

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02 Менеджмент и организационное проектирование

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

д-р. ист. наук, Профессор, Д.Н. Гергилев

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, а также развитие способности и готовности эффективно использовать их (знания, умения и навыки) для достижения целей организации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучить основы организационного проектирования;
- рассмотреть разные типы организационных структур управления во взаимосвязи со стратегией развития организации и ее жизненным циклом;
- изучить стили руководства и лидерства в организации;
- изучить основы психологии управления коллективом;
- научиться принимать эффективные управленческие решения в нестандартных ситуациях.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	
ПК-1.1: Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников	Знать: цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников. Уметь: обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников. Владеть: современными методиками в области профессионального руководства подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников.

<p>ПК-1.2: Разрабатывает положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников</p>	<p>Знать: основные локальные нормативные акты о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников. Уметь: разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников. Владеть: приемами разработки основных локальных нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее</p>
	<p>работников.</p>
<p>ПК-1.3: Руководит работниками подчиненного подразделения и контролирует их деятельность в организации</p>	<p>Знать: основные приемы и методы организации деловых коммуникаций и работы в команде. Уметь: организовывать командное взаимодействие, оказывать под-держку и проявлять лидерскую активность. Владеть: современными инструментами и методиками управления командой, тактиками лидерского поведения.</p>
<p>ПК-2: Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	
<p>ПК-2.1: Определяет направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации</p>	<p>Знать: современные направления внутренней регламентации доку мента ци он но го обес пе че ния управ ле ния ор га ни за ции. Уметь: определить направления внутренней регламентации доку-мента ци он но го обес пе че ния управ ле ния ор га ни за ции. Владеть: методиками выбора направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации.</p>
<p>ПК-2.2: Проводит консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации</p>	<p>Знать: основные приемы работы в области консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации. Уметь: осуществлять консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и исполь-зования методик работы с документами организации. Владеть: навыками консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации.</p>

ПК-2.3: Руководит разработкой и актуализацией локальных нормативных актов организации в соответствии с	Знать: основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации. Уметь: проводить актуализацию локальных
ее политикой в сфере документационного обеспечения управления	нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления. Владеть: методиками актуализации локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления.
ПК-7: Способен управлять разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	
ПК-7.1: Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере	Знать: основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации по управлению документацией и минимизации рисков в этой сфере Уметь: проводить разработку локальных нормативных актов организации для модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере. Владеть: навыками руководства проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере.
ПК-7.2: Руководит разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда	Знать: основные научно-методические документы в области организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда. Уметь: проводить разработку локальных нормативных актов и научно-методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда. Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов и научно-методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда.

ПК-7.3: Руководит построением информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации	Знать: основные научно-методические разработки в области построения информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации. Уметь: проводить научно-методические разработки в области построения информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации. Владеть: приемами научно-методической разработки
	в области построения информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации.
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать способы постановки цели проекта, обосновывания его значимости и реализуемости. Уметь: формулировать цель проекта, обосновывая его значимость и реализуемость. Владеть: навыками выбора методов реализации проекта, обосновывая его значимость и реализуемость.
УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Уметь: сформулировать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: методиками разработки программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	Знать: принципы осуществления проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами. Уметь: обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами. Владеть: приемами выполнения проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами.
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	

<p>УК-3.1: Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их</p>	<p>Знать: стратегии командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации. Уметь: сформировать стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и</p>
<p>реализации</p>	<p>направлений деятельности для их реализации. Владеть: приемами командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации.</p>
<p>УК-3.2: Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды</p>	<p>Знать: способы организации работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды . Уметь: организовать работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды. Владеть: приемами организации работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды.</p>
<p>УК-3.3: Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения</p>	<p>Знать: тактику выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения. Уметь: обеспечить выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения. Владеть: методиками выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.</p>
<p>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	
<p>УК-6.1: Управляет своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности</p>	<p>Знать: необходимый объем информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ. Уметь: управлять своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности. Владеть: методиками самоменеджмента для управления своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности.</p>

УК-6.2: Вырабатывает траекторию саморазвития	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности. Уметь: разрабатывать траекторию карьерного роста в сфере профессиональной деятельности. Владеть: методиками работы над собой в области карьерного роста.
УК-6.3: Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе самооценки	Знать: принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения. Уметь: рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества. Владеть: методами самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда.

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС				
1. Основы организационного проектирования											
	1. Основы организационного проектирования	6									
	2. Основы организационного проектирования			6							
2. Организационные структуры управления											
	1. Организационные структуры управления	6									
	2. Организационные структуры управления			6							
3. Стили руководства и лидерства в организации											
	1. Стили руководства и лидерства в организации	6									
	2. Стили руководства и лидерства в организации			6							
4. Основы психологии управления в организации											
	1. Основы психологии управления в организации	6									
	2. Основы психологии управления в организации			6							
5. Принятие управленческих решений											
	1. Принятие управленческих решений	12									
	2. Принятие управленческих решений			12							

3.							72	
Bcero	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф., Евенко Л. И. Основы менеджмента(Москва: Академия народного хозяйства при Правительстве РФ).
2. Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса(Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
3. Трайнев В. А., Дмитриев С. А., Пинчук И. И., Трайнев В. А. Менеджмент и маркетинг в образовании, науке и производстве и его информационное обеспечение (методология и практика): монография (Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
4. Кисляков Г. В., Кислякова Н. А. Менеджмент: основные термины и понятия: словарь(Москва: Высшая школа).
5. Добринина Н. А., Щербакова Ю. В. Менеджмент: основы теории и деловой практики: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования (Москва: Альфа-М).
6. Полукаров В. Л., Петрушин В. И. Психология менеджмента: учебное пособие для студентов вузов(Москва: КноРус).
7. Шепель В. М. Эффективный менеджмент: мыслить по-русски: монография(Москва: Финансы и статистика).
8. Бочкарев А., Кондратьев В. В., Краснова В., Матвеева В., Привалов А., Хорошавина Н. 7 нот менеджмента: настольная книга руководителя (Москва: ЭКСМО).
9. Попов А. В. Теория и организация американского менеджмента: монография(Ярославль: МГУ им. М. В. Ломоносова).
10. Улина С. Л., Шилина О. Н., Элияшева М. И. Менеджмент: учебно-методический комплекс(Красноярск: Красноярский университет [КрасГУ]).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. В учебном процессе по данной дисциплине используются операционная система WindowsXP и выше, программные средства Microsoft Office.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. E-library : Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
2. ВЦИОМ: Всероссийский центр исследования общественного мнения: <http://wciom.ru/>.
3. Менеджмент в России и за рубежом: <http://www.mevriz.ru>.

4. Менеджмент сегодня: <http://grebennikon.ru/journal-6.html>.
5. БД нормативно-правовой информации «Консультант плюс».

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Автоматизированное рабочее место преподавателя .

Специализированная мебель.

Демонстрационное оборудование: проектор, экран, маркерная доска.