процессом, т.е. планировать, организовывать, контролировать учебный процесс и оценивать результаты своего обучения.

Обучающемуся, прежде всего, необходимо сделать анализ своей «средней» недели, т.е. определить «свободное» время за каждый день и за неделю в целом. Для этого необходимо записать все действия, произведенные за день, включая сон, еду, хобби и т.д. Прodelав эту работу, обучаемый сможет увидеть, сколько времени необходимо тратить на учебный процесс, и сколько времени остается для других целей.

Для студентов заочной формы обучения, согласно опыту, 2-3 часа в день 2-3 дня в неделю - достаточный режим для занятий. Далее необходимо составить персональный план обучения, определив каким образом, занятия будут сочетаться с профессиональной и личной жизнью обучаемого.

Прежде чем приступить к занятиям, необходимо определиться со стилем занятий и создать соответствующую обстановку, поскольку социально-психологическая среда существенно меньше, чем в традиционном обучении в университете, регламентирует и дисциплинирует действия обучающегося. Следовательно, при самостоятельной работе необходимо задействовать все средства управления учебной деятельностью, позволяющие добиваться высоких результатов обучения и, прежде всего, такие мощные факторы, как: мотивация, концентрация, организация.

Обучающийся должен четко определить, что он желает получить от курса. Долговременными задачами будут являться саморазвитие и самообразование. Но эти задачи не будут полностью достижимы до завершения курса.

Известно, что необходимой предпосылкой успешности всякой деятельности, в том числе и учебной, является сформированность мотивационной сферы.

Чтобы сохранить мотивацию в процессе обучения, необходимо определять краткосрочные задачи и оценивать результаты их выполнения.

Хорошо, если обучающийся будет ставить задачи на каждое занятие, например, «по истечении этих двух часов я буду иметь...».

Отмечая в составленном расписании выполненные работы, обучающийся приобретает чувство достигнутого и получает личное удовлетворение.

Заочное обучение, в противоположность очной форме обучения, где темп задается группой и преподавателям, дает обучающемуся гибкость в установлении собственной скорости усвоения материала и возможность изменить ее при необходимости. Он может бегло просматривать известную информацию и более внимательно изучать новый учебный материал.

Обратим внимание на внешнюю окружающую среду. Благоприятная внешняя обстановка содействует эффективному обучению. Если ее нет, можно с уверенностью сказать, что занятия будут бесполезными, а время потрачено напрасно.

Необходимо выбрать комбинацию времени и места, больше всего подходящую для занятий, и гарантирующую с наибольшей вероятностью, что никто и ничто не будет беспокоить (в том числе голоса, работа телевизора и т.д.).

Место для занятий должно быть хорошо освещено, иметь благоприятную температуру и вентилируемое. Душная темная комната с очевидностью представит сложности для занятий.

Занятия должны проводиться в регулярное время. Нецелесообразно их переносить или откладывать.

Режим занятий:

5-10 минутные перерывы после каждого часа занятий дают возможность размяться и помогают сохранить «свежую голову». Почувствовав усталость, необходимо переключиться на другой вид занятий. Можно прослушать аудио или посмотреть видео, или вернуться вновь к упражнению, которое было пропущено ранее. Если это не помогает, необходимо прекратить занятие. В этом случае добиться чего-либо положительного вряд ли удастся. Можно

читать страницу за страницей, не улавливая их смысла. Какого-то одного «правильного» образца занятий не существует. Поэтому каждому обучающемуся необходимо определить свой собственный стиль. Нужно вспомнить старый опыт, проанализировать его и принять нужное решение. Какой бы стиль обучающийся не выбрал, он всегда должен помнить о необходимости «управлять» собственным процессом обучения.

Процессы планирования и контроля являются частью хорошо организованного процесса управления, которые позволяют обучающемуся судить об успехах учебы.

Планирование времени, окружающей обстановки и типа занятий, организация дополнительных условий – все это, помноженное на дисциплинированность, обеспечит успех в учебе. В противном случае – достижение намеченных целей будет поставлено под сомнение. Хорошим методом для начала процесса обучения является метод ежедневных занятий, а золотым правилом должно стать: «Имей хорошие планы и придерживайся их, не откладывая работу на завтра».

Необходимо научиться подразделять работу на рутинную, механическую, например, переписывание или обычное чтение, и на работу, требующую большой концентрации усилий, такую, как планирование задания и творческий процесс его написания. «Творческую» работу целесообразно выполнять по утрам, обычно в выходные дни, а «рутинную» работу по вечерам. Необходимо предусмотреть время для наиболее продуктивной и творческой работы и в соответствии с этим строить свои занятия. В плане обучения целесообразно делать пометки о проделанной работе, чтобы знать, что нужно сделать в дальнейшем и какие материалы следует подготовить для предстоящих занятий.

Воздействие непредвиденных обстоятельств может быть причиной нарушения планов занятий. В этом случае необходимо оценить сложившуюся ситуацию и решить, как выйти из этого положения.

Приемы и методы учения:

Основная цель обучения носит, как правило, практический характер – усвоить как можно больше хороших идей из представленных материалов и затем применить их в своей работе. При этом необходимо знать, на какие доказательства и доводы опираются эти идеи, и посвящать большую часть времени и энергии тем частям, которые содержат ключевые идеи. *Уровень понимания основных моментов* в тексте и способность связать их со своей работой можно проверить с помощью вопросов, указанных в конце темы и тестов. При работе с текстом подчеркивание ключевых слов может оказаться ценным. Этот способ заставляет сконцентрироваться при чтении и напоминает основные идеи при повторном обращении к тексту. Заметки на полях могут содержать собственные мысли и интерпретацию материала вместе с примерами из собственного опыта, которые могут быть полезными в дальнейшем.

При записях необходимо использовать *системный подход*. Заметки необходимо сохранить в хорошем сброшюрованном виде, а не на каком-то клочке бумаги, который вероятнее всего потеряется. Заметки должны быть тщательно структурированы, так как структура является важной для понимания и обучения. Замечания должны состоять из заголовков с очень краткими объяснениями. В заметках необходимо использовать в большей степени собственные слова, а не дублирование текста. Выполнение обширных записей, которые дословно повторяют текст материала, - это пустая трата времени, так как чтение этих замечаний будет не быстрее чтения оригинала. Записи должны быть по возможности краткими.

Если обучающийся не может собственными словами выразить основную мысль раздела, значит он не понял этой части курса и ему следует в этом разобраться !!!

Записи всегда индивидуальны, поэтому каждый использует свой личный метод. Некоторые применяют разветвленные диаграммы, основанные на ключевых словах. Другие предпочитают списки или предложения. Очень

важно иметь *свой метод* ведения записей. В конце концов, наличие хороших конспектов поможет при их просмотре закрепить полученные знания.

Как увеличить скорость чтения?

Ошибочно просто читать каждую страницу. Задача состоит в том, чтобы *понять основные идеи*, ознакомиться с их доказательствами. Тексты построены таким образом, чтобы активизировался процесс мышления. Поэтому скорость продвижения по тексту будет зависеть от способности принять новые идеи, а не от скорости, с которой можно прочесть слова сами по себе.

Техника скоростного чтения больше касается быстроты прочитывания материала, чем его глубокого понимания. Такое беглое чтение имеет свои преимущества.

Очень разумно прочитывать материал прежде, чем читать его в деталях. Это поможет последующему чтению и пониманию при помощи установления общей структуры и основного содержания, и это также поможет идентифицировать части текста, которые можно пропустить, потому что информация уже знакома. Некоторые разделы потребуют больше времени, чем другие. Может оказаться выгодным потратить полчаса на интенсивное изучение материала на нескольких ключевых страницах, двигаясь дальше только тогда, когда освоена основная мысль.

Однако не следует тратить слишком много времени на тот раздел, который не понятен. В этом случае следует перейти к следующему, сделав пометку на полях, а затем обратиться с возникшей проблемой к другим источникам.

Порядок подготовки к практическим занятиям

Семинарские занятия предназначены для углубленного изучения того или иного предмета. Семинары помогают студентам овладеть понятийно-терминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, прививают навыки самостоятельного

мышления, устного выступления. На семинаре знания, которые получили студенты на лекции и в результате самостоятельной работы закрепляются, приобретают качественно иное, более осмысленное содержание расширяются, углубляются.

По форме проведения семинарские занятия могут представлять собой развернутую беседу по заранее сообщенному плану или небольшие доклады студентов. В этом случае на семинар можно вынести теоретический материал, который оставлен студентами для самостоятельного изучения. Докладчики могут использовать информационные и коммуникационные технологии для презентаций (тезисы, схемы, видеодемонстрации, моделирование). После каждого доклада проводится коллективное обсуждение по ряду параметров: научность, доказательность, новизна, достоинства и недостатки, речь, демонстрация, поведение, контакт с аудиторией и так далее. Семинары являются активной формой учебных занятий и широко используются при преподавании данной учебной дисциплины. Как правило, они строятся на основе живого творческого обсуждения, товарищеской дискуссии по рассматриваемой тематике. Каждый студент обязан принять активное участие в обсуждении вопросов семинара и, другими словами, не может «отсидеться».

При этом преподаватель может оценить активность каждого студента. В процессе обучения используются следующие типы семинаров:

- вопросно-ответный семинар;
- семинар с использованием докладов по вопросам темы семинара;
- семинар - пресс-конференция;
- другие.

Общий сценарий проведения семинара задается преподавателем заранее. Например, на семинаре с использованием докладов по вопросам темы семинара, на протяжении проведения семинара студенты обязаны дать ответы в письменной форме на каждый вопрос. Преподаватель комментирует ответ студента, кроме того, поощряются высказывания студентов,

получаемые как реакция на сообщения своих сокурсников (активная дискуссия).

В конце семинара преподаватель подводит итоги семинара и выставляет оценки.

Таким образом, все студенты:

- обязаны сформулировать обоснованный ответ в сжатой форме на каждый вопрос семинара;
- ответить на вопросы и замечания преподавателя по содержанию своего «выступления»;
- высказать (в устной или письменной форме) свое отношение к выступлениям других студентов.

Методические рекомендации для подготовки сообщения

Структура устного сообщения:

Структурными элементами сообщения являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Содержание должно включать перечень основных структурных элементов сообщения. Во Введении четко формулируется цель выполнения сообщения и средства достижения ее, актуальность и социальную значимость темы. Основная часть – главный содержательный раздел, разбитый на подразделы и пункты в соответствии с составленным планом. Заключение содержит обобщающие выводы по теме и личные оценки автора. Библиографический список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении сообщения. Источники следует располагать по алфавиту.

Порядок представления и защиты письменного сообщения:

Завершенное письменное сообщение представляется студентом преподавателю в срок, определенный преподавателем. Преподаватель

анализирует текст, формулирует вопросы по содержанию. Рекомендуемый план защиты доклада:

Название темы.

Краткое изложение наиболее интересной информации по теме.

Способы и результаты поиска информации для выполнения сообщения.

Анализ трудностей, с которыми встретились при выполнении работы.

Ваше личное отношение к выполненной работе.

Порядок проведения итогового контроля:

Итоговый контроль включает в себя предварительную сдачу каждого модуля на семинарских занятиях. При условии сдачи всех модулей, осуществляется экзамен по дисциплине.

Методические рекомендации для написания реферата

Особое внимание преподавателя должно быть обращено на методику подготовки и обсуждения выступлений студентов по проблемам выбранных самими студентами или предложенных преподавателем. Преподаватель должен всегда помнить о своем праве – свободе преподавания. В связи с этим он вправе сам выбирать различные методики по усвоению материала студентами. Как один из вариантов нами предлагается методика по подготовке, сообщению и обсуждению какой-либо современной проблемы в рамках конституционной стратегии развития России – подготовка, выступление с рефератом и обсуждение проблемы.

Реферат (от латинского «докладывать», «сообщать») представляет собой доклад на определенную тему, включающим обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, реферат – это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует формированию правовой культуры у будущего специалиста, закреплению у него конституционных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику, формированию гражданской позиции.

Процесс написания реферата включает в себя:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции российской конституционной практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная, студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Однако внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями в «Государстве и праве», «Правоведении», «Журнале российского права».

В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Реферат, как правило, состоит из *введения*, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, *основного материала*, содержащего суть проблемы и пути ее решения, *заключения*, где формируются выводы, оценки, предложения и списка использованных источников и литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке государственного и муниципального управления, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата – от 12 до 20 машинописных страниц.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, а в самом конце – дату написания работы и личную подпись.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и, прежде всего, подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. В общем и целом к оформлению реферата применяются требования методических указаний Школы экономики и менеджмента ДВФУ по выполнению и оформлению выпускных квалификационных и курсовых работ.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski, как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре либо в специально назначенное время в часы консультаций преподавателя. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7–10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые

стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Примерная тематика рефератов

1. Организация как социальная система.
2. Этапы и жизненные циклы организации.
3. Предприятие как организационная система.
4. Виды и типы организаций.
5. Хозяйственная организация и ее внешняя среда.
6. Проблемы выживаемости хозяйственных организаций в переходный период.
7. Тенденции и формы производственно-хозяйственной интеграции.
8. Правительственные организации (состав, функции, взаимодействия).
9. Общественные организации (состав, функции, взаимодействия).
10. Коммерческие организации (состав, функции, взаимодействия).
11. Управление организационным развитием компании.
12. Законы, регулирующие деятельность организаций.
13. Новые информационные технологии и процесс рационализации организационной деятельности.
14. Управление государственной собственностью.
15. Система управления организацией.
16. Формирование организационной культуры.
17. Повышение качества управленческого и исполнительского труда.
18. Закон самосохранения и борьба организаций.
19. Акционерные общества.
20. Выбор приоритетов при определении целей организации.
21. Методы профилактики бюрократизации организации.
22. Финансово-промышленные группы.
23. Проектирование и методы коррекции организационных систем.
24. Организационные структуры.

25. Развитие организационной мысли в России.
26. Организация исполнительной власти.
27. Государственное регулирование и поддержка предприятий.
28. Организационное поведение.
29. Специфические законы социальной организации.
30. Транснациональные компании.
31. Рационализация организационных систем.
32. Реорганизация предприятия как санационная процедура.
33. Проблемы количественного определения организационных характеристик систем.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Организационные системы в сфере государственного и
муниципального управления»
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
профиль «Муниципальное управление» и «Государственная и
муниципальная служба»
Форма подготовки очная/заочная

Владивосток
2015

Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>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</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные современные теории организации, их особенности и специфику; - основные методы формирования и прогнозирования организационного поведения человека
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии организации; - прогнозировать и формировать поведение сотрудников организации; - выявлять перспективные направления научных исследований в области теории организации и организационного поведения, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - методикой построения организационно-управленческих моделей
<p>ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные современные теории организации, их особенности и специфику
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии организации; - прогнозировать и формировать поведение сотрудников организации
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - методикой построения организационно-управленческих моделей; - способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
<p>ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные технологии и методы проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - методами прогнозирования и формирования организационного поведения человека; - анализом и проектированием межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - различными способами разрешения конфликтных ситуаций

Зачетно-экзаменационные материалы

Промежуточный контроль включает в себя оценку знаний на практических и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов.

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения семинарских занятий на протяжении семестра путём оценки устных ответов, а также решения тестов и задач.

Если студент не выполнил ни одного задания, а также не проявлял активности на семинарах, то его работа, в течение семестра, оценивается как неудовлетворительная. Однако, даже при этом, студент допускается к зачёту как итоговой форме контроля знаний.

Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения и т.д.), то он выполняет задания самостоятельно, во внеаудиторное время, знакомя преподавателя с полученными результатами. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам.

Предполагается также промежуточная аттестация в форме контрольного тестирования и выполнения контрольных работ.

Итоговый контроль проводится в форме зачёта.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Типология государств и основные этапы эволюции государства.
2. Различия государств по форме правления и политическому режиму.
3. Особенности советской формы организации государства.
4. Общественные функции государства.
5. Политическая и социальная функции государства.
6. Особенности экономической и внешней функций государства.
7. Общество как управляемая система.

8. Отличия управляемой системы от управляющей системы в контексте государственного управления.
9. Проблематика гражданского общества.
10. Система взаимодействия власти и общества.
11. Институты политического опосредования: характеристика и механизм деятельности.
12. Государственная политика в гражданском обществе.
13. Критерии конструктивности и условия реализации государственной политики.
14. Понятие и виды функций государственного управления.
15. Специфика функций государственного управления и управленческих функций государственных органов.
16. Внутренние и внешние, общие и специфические функции управления.
17. Сущностные черты организационной структуры государственного управления.
18. Государственный орган как системообразующий элемент организационной структуры государственного управления.
19. Роль и значение органов исполнительной власти в структуре государственного управления.
20. Местное самоуправление как особая подсистема в организационной структуре государственного управления.
21. Организационные связи между отдельными ветвями власти: представительной, исполнительной, судебной.
22. Построение организационной структуры государственного управления.
23. Звенья и подсистемы организационной структуры государственного управления.
24. Особенности федеративного устройства государства.
25. Институты государственной власти в РФ. Краткая характеристика.
26. Институт президента.
27. Президент в системе государственной власти РФ.

28. Парламент в системе государственной власти.
29. Федеральное Собрание РФ как институт государственной власти.
30. Правительство в системе государственной власти.
31. Судебная власть в РФ.
32. Местное самоуправление в системе публичной власти.
33. Местное сообщество как объект муниципального управления.
34. Основные модели местного самоуправления в зарубежных странах.
Краткая характеристика.
35. Англосаксонская модель местного самоуправления и её основные разновидности.
36. Континентальная модель местного самоуправления и её разновидности.
37. Сущность принципа субсидиарности.
38. Контроль государства над местным самоуправлением. Опыт европейских стран.
39. Организационные принципы государственного и муниципального управления
40. Место подсистемы органов власти в организационной структуре государственного управления и роль в управлении общественными процессами.

Пример теста для промежуточного контроля

1. Что такое организация?

1. Обеспечение баланса ресурсов в процессе получения продукта.
2. Взаимодействие ее членов по поводу преобразования полученных ресурсов в требуемый продукт.
3. Распределение полученных ресурсов.
4. Обеспечение деятельности подразделений для достижения цели.
5. Выработка управляющего воздействия.

2. В чем заключается роль менеджмента в организации?

1. В мобилизации и обеспечении баланса ресурсов организации.
2. В определении целей организации.
3. В планировании деятельности организации.
4. В обеспечении подбора персонала.
5. Нет правильного ответа.

3. Назовите составляющие организации.

1. Цели, отношения, продукт деятельности организации.
2. Структура, цели, отношения.
3. Культура, внутренняя среда.
4. Люди, цели, управление.
5. Управление, отношения, структура.

4. В чем заключается существо свойства эмергентности сложных систем?

1. Зависимость структуры системы от ее цели.
2. В совпадении целей организации с целями ее подразделений.
3. Несводимость свойств целого к свойствам отдельных элементов.
4. В согласованности частных и общих задач.
5. В объединении ресурсов малых систем.

5. Определите логическую связь производственного процесса.

1. Задача— цель— продукт.
2. Цель— задача— мотив.
3. Мотив— задача— продукт.
4. Проблема— мотив— решение.
5. Решение— получение ресурсов— продукт.

6. В чем выражаются внутренние процессы организации?

1. Функционирование, развитие.
2. Приспособление, обновление.
3. Развитие, мотивация.
4. Стимулирование, восстановление.
5. Достижение, равновесие.

7. Каким может быть развитие организации?

1. Поэтапным, самостоятельным.
2. Внешним, внутренним, комбинированным.
3. Прогрессивным, нейтральным, регрессивным.
4. Последовательным, параллельным.
5. Вертикальным, горизонтальным.

8. Сколько видов внутриорганизационных процессов Вы знаете?

1. Три.
2. Два.
3. Четыре.
4. Пять.
5. Шесть.

9. Что Вы понимаете под развитием организации?

1. Формирование организационных структур, совершенствование внутриорганизационных процессов, регламентация функций подразделений и работников.
2. Приспособление к меняющимся условиям.
3. Постоянная регламентация функций элементов организации.
4. Изменение целей организации и ее задач.
5. Ориентирование на конечный продукт.

10. Сколько форм развития организации Вы знаете?

1. Три.
2. Четыре.
3. Две.
4. Пять.
5. Шесть.

11. Что понимается под организационной рационализацией?

1. Совершенствование организационных отношений.
2. Трансформация структуры.
3. Приспособление к условиям обстановки.
4. Выделение структурных связей.
5. Дополнение структур.

12. Что относится к объективным факторам реорганизации?

1. Степень инерционности организации.
2. Способность реагировать на изменение условий.
3. Наличие материальных и кадровых ресурсов.
4. Наличие информационных ресурсов.
5. Все сказанное в 1, 2, 3 и 4.

13. Что относится к основным субъективным факторам реорганизации?

1. Уровень руководства.
2. Ротация кадров.
3. Принятие решения.
4. Гибкость управления.
5. Решительность и своевременность.

14. Что общего у организационного проектирования и рационализации?

1. Система управления.
2. Объект управления.
3. Организационные отношения и связи.
4. Внутренняя среда.
5. Условия возникновения.

15. Сколько существует основных направлений организационного развития?

1. Два.
2. Четыре.
3. Три.
4. Пять.
5. Шесть.

16. Какое количество путей существует при анализе системы?

1. Два.
2. Три.
3. Пять.
4. Шесть.
5. Семь.

17. В чем заключаются основные трудности при проведении анализа работ?

1. В учете внешних факторов.
2. В учете внутренних факторов.
3. В определении элемента, до которого следует производить разделение целого.
4. В создании компьютерных программ.
5. В затратах времени.

18. Какое количество этапов выполняется при синтезе систем?

1. Три.
2. Два.
3. Пять.
4. Шесть.
5. Семь.

19. Каким образом в природе проходит процесс анализа и синтеза?

1. Постоянно.
2. Временно.
3. Эпизодически.
4. Периодически.
5. Постоянно и циклично.

20. К какому закону можно отнести принципы сокращения затрат на производство продукции и уменьшения времени нахождения запасов на складах?

1. Развития.
2. Единства анализа (синтеза).
3. Самосохранения.
4. Синергии.
5. Информированности упорядоченности.

21. Определите основополагающий признак любой организации.

1. Наличие проблем.
2. Приспосабливаемость к условиям обстановки.
3. Единоначалие.
4. Организационная культура.
5. Наличие цели.

22. Сколько основных признаков организации существует?

1. Два.
2. Три.
3. Четыре.
4. Шесть.
5. Пять.

23. Определите группы переменных факторов, определяющих лицо любой организации.

1. Структура и организационная культура.
2. Внешняя и внутренняя среда.
3. Система управления и конечный продукт.
4. Гибкость и целеустремленность.
5. Политические и экономические факторы.

24. Какими могут быть организации по происхождению, по отношению к своим членам?

1. Первичными или вторичными.
2. Линейными или функциональными.
3. Матричными или дивизиональными.
4. Комбинированными.
5. Матричными или функциональными.

25. Укажите разделение организаций по механизму функционирования и взаимодействия между ее элементами.

1. Линейные, функциональные.
2. Механистические, органические.
3. Матричные, дивизионные.
4. Динамические, статические.
5. Комбинированные.

26. Сколько этапов включает жизненный цикл материальной системы?

1. Три.
2. Четыре.
3. Пять.
4. Семь.
5. Девять.

27. Какие существуют формы развития организации?

1. Эволюционная и революционная.
2. Прогрессивная и регрессивная.
3. Позитивная и негативная.
4. Реальная и абстрактная.
5. Всеобщая и частная.

28. Сколько принципов лежит в основе законов развития?

1. Три.
2. Четыре.
3. Пять.
4. Шесть.
5. Семь.

29. В чем заключается принцип эластичности?

1. Скорость изменения потенциала системы зависит от самого потенциала.
2. Изменение потенциала системы начинается спустя некоторое время после изменений во внешней среде.
3. Процесс изменения потенциала системы осуществляется непрерывно.

4. Информация, циркулирующая в системе, должна быть достоверной.
5. Время принятия решения руководителем организации должно быть минимальным.

30. Какие факторы позволяют повысить эластичность организации?

1. Специализация производства.
2. Работа на всех мощностях.
3. Отсутствие обязательных норм.
4. Сокращение текучести кадров.
5. Унификация изделий и их состыковка с другими.

31. Сколько типов внешних факторов обычно выделяют?

1. Два.
2. Четыре.
3. Три.
4. Один.
5. Пять.

32. Перечислите составляющие внешней среды организации косвенного воздействия.

1. Политика, экономика.
2. Международное окружение.
3. Технология, социально-культурные факторы.
4. 1, 2, 3 вместе взятые.
5. 1, 2,3, потребители, конкуренты, законы, поставщики.

33. Перечислите переменные внутренней среды организации.

1. Цели, структура, трудовые ресурсы.
2. Оборудование, материальные запасы, технология.

3. Культура организации, все, что входит в пункты 1 и 2.
4. Социально-культурное окружение и все, что входит в пункты 1 и 2.
5. Все, что входит в пункты 1 и 2.

34. Сколько типов ориентации фирмы на прибыль выделяют?

1. Два.
2. Три.
3. Четыре.
4. Пять.
5. Шесть.

35. Джеймс Томпсон, определяя “основную технологию” организации, утверждает, что именно она определяет структуру. Скажите, сколько категорий технологий он выделяет

1. Одну.
2. Четыре.
3. Пять.
4. Три.
5. Шесть.

36. Определите основополагающий признак любой организации.

1. Наличие проблем.
2. Приспосабливаемость к условиям обстановки.
3. Единоначалие.
4. Организационная культура.
5. Наличие цели.

37. Сколько основных признаков организации существует?

1. Два.
2. Три.

3. Четыре.
4. Шесть.
5. Пять.

38. Определите группы переменных факторов, определяющих лицо любой организации.

1. Структура и организационная культура.
2. Внешняя и внутренняя среда.
3. Система управления и конечный продукт.
4. Гибкость и целеустремленность.
5. Политические и экономические факторы.

39. Какими могут быть организации по происхождению, по отношению к своим членам?

1. Первичными или вторичными.
2. Линейными или функциональными.
3. Матричными или дивизиональными.
4. Комбинированными.
5. Матричными или функциональными.

40. Укажите разделение организаций по механизму функционирования и взаимодействия между ее элементами.

1. Линейные, функциональные.
2. Механистические, органические.
3. Матричные, дивизионные.
4. Динамические, статические.
5. Комбинированные.

41. Какой принцип структурирования используется для многопрофильных организаций?

1. Количественный.
2. Временной.
3. Функциональный.
4. По крупным стратегическим целям.
5. Технологический.

42. Какой принцип структуризации является основным на уровне отдельного предприятия?

1. Количественный.
2. Временный.
3. Функциональный.
4. По крупным стратегическим целям.
5. Технологический.

43. При какой структуре предприятия фирмы ориентируются на производство продукции для определенной группы покупателей?

1. Территориальной.
2. Функциональной.
3. Проектной.
4. Рыночной.
5. Инновационной.

44. Какой тип структуры относится к категории гибких или адаптивных?

1. Инновационный.
2. Рыночный.
3. Продуктовый.
4. Территориальный.
5. Проектный.

45. Какой тип структуры относится к категории дивизиональных?

1. Продуктовый.
2. Проектный.
3. Матричный.
4. Фрагментарный.
5. Линейный.

46. Сколько “слоев управления” может быть выделено в дивизиональной структуре с аналитической точки зрения?

1. Один.
2. Два.
3. Три.
4. Четыре.
5. Пять.

47. Сколько этапов занимает переход к матричной структуре в организации?

1. Один.
2. Два.
3. Три.
4. Четыре.
5. Пять.

48. Сколько типов маркетингового контроля в организации выделяют?

1. Два.
2. Три.
3. Четыре.
4. Пять.
5. Шесть.

49. К какой организационно-правовой форме коммерческих организаций относится акционерное общество, акции которого распределяются среди его учредителей?

1. Полное товарищество.
2. Товарищество на вере.
3. Общество с ограниченной ответственностью.
4. Производственный кооператив.
5. Закрытое акционерное общество.

50. К какому виду структуры относится структура, предполагающая формирование временных целевых команд для решения отдельных технических, производственных и иных проблем.

1. Проектному.
2. Матричному.
3. Функциональному.
4. Фрагментарному.
5. Линейному.

51. Какие факторы являются внутренними, оказывающие влияние на жизнеспособность организации?

1. Ресурсы и технологии.
2. Демография.
3. Экономика.
4. Развитие науки и технологии.
5. Политика.

52. Сколько уровней самосохранения можно выделить в деятельности организации?

1. Три.

2. Пять.
3. Семь.
4. Шесть.
5. Девять.

53. Какова средняя продолжительность фазы падения организации?

1. 1 год.
2. 2,5 года.
3. 1,5 года.
4. 2,8 года.
5. 4 года.

54. Какое количество тенденций имеет в своей практике закон самосохранения?

1. Пять.
2. Три.
3. Две.
4. Шесть.
5. Семь.

55. Какова продолжительность фазы подъема организации?

1. 0,5 - 1 год.
2. 1 - 2 года.
3. 1,5 - 4 года.
4. 1,1 - 7,7 года.
5. 4 - 8 лет.

56. Сколько классификаций технологий известны по Томпсону?

1. Три.

2. Две.
3. Четыре.
4. Пять.
5. Шесть.

57. К какому типу организаций относятся бюрократические организации?

1. К линейным.
2. К функциональным.
3. К органическим.
4. К механистическим.
5. К матричным.

58. При каких из перечисленных ниже условиях целесообразно применять бюрократическую модель организации?

1. Сложное и динамическое окружение.
2. Общие цели и задачи неизвестны.
3. Общие цели и задачи известны, они просты и ясны, возможность деления работы на операции, власть руководителя признается как законная.
4. Структура власти не определена, цели не ясны или постоянно меняются.
5. Нет правильного ответа.

59. Что составляет основу организационной структуры?

1. Совокупность обособленных, но связанных видов деятельности, направленных на достижение целей организации.
2. Экономический потенциал организации.
3. Организационная культура.
4. Информационные связи.
5. Финансовые отношения.

60. Определите самый простой и исторически первый принцип структуризации.

1. Качественный.
2. Количественный.
3. Принцип цели.
4. Принцип топологии.
5. Гибкости структуры.

61. В чем заключается основная роль управления в организации?

1. В упорядочении технологических процессов деятельности организации.
2. В обеспечении действий элементов структуры организации.
3. В поддержании баланса между основными процессами жизнедеятельности организации и мобилизации ее ресурсов.
4. В выработке управляющих воздействий.
5. Нет правильного ответа.

62. Когда организация обречена на гибель?

1. Рассогласование во внутренней среде.
2. Обрыв связей с внешней средой.
3. Низкая укомплектованность кадрами.
4. Слабая обученность персонала.
5. Бюрократизация структуры.

63. Какая задача, решаемая управлением, является главной?

1. Снижение неопределенности положения организации в своем окружении.
2. Обеспечение внутри организационных процессов.
3. Стабилизация структуры организации.

4. Воспитание культуры организации.
5. Определение задач и функций.

64. В чем заключается главная роль организации в управлении?

1. В выборе цели.
2. В создании условий для управляющих воздействий.
3. В подборе функций управления.
4. В упорядочении управления, в создании его как системы.
5. В снятии неопределенности при решении задач.

65. Что Вы понимаете под термином "организация"?

1. Организация — это группа людей, объединенных структурой и одними задачами.
2. Это построение системы управления.
3. Это поэтапное достижение цели определенной группой людей.
4. Это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.
5. Это целенаправленное воздействие субъекта на объект.

Вопросы для самоконтроля

1. Какое место занимает теория организации в системе научных знаний?
2. Какие социальные элементы общества вам известны?
3. Можно ли формализовать описание организации?
4. Каковы особенности работы социально-экономических организаций в условиях формирования новых рыночных отношений в России?
5. Как вы представляете себе харизматические группы?
6. Что входит в цели и задачи организация?
7. Как влияет поведение членов коллектива на деятельность организации?
8. Тождественны ли понятия «организация» и «коллектив»?

9. Какие три смысла имеет термин «организация»?
10. Что заставляет людей объединяться в организации?
11. Почему любая социальная организация является управляемой системой?
12. Из чего состоит внутренняя среда организации?
13. Что входит во внешнюю среду организации в сфере торговли и услуг?
14. Какие существуют формы организации субъектов хозяйствования?
15. Какие функции закрепляются за государством при регулировании предпринимательских отношений в России?
16. Какие виды организаций вам известны?
17. В чем различие целевых установок коммерческих и некоммерческих организаций?
18. Какие подразделения входят в управляемую и управляющую части деловой организации?
19. Какое место занимает система управления в обеспечении жизнедеятельности организации?
20. Задачи системы управления.
21. Назовите основные принципы самоуправления.
22. Что такое иерархия?
23. Что относится к достоинствам и недостаткам линейных структур управления?
24. Какие отклонения от нормальной работы деловой организации определяются недостатками иерархических структур управления?
25. Каковы показатели наличия созидательной синергии в организации?
26. В чем суть закона самосохранения организации?
27. Как формулируется закон развития деловых организаций?
28. Чем обусловлено действие закона композиции и пропорциональности?
29. В чем особенности закона информированности и упорядоченности?
30. Что означает единство анализа и синтеза?
31. Каковы особенности специфических законов?

32. Что является объективной причиной наличия неопределенностей при реализации социальных законов в современных условиях России?
33. Чем характеризуется статический режим работы организационной системы?
34. Чем определяется динамика развития предприятия?
35. Как связаны между собой понятия устойчивости, динамики и статики организации?
36. В чем суть противоречий принципов действия статической и динамической организации?
37. В чем опасность стагнации?
38. Как отразился переход России к новым рыночным отношениям на деятельности организаций статического типа?
39. Что такое рационализация?
40. Кем были сформулированы принципы рационализации?
41. На чем основывается рационализация в современных условиях России?
42. Каковы показатели результативности рационализации?
43. Какое влияние оказывают новые информационные технологии управления на рационализацию организационной деятельности?
44. Каково влияние сетевых систем массовых коммуникаций на процессы управления?
45. В чем проявляется рационализирующее воздействие электронной коммерции?
46. В чем сущность системного подхода к формированию организационных структур?
47. Анализ каких процессов и явлений составляет основу проектирования новых и преобразования действующих систем?
48. Что представляет собой исходная модель состояния проектируемой организации?
49. С чем связаны сложности моделирования деловых организаций?
50. Возможно ли автоматизированное проектирование организаций?

51. В каких случаях оправдана реорганизация и необходим реинжиниринг?
52. Какое место занимает организационная деятельность в системе экономического управления организацией?
53. Чем отличаются друг от друга субъект и объект организационной деятельности?
54. В чем состоят права и обязанности работников в качестве субъекта и объекта производственных отношений?
55. Каким образом работники низовых звеньев вовлекаются в организационную деятельность на предприятии?
56. На чем основана социальная самоорганизация?
57. Что такое «культура» в общечеловеческом смысле?
58. Что такое организационная культура?
59. Какие проблемы возникают у руководителя при управлении коллективом?
60. Как связана организационная культура с профессионализмом персонала?
61. Как можно повлиять на организационную культуру?
62. Что способствует формированию имиджа организации?
63. Что такое «фирменный стиль» организации?
64. Что принято называть организационной наукой?
65. Как развивалась организационная наука в Европе и Америке?
66. В чем суть системного подхода к построению организации?
67. Как развивалась организационная мысль в России?
68. Каковы, по вашему мнению, перспективы развития теории организации?
69. В чем заключаются причины экспансии торговых сетей и сетевых систем обслуживания?
70. Как изменились целевые установки организаций при переходе к постиндустриальной ступени развития?

Критерии оценивания конспекта

- содержательность конспекта, соответствие плану, 3 балла;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов, 5 баллов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента, 3 балла;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
- соответствие оформления требованиям, 1 балл;
- грамотность изложения, 1 балл;
- конспект сдан в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Критерии оценивания на зачете

Оценка «зачет» выставляется студенту, сформулировавшему достаточно полные и правильные ответы на поставленные вопросы. При ответе студент продемонстрировал владение основными терминами, логически верно и аргументировано выстраивал свой ответ, знал содержание учебной и научной литературы по изучаемой дисциплине, правильно толковал и использовал нормативные правовые акты. Студент также правильно ответил на уточняющие и дополнительные вопросы.

В случае проведения зачёта в форме теста оценка «зачёт» выставляется студенту, ответившему правильно на 65% и более тестовых вопросов.

Оценка «незачет» выставляется студенту, если он не дал ответа хотя бы по одному вопросу билета, либо дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы, не смог ответить на дополнительные и

уточняющие вопросы. Оценка «незачет» ставится студенту, отказавшемуся отвечать по билету или не явившемуся на зачёт.

В случае проведения зачёта в форме теста оценка «незачёт» выставляется студенту, не ответившему правильно на 65% тестовых вопросов.

Если студент во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средства мобильной связи, карманные компьютеры, шпаргалки и т.д.) и данный факт установлен преподавателем, принимающим зачет, то ему также выставляется оценка «незачет».