

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Управление структурным подразделением

по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление документами в современной организации»**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Магистр**

Год приема  
**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Образовательные результаты<br>(в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)  |
|--|---|---|
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  | ИУК-5.1 Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями  | ОРИУК-5.1.1 провести диагностику организационной культуры на уровне структурного подразделения (СП)<br><br>ОРИУК-5.1.2 определить индивидуальные особенности сотрудников СП, значимые для организации совместной работы   |
|  | ИУК-5.2 Организует и модерирует межкультурное взаимодействие  | ОРИУК-5.2.1 определить потенциальные проблемы в межкультурной коммуникации сотрудников СП<br><br>ОРИУК-5.2.2 разработать меры по предупреждению проблем в межкультурной коммуникации сотрудников СП   |
| ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки   | ИОПК-2.1 Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач   | ОРИОПК-2.1.1 определить направления поиска релевантных и качественных источников информации для решения управленческих задач<br><br>ОРИОПК-2.1.2 обработать и представить в систематизированном виде информацию для последующего её использования в практике управления СП  |
| ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации | ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации | ОРИПК-2.1.1 определять состав приоритетных задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации<br><br>ОРИПК-2.1.2 распределять функции, права и ответственность в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>организации между СП организации</p> <p>ОРипк-2.1.3 определить механизм координации деятельности подразделений, адекватный характеру решаемых задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации</p> |
|  | <p>ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота</p> | <p>ОРипк-2.2.1 определить технологию контроля, адекватную основным организационным параметрам и специфике задач, решаемых на уровне СП</p> <p>ОРипк-2.2.2 применить методы диагностики проблем для выявления причин отклонений при реализации принятых решений</p>     |

**2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle»** – <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=35077>.

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 1, зачет с оценкой.

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

### **6. Язык реализации**

Русский.

### **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа, из которых:

– лекции: 12 ч.;

– практические занятия: 12 ч.;

в том числе практическая подготовка:

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## 8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

| Название и краткое содержание темы   | Количество часов |                                    |
|--|------------------|------------------------------------|
|  | лекции           | семинарские / практические занятия |
| Тема 1. Организация как объект управления<br>Виды организаций. Внутренние переменные организации. Технология организационных и управленческих процессов. Внешняя среда организации. Динамика организационного развития   | 2                | 2                                  |
| Тема 2. Структурное подразделение как компонент организационной системы<br>Основные характеристики и виды СП. Принципы и методы управления структурным подразделением. Функции и компетенции руководителя СП.            | 2                | 2                                  |
| Тема 3. Планирование деятельности СП<br>Задачи, принципы и виды планирования как функции менеджмента. Технологии планирования на уровне СП.  | 2                | 2                                  |
| Тема 4. Организация и координация в управлении СП<br>Содержание функции организации. Делегирование полномочий. Виды координационной деятельности. Механизмы координации. Факторы эффективной координации                 | 2                | 2                                  |
| Тема 5. Контроль как функция руководителя СП<br>Сущность и цели контроля. Виды контроля в организации. Контроль и регулирование. Этапы контроля. Принципы эффективного контроля  | 2                |                                    |
| Тема 6. Управленческое решение как технологическая функция руководителя СП<br>Сущность и типология управленческих решений. Процесс принятия рациональных управленческих решений. Критерии выбора управленческих решений. | 2                | 4                                  |

В дисциплине используются следующие методики обучения: перевернутый класс, кейс-стади, самообучение.

### 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях;
- контрольные работы по завершении каждой темы;
- решение кейсов.

Оценки, полученные в ходе текущего контроля, учитываются при прохождении промежуточной аттестации. Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируются в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

### 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет с оценкой проводится в первом семестре в форме тестирования в Moodle, позволяющего оценить степень усвоения теоретических основ учебной дисциплины. На

выполнение теста отводится 30 минут. Максимальный балл – 30 (тест содержит 30 вопросов). Шкала оценивания:

27-30 баллов – отлично

23-26 – хорошо

16-22 – удовлетворительно.

Итоговая оценка определяется с учетом результатов текущей аттестации. Выполнение практических заданий по каждой теме обеспечивает проверку уровня достижения всех заявленных образовательных результатов. В этой связи среднее от оценок, полученных в течение семестра за выполнение практических заданий, имеет вес 0,8; оценка, полученная по результатам тестирования, имеет вес 0,2. Если студент по результатам текущей аттестации получает неудовлетворительную оценку, максимальная итоговая оценка по курсу – удовлетворительно. Это связано с прикладным характером учебной дисциплины и невозможностью оценить практико-ориентированные компетенции студента на основе тестирования.

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=35077>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- Харусь О.А. Формирование модели организационной системы управления: уч.-метод.пособие. Томск. 2012. 61 с.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Мардас А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 175 с. URL: <https://urait.ru/bcode/514278>.

б) дополнительная литература:

– Грибов В.Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 335 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511089>.

– Иванова И.А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 305 с. URL: <https://urait.ru/bcode/510939>.

– Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П.В. Иванов [и др.] ; под редакцией П.В. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2023. – 276 с. URL: <https://urait.ru/bcode/517886>.

в) ресурсы сети Интернет:

– Административно-управленческий портал AUP.Ru. – <http://www.aup.ru/>

– Корпоративный менеджмент. Интернет-проект "Корпоративный менеджмент" – <https://www.cfin.ru>.

– Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.mevriz.ru>.

## 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Харусь Ольга Анатольевна, д-р ист. наук, профессор, факультет исторических и политических наук, профессор