|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая  Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476  Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 | | 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru | |

Принято:

Решение Ученого совета

От «30» августа 2019 г.

Протокол №1

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Планирование и проектирование организаций

**Направление подготовки**

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) подготовки**

Региональное управление

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Очная, заочная*

*Москва*

*2019*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 4 |
| 1. Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 4 |
| 3.1 Объём учебной дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 5 |
| 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| * 1. Разделы учебной дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 6 |
| * 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 8 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) | 18 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля) | 18 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 19 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) | 20 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 24 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю) | 24 |
| 1. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 25 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 25 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю) | 25 |
| 1. Лист регистрации изменений | 26 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Планирование и проектирование организаций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП**  ***Содержание компетенций*** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ОПК-3** | Обладать способностью 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 | **Знать:** принципы внутрифирменного планирования;  содержание планов предприятия;  способы обоснования плановых показателей.  **Уметь:**  свободно оперировать плановыми и проектными категориями и понятиями;  применять полученные теоретические знания при составлении различных плановых и проектных  документов  **Владеть:**  компетенциями в области стратегического, тактического и бизнес-планирования на предприятии, полученными во время аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов |
| **ПК-18** | Обладать способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | **Знать:**  принципы внутрифирменного планирования;  содержание планов предприятия  **Уметь:**  использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений  **Владеть:**  компетенциями в области стратегического, тактического и бизнес-планирования на предприятии, полученными во время аудиторных занятий и самостоятельной работы |
| **ПК-22** | Обладать умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | **Знать:**  принципы внутрифирменного планирования  **Уметь:**  осуществлять анализ деятельности организации **Владеть:**  компетенциями в области стратегического, тактического и бизнес-планирования на предприятии, полученными во время аудиторных занятий и самостоятельной работы |
| **ПК-23** | Обладать 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 | **Знать:**  принципы внутрифирменного планирования;  содержание планов предприятия  **Уметь:**  использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений  **Владеть:**  компетенциями в области стратегического, тактического и бизнес-планирования на предприятии, полученными во время аудиторных занятий и самостоятельной работы |
| **ПК-27** | Обладать способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | **Знать:**  последовательность действий при разработке плановых и проектных документов  **Уметь:**  использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений  **Владеть:**  компетенциями в области стратегического, тактического и бизнес-планирования на предприятии, полученными во время аудиторных занятий и самостоятельной работы |

1. **2. Место учебной дисциплины структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Учебная дисциплина Планирование и проектирование организаций - реализуется в рамках вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: «Теория управления», «Деловые коммуникации», «Статистика».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для очной формы обучения).

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре (для заочной формы обучения).

1. **Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет108 часов**,** 3 зачетные единицы.

* 2. ***3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** | |
| **очная форма обучения** | **заочная форма обучения** |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 48 | 10 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 48 | 10 |
| в том числе: |  |  |
| лекции | 24 | 4 |
| семинары, практические занятия | 24 | 6 |
| лабораторные работы | - | - |
| Внеаудиторная работа (всего): | 60 | 94 |
| в том числе: | - | - |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 60 | 94 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | - | - |
| зачёт |

1. **Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
   1. ***4.1 Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  | |
| **Лекции** | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |  |  |  |  | |
| 1 | Тема 1. Библиотечно-информационная компетентность | 7 | 14 | 2 |  | 3 | 8 |  |  | Устный опрос, доклад | |
| 2 | Тема 2. Содержание организационных структур управления | 7 | 14 | 4 |  | 4 | 8 |  |  | Устный опрос | |
| 3 | Тема 3. Классификация структур управления | 7 | 14 | 2 |  | 3 | 8 |  |  | Устный опрос, доклад | |
| 4 | Тема 4. Анализ достоинств и недостатков действующих структур управления | 7 | 14 | 4 |  | 4 | 8 |  |  | Устный опрос, доклад | |
| 5 | Тема 5. Классификация организаций. Государственные и муниципальные организации | 7 | 14 | 2 |  | 2 | 8 |  |  | Устный опрос, доклад  Контрольный срез | |
| 6 | Тема 6. Показатели оценки действующих структур управления | 7 | 14 | 4 |  | 2 | 8 |  |  | Устный опрос, доклад | |
| 7 | Тема 7. Методы планирования и проектирования структуры управления | 7 | 14 | 4 |  | 3 | 8 |  |  | Устный опрос | |
| 8 | Тема 8. Механизм планирования и проектирования структур управления | 7 | 10 | 2 |  | 3 | 8 |  |  | Устный опрос | |
|  | Зачет |  |  |  |  |  |  |  |  | Вопросы к зачету | |
|  | **ИТОГО** | **7** | **108** | **24** | **-** | **24** | **60** |  |  | **(зачет)** | |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор**  **практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Тема 1. Библиотечно-информационная компетентность | 9 | 14 | 1 |  |  | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Тема 2. Содержание организационных структур управления | 9 | 14 |  |  | 2 | 12 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Тема 3. Классификация структур управления | 9 | 14 |  |  |  | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Тема 4. Анализ достоинств и недостатков действующих структур управления | 9 | 14 | 1 |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Тема 5. Классификация организаций. Государственные и муниципальные организации | 9 | 14 |  |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад  Контрольный срез |
| 6 | Тема 6. Показатели оценки действующих структур управления | 9 | 14 |  |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 7 | Тема 7. Методы планирования и проектирования структуры управления | 9 | 14 | 1 |  |  | 12 |  |  | Устный опрос |
| 8 | Тема 8. Механизм планирования и проектирования структур управления | 9 | 10 | 1 |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос |
|  | Зачет |  |  |  |  |  |  |  |  | Вопросы к зачету |
|  | **ИТОГО** | **9** | **108** | **4** | **-** | **6** | **94** |  |  | **(зачет)** |

* 1. ***Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)***

*Содержание лекционного материала*

**Тема 1. Библиотечно-информационная компетентность**

Основные источники информации по дисциплине. Ознакомление с базовыми учебниками по

дисциплине. Ознакомление с периодическими изданиями, интернет-источниками. Разъяснение требований к выполнению заданий.

**Тема 2. Содержание организационных структур управления**

Понятие организационной структуры Закон развития организаций. Жизненный цикл организации. Организационная структура включает в себя две составные части – структуру и

организацию. Под структурой понимается форма упорядоченности элементов системы, совокупность взаимосвязанных звеньев, образующих систему практически и независимо от ее элементов и целей, в то время как организация элементов системы внутри и вне ее непосредственно зависит от реализуемых целей и свойств самих элементов. Организация не имеет самостоятельного воплощения, проявляясь через структуру. Организационные отношения имеют более существенное значение по сравнению с управленческими, т.к. последние действуют только в общественных системах и только при побуждении людей к целесообразному действию.

Термин «организация» с французского переводится как строение, устройство чего-либо. В менеджменте это понятие используется для обозначения совокупности людей, групп,

объединенных для достижения какой-либо цели с использованием принципов разделения труда, обязанностей и на основе определенной структуры.

Понятие «структура» в переводе с латинского обозначает расположение и связь составных частей чего-либо, строение. В теории менеджмента словосочетание «организационная структура» чаще всего используется для обозначения внутреннего строения организации, совокупности взаимосвязей между подразделениями и членами организации.

В современной специальной литературе можно встретить около трех десятков определений организационной структуры управления. Среди них имеются и специальные исследования, посвященные разработке понятийного аппарата данного явления. Анализ проведенных исследований позволяет выделить четыре сформировавшихся подхода к определению организационной структуры управления. Сторонники первого подхода характеризуют организационную структуру управления как состав или единство некоторой совокупности органов управления. Концентрацией исходной позиции сторонников данной точки зрения можно считать определение, сформулированное в ГОСТ 24.525. 0-80 «Управление производственным объединением и промышленным предприятием. Основные положения», в соответствии с которым под организационной структурой управления производственным предприятием понимается упорядоченная совокупность органов, управляющих деятельностью производственного предприятия. Сторонники второго подхода характеризуют организационную структуру не только как состав, но и как взаимосвязь структурных элементов. Примером подобного подхода может служить определение, сформулированное И.И. Корольковым, который рассматривает организационную структуру как отражение состава ее элементов в единстве с их расположением в системе и способом взаимосвязей и взаимодействий.

Сторонники третьего подхода акцентируют внимание исключительно на закрепляемых

организационной структурой связях между элементами. Так, В. Г. Афанасьев указывает, что организационная структура – это специфический способ взаимосвязи и взаимодействия образующих ее компонентов.

Четвертую группу специалистов объединяет позиция, согласно которой наиболее важным при определении понятия организационной структуры считается отражение ее инвариантного аспекта. Необходимые предпосылки для такого понимания организационной структуры формулирует, в частности, Н. Ф. Овчинников, выделяя в этом понятии устойчивое

единство элементов и их отношений в целостной системе.

Развитие – необратимое и направленное изменение организации. Выделяют 2 формы развития: эволюционная – непрерывное, постепенное изменение; революционная – включающая скачкообразные изменения. Направления развития: прогрессивное развитие – переход от более низкого состояния к более совершенному; регрессивное развитие – переход от высшего к низшему. Прогресс и регресс тесно связаны между собой и представляют собой

директическое единство.

Закон развития – в процессе работы организации происходит необратимые и закономерные изменения, направленные на максимальное использование потенциалов, ресурсов для достижения поставленных целей. Каждая организация стремится достичь наибольшего потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла.

**Тема 3. Классификация структур управления**

В современной теории менеджмента выделяются два типа управления организациями: бюрократический и органический. Они построены на принципиально различных основаниях и имеют специфические черты, позволяющие выявлять сферы их рационального использования и перспективы дальнейшего развития. Исторически первым сформировался бюрократический тип. Соответствующую концепцию подхода к построению организационных структур разработал в начале XX столетия немецкий социолог Макс Вебер. В основе этой модели - представление о предприятиях как об "организованных организациях", предъявляющих жесткие требования как к людям, так и структурам, в рамках

которых они действуют. Ключевые концептуальные положения нормативной модели рациональной бюрократии таковы:

1. четкое разделение труда, использование на каждой должности квалифицированных специалистов;

2. иерархичность управления, при которой нижестоящий уровень подчиняется и контролируется вышестоящим;

3. наличие формальных правил и норм, обеспечивающих однородность выполнения менеджерами своих задач и обязанностей;

4. дух формальной обезличенности, характерной для выполнения официальными лицами своих обязанностей;

5. осуществление найма на работу в соответствии с квалификационными требованиями к данной должности, а не с субъективными оценками.

В 60-х гг. возникли более гибкие организационные структуры, которые по сравнению с

бюрократическими лучше приспособлены к быстрым изменениям условий хозяйственной жизни и внедрению технико-технологических новшеств. Они получили название органических, или адаптивных, структур.

Такой тип организационной структуры управления эффективен в условиях, когда деятельность организации связана с активной работой по совершенствованию производимой продукции и услуге учетом новейших достижений науки и техники, поскольку в этом случае требуется новый подход к организационным проблемам. Неопределенность внешней среды, многообразие воздействующих факторов, определяющих внутреннюю структуру организации, обусловливает возникновение уникальных ситуаций, которые не могут быть решены в рамках жесткой (бюрократической) организации управления. Органический тип организационных структур при таком подходе обеспечивает естественное адаптивное развитие организации, уникальность которой определяется возрастающим взаимодействием с окружающей средой и необходимостью решения возникающих, подчас новых проблем.

Основными видами бюрократических структур управления являются следующие: линейная, функциональная, линейно-функциональную, линейно-штабную, дивизиональную структуры управления организацией.

**Тема 4. Анализ достоинств и недостатков действующих структур управления**

1.Бюрократические структуры управления:

- линейная структура управления;

- линейно-функциональная система управления;

- кросс-функциональная структура управления;

- линейно-штабная структура управления;

- девизиональная структура управления;

- матричной структуры управления;

- бригадной структуры управления.

2. Органическая система управления.

3. Анализ и выбор проектной структуры управления.

Согласно оценке структур управления, можно сделать вывод:

- бюрократический тип структуры не способствует росту потенциала людей, каждый из которых использует только ту часть своих способностей, которая непосредственно требуется по характеру выполняемой работы. Также вопросы стратегии и тактики развития организации решаются лишь на высшем уровне, а все остальные уровни заняты исключительно исполнением решений, теряется общий управленческий интеллект (который рассматривается сегодня как важнейший фактор эффективного управления).

Еще один недостаток структур бюрократического типа – невозможность с их помощью управлять процессом изменений, направленных на совершенствование работы. Функциональная специализация элементов структуры приводит к тому, что их развитие характеризуется неравномерностью и различной скоростью. В результате возникают противоречия между отдельными частями структуры, несогласованностью в их действиях и интересах, что замедляет прогресс в организации.

Необходимо отметить, что органический тип структуры управления находится лишь в

начальной фазе своего развития, и в «чистом» виде его используют пока немногие организации. Но элементы этого подхода к структуре управления получили довольно широкое распространение, особенно в тех компаниях, которые стремятся приспособиться к динамично меняющейся среде.

**Тема 5. Классификация организаций. Государственные и муниципальные организации**

Подходы к классификации организаций

1 подход: Вебер М.:

1. бюрократическая организация (эффективность работы организации связано с традиционными сферами деятельности и упорядочивание их).

2. менеджерская организация (эффективность, которой связано с освоением новых сфер деятельности или применение новых методов управления).

3. инновационная организация (деятельность которой посвящена новым не освоенным сферам).

2 подход: Миллер:

1. сетевые организации (ориентированы на использование современных технологий на высокий уровень гибкости и добровольное участие в совместных проектах).

2. виртуальные организации (характеризуется непостоянством, географической децентрализацией, свободным доступом к организации, управление осуществляется на основании информационных систем).

3. интеллектуальная организация (обучающаяся организация, для этих организаций характерно добровольное участие в совместных проектах, постоянное повышение квалификации сотрудников, для них характерен «управление знаниями»).

Государственное управление – организующая, упорядоченная деятельность государства, государственное регулирование различных общественных отношений путем деятельности всех людей государственной власти – законодательной, исполнительной, судебной, их органов, государственных служащих.

Муниципальное управление – тождественно местному самоуправлению, как форма управления местной собственностью; это самостоятельный вид профессиональной деятельности, основанный на принципе самоуправления и направленный на удовлетворение общественных интересов и потребностей в рамках определенных законов. Государственные организации подразделяются на госучреждение и госпредприятие. Госучреждение – вид организации, созданный для осуществления управленческих, административно-политических и социокультурных задач (законодательные и судебные органы, всевозможные академии). Государственное предприятие – это хозяйственный субъект, создается в целях производства продукции, выполнения работ и оказания услуг для удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли. Государственные и муниципальные предприятия могут быть организованы в форме унитарного предприятия. Его имущество неделимо. Структура управления не имеет опосредствующих звеньев, руководитель предприятия единолично назначается государством или муниципальным образованием. Государственные предприятия различны по формам деятельности и отраслям: промышленные, с/х, транспортные, строительные, торговые. Государственные предприятия могут быть коммерческие (извлечение прибыли), некоммерческие (вся прибыль поступает в доход государству).

Федеральные казенные предприятия – учреждаются федеральным органом исполнительной власти для конкретных видов работ и услуг. В отношении государственных организаций осуществляется прямое директивное государственное регулирование не только на уровне законов, но и путем приказов, распоряжений, указаний.

4 метода ведения муниципального хозяйства:

1) прямое – муниципалитеты осуществляют непосредственное руководство муниципальным предприятием.

2) муниципально-подрядная система – строительство и выполнение определенных функций ведется частными подрядчиками, получающих часть прибыли, временно нанимаемыми на конкурентной основе муниципалитетами.

3) муниципальная арендная система – сдача в аренду муниципального имущества при условии невозможности распорядиться им более выгодным образом, при этом муниципалитет на срок аренды полностью отказывается от дохода, регулярно получая арендные платежи.

4) муниципальная концессия – уступка муниципалитетом на определенный срок и на договорных условиях частному хозяйствующему субъекту права устраивать и вести хозяйство в определенной сфере деятельности.

**Тема 6. Показатели оценки действующих структур управления**

Оценка эффективности является важным элементом разработки проектных и плановых решений, позволяющим определить уровень прогрессивности действующей структуры, разрабатываемых проектов ли плановых мероприятий, и проводится с целью выбора наиболее рационального варианта структуры или способа её совершенствования. -Системный анализ, целью применения которого является анализ всех факторов, влияющих на деятельность организации и соответственно влияющих на структуру управления.

- Иерархический анализ направлен на изучение состава, количества уровней в структуре управления, его целью является повышение эффективности распределения труда в области принятия решения.

- Функциональный анализ направлен на выявление возможностей концентрации определенных видов работ конкретной (функциональных подразделений) структуры управления. В процессе этого анализа определяется полнота охвата функции, степень централизации выполнения работ.

Эффективность организационной структуры должна оцениваться на стадии проектирования, при анализе структур управления действующих организаций для планирования и осуществления мероприятий по совершенствованию управления.

Комплексный набор критериев эффективности системы управления формируется с учётом двух направлений оценки её функционирования:

· по степени соответствия достигаемых результатов установленным целям производственно-хозяйственной организации;

· по степени соответствия процесса функционирования системы объективным требованиям к его содержанию организации и результатам.

Критерием эффективности при сравнении различных вариантов организационной структуры служит возможность наиболее полного и устойчивого достижения конечных целей системы управления при относительно меньших затратах на её функционирование.

В методологии организационного механизма особое место занимают методы оценки и

анализа эффективности управленческой системы. Под эффективностью управления следует понимать создание благоприятных условий для достижения коллективом предприятия высоких результатов в обусловленные сроки с наименьшими затратами.

Принципиальное значение для оценки эффективности системы управления имеет выбор базы для сравнения или определения уровня эффективности, который принимается за нормативный. Один из подходов дифференцирования сводится к сравнению с показателями, характеризующими эффективность организационной структуры эталонного варианта систем управления. Эталонный вариант может быть разработан и спроектирован с использованием всех имеющихся методов и средств проектирования систем управления. Характеристики такого варианта принимаются в качестве нормативных. Может применятся также сравнение с показателями эффективности и характеристиками системы управления, выбранной в качестве эталона, определяющего допустимый или достаточный уровень эффективности организационной структуры.

Часто вместо методов используется экспертная оценка организационно-технического уровня анализируемой и проектируемой системой, а также отдельных её подсистем и принимаемых проектных и плановых решений, или комплексная оценка системы управления, основанная на использовании количественно-качественного подхода, позволяющего оценивать эффективность управления по значительной совокупности факторов.

Показатели, используемые при оценках эффективности аппарата управления и его организационной структуры, могут быть разбиты на следующие три взаимосвязанные группы.

1. Группа показателей, характеризующих эффективность системы управления, выражающихся через конечные результаты деятельности организации, и затраты на управления. При оценках эффективности на основе показателей, характеризующих конечные результаты деятельности организации, в качестве эффекта, обусловленного функционированием или развитием системы управления.

2. Группа показателей, характеризующих содержание и организацию процесса управления в том числе непосредственные результаты и затраты управленческого труда. В качестве затрат на управление учитываются текущие расходы на содержание аппарата управления, эксплуатацию технических средств, содержание зданий и помещений, подготовку и переподготовку кадров управления.

3. Группа показателей, характеризующих рациональность организационной структуры и её организационной уровень. К структурам относится звенность системы управления, уровень централизации функций управления, принятые нормы управляемости, сбалансированность распределения прав и ответственности.

В целом рациональная организационная структура управления предприятием должна отвечать следующим требованиям:

· обладать функциональной пригодностью, гарантировать надежность и обеспечивать управление на всех уровнях;

· иметь минимальное количество уровней управления и рациональные связи между органами управления;

· быть экономичной, минимизировать затраты на выполнение управленческих функций.

Количественные критерии (характеризуют экономический эффект):

- трудовые показатели (экономия живого труда в сфере управления — численность аппарата управления, трудозатраты на управление и др.);

- финансовые показатели деятельности системы управления (сокращение расходов на управление и др.);

- показатели экономии времени путем внедрения прогрессивных управленческих технологий.

Качественные критерии (характеризуют социальную эффективность):

- уровень квалификации менеджмента;

- обоснованность принимаемых решений;

- организационная культура;

- управляемость организации;

- удовлетворенность трудом;

- морально-психологический климат;

- сплоченность трудового коллектива;

- авторитет менеджмента организации;

- другие.

**Тема 7. Методы планирования и проектирования структуры управления**

Без развития методов проектирования структур управления затруднено дальнейшее совершенствование управления и повышение эффективности производства, так как:

Во-первых, в новых условиях в целом ряде случаев нельзя оперировать старыми организационными формами, которые не удовлетворяют требованиям рыночных отношений,

создают опасность деформации самих задач управления.

Во-вторых, в сферу хозяйственности управления техническими системами. Комплексный подход к совершенствованию организационного механизма ранее во многом был подменён работой по внедрению и использованию автоматизированных систем управления.

В-третьих, создание структуры должно опираться не только на опыт, аналогию, привычные схемы и интуицию, но и на научные методы организационного проектирования.

В-четвёртых, проектирование сложнейшего механизма – механизма управления – должно возлагаться на специалистов, владеющих методологией формирование организационных систем.

Исследование влияния внешней среды на проектирования организации:

I. Этап — выявление и описание элементов внешней среды (вход, выход, технологии, знания)

II. Этап - выявление основных взаимосвязей между элементами внешней среды, включая элементы прямого воздействия.

III. Этап - определение степени разнообразия элементов внешней среды (изменения, определённость, обратная связь)

IV. Этап - проектирование каждого элемента организационной структуры с учётом внешней среды, в которой данный элемент будет функционировать.

V. Этап - формирование механизма управления с учётом специфики элементов организационной структуры и её внешней среды.

Процесс организационного проектирования состоит в последовательности приближения к модели рациональной структуры управления, в котором методы проектирования играют вспомогательную роль при рассмотрении, оценки и принятия к практической реализации наиболее эффективных вариантов организационных решений.

Существуют взаимодополняющие методы:

· Метод аналогий

· Экспертно-аналитический метод

· Метод структуризации целей

· Метод организационного моделирования

Методы проектирования:

1. Экспертный метод – мнение экспертов. «+» простота, возможность использования для любой организации, «-» субъективность оценок, ограниченных возможностей использования трудового опыта других организаций.
2. Метод группировок – объединение подразделений служб организаций, дивизионов организаций по определенным признакам группы с последующей разработкой типовых структур для каждой группы. «+» подхода является экономия затрат, «-» возможно большие погрешности в разработке.
3. Метод моделирования, состоящий из трех этапов: а) разделение организационной структуры на функциональные блоки б) анализ и дальнейшая оптимизация информационных потоков между блоками в) построение информационной модели организационной структуры. «+» является создание взвешенной с информационной точки зрения организационной структуры, «-» сложность и дороговизна.
4. Нормативный метод основан на системном анализе, который рассматривает организационную структуру как комплекс взаимодействующих функциональных подразделений и в основе этого метода лежит использование нормы управляемости. В некоторых случаях норма управляемости утверждается нормативами, законодательными актами.
5. Статистический метод предполагает сравнение проектируемой организационной структуры с некой эталонной структурой. Эталонная структура может быть взята из др. организаций действующих в данной сфере. «+» простота, наглядность, «-» большие затраты на поиск информации.
6. Аналитический метод предполагает изучение выполняемых работ, изменение объемов информации циркулирующей структуры управления и в результате этого метода является рациональный баланс затрат на выполнение необходимой функции. «+» возможность определения резервов, «-» трудоемкость и дороговизна. Процесс проектирования организационной структуры управления должен быть основан на совместном использовании охарактеризованных выше методов.

**Тема 8. Механизм планирования и проектирования структур управления**

Рассмотрение принципиальных положений по формированию организационных структур управления показывает возможность и объективную необходимость моделирования и выбора тех структур, которые по основным характеристикам в большей степени соответствуют тенденциям развития рыночной экономики и менеджмента. Такие качества, как гибкость управленческих структур, профессионализм менеджеров, способных действовать в условиях конкуренции, прогрессивность методов взаимодействия с внешними

и внутренними партнерами, должны быть свойственны структурам управления нового типа.

Основными направлениями совершенствования организационных структур управления, форм и методов руководства являются:

- децентрализация организационных операций;

- нововведенческая экспансия;

- переход от узкой специализации к интеграции в содержании и характере самой управленческой деятельности, в стиле управления;

- отказ от использования административных рычагов координации и контроля.

Нередко используются самые разнообразные комбинации известных видов и типов структур, приспосабливаемых организациями к конкретным условиям их функционирования. Но все же главная тенденция состоит в том, что каждая последующая структура становится более простой и гибкой по сравнению с ранее действовавшими. Успешное существование компании в значительной степени зависит от уровня организации управления. Подбор новых людей идет с учетом их профессиональных и деловых качеств. Подбор и расстановка кадров проводится с целью достижения наиболее целесообразного использования трудовых качеств работника, который обладает необходимыми знаниями и навыками для выполнения порученной работы. Контроль исполнения на предприятии позволяет контролировать процесс, своевременно реагировать на происходящие изменения.

Порядок проектировании. Согласно классической теории управления разработка организационной структуры должен производиться сверху вниз. Сутью подхода является делегирование полномочий. Исходя из этого организационное проектирование имеет следующий алгоритм:

1. постановка целей организации

2. изучение и структуризация функций управления

3. выбор вида структуры управления

4. определение нормы управляемости

5. формирование структурных подразделений.

6. распределение и координация функций между уровнями и структурными подразделениями.

7. разработка положений о структурных подразделениях и определения должностных инструкций.

*Содержание практических занятий*

**Тема 1. Библиотечно-информационная компетентность**

1. Работа с электронными носителями, медиаресурсами.

2. Работа с полнотекстовыми базами данных.

3. Работа с источниками.

**Тема 2. Понятие организационной структуры Закон развития организаций.**

Жизненный цикл организации.

Индивидуальное задание по рассмотрению структуры управления.

Проанализировать жизненный цикл действующего предприятия (доклады-презентации, решение проблемных ситуаций, кейсов).

**Тема 3. Классификация структур управления,**

Анализ модели управления действующего предприятия. Графическое изображение (доклады-презентации, решение проблемных ситуаций, кейсов).

**Тема 4. Анализ достоинств и недостатков действующих структур управления**

Доклады-презентации на тему, практическая работа, решение проблемных ситуаций, кейсов).

**Тема 5. Классификация организаций. Государственные и муниципальные**

Организации методы ведения муниципального хозяйства: учебная дискуссия по теме решение проблемных ситуаций, кейсов.

**Тема 6. Показатели оценки действующих структур управления**

- Системный анализ

- Иерархический анализ

- Функциональный анализ (практическая работа, решение проблемных ситуаций, кейсов).

**Тема 7. Методы планирования и проектирования структуры управления**

1.экспертный метод 2.метод группировок 3.метод моделирования 4.нормативный метод 5.статистический метод 6.аналитический метод (практическая работа, решение проблемных ситуаций, кейсов).

**Тема 8. Механизм планирования и проектирования структур управления**

На основе алгоритма проектирования выполнит ь индивидуальное задание по планированию и проектированию муниципального предприятия.

1. постановка целей организации

2. изучение и структуризация функций управления

3. выбор вида структуры управления

4. определение нормы управляемости

5. формирование структурных подразделений.

6. распределение и координация функций между уровнями и структурными подразделениями.

7. разработка положений о структурных подразделениях и определения должностных инструкций.

Практическая работа, решение проблемных ситуаций, кейсов.

1. **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения учебной дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к экзамену.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

* определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
* подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
* поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
* организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

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

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Планирование и проектирование организаций».

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

***а) Основная литература***

1. Адуева Т.В. Планирование и проектирование организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Адуева. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 73 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72162.html>
2. Веснин В.Р. Теория организации в схемах: учебное пособие.-М.: Проспект, 2016.-128с – Режим доступа - <http://www.alleng.ru/d/manag/man278.htm>
3. Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.Г. Руденко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 240 c. — 978-5-394-02497-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62446.html>

***б) Дополнительная литература***

1. Планирование и проектирование организаций: курс лекций/В. М. Матюнин; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2015.—190с. <http://www.iprbookshop.ru/72162.html>
2. Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.Г. Руденко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 240 c. — 978-5-394-02497-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62446.html>
3. Савкина Р.В. Планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.В. Савкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 320 c. — 978-5-394-02343-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52302.html>

***в) Нормативные правовые акты***

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. / Гарант, Консультант/
3. Трудовой кодекс РФ (в редакции) /см. Гарант, Консультант/
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» /Гарант.
5. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ./Гарант, Консультант.
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ. / Гарант
8. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
9. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах» /см Гарант.
10. Постановление Госкомстата №1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»/ Гарант.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 / Гарант, Консультант
12. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
13. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ. /Гарант.
14. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
15. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ.

**8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.  При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к зачету по дисциплине «Планирование и проектирование организаций» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к зачету обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; содержащиеся в билетах зачета.  Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи зачета по дисциплине *«*Планирование и проектирование организаций*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачета; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (311 каб.).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

1. **Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**

***13.1******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составитель:**

ст. преподаватель кафедры экономики и управления Третьяков А.Л.

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 24 » июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания  Ученого совета от «02» марта 2015 года протокол № 7 | 03.03.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |