

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Социология управления
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 39.03.01_2023_843.plx
39.03.01 Социология
Социальная и правовая экспертиза

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамены 4
аудиторные занятия 82
самостоятельная работа 24,2
часов на контроль 34,75

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		16 4/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	46	46	46	46
Консультации (для студента)	1,8	1,8	1,8	1,8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	82	82	82	82
Контактная работа	85,05	85,05	85,05	85,05
Сам. работа	24,2	24,2	24,2	24,2
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.филос.н., доцент, Литягин Е.В.



Рабочая программа дисциплины
Социология управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> способствовать формированию у студентов знаний в области социологии управления и способности к решению управленческих задач в социальной сфере. Изучение данной дисциплины необходимо для формирования у студентов комплексного видения управленческих проблем имеющих социальный характер, их решения посредством применения социологического инструментария; выработки компетенций необходимых для разработки социально значимых проектов.
1.2	<i>Задачи:</i> <input type="checkbox"/> изучить основные этапы становления социологических концепций управления; <input type="checkbox"/> рассмотреть структуру управленческого процесса; <input type="checkbox"/> проанализировать ценности и мотивы личности в системе управления; <input type="checkbox"/> изучить основные принципы социального прогнозирования и проектирования; <input type="checkbox"/> раскрыть специфику управленческой деятельности в системе государственной службы; <input type="checkbox"/> рассмотреть особенности государственного управления различных уровней власти, его влияния на другие социальные институты; <input type="checkbox"/> проанализировать сущность, понятие и функции социального контроля как механизма поддержания социального порядка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Общая социология
2.1.2	Экономическая социология
2.1.3	История социологии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Социология организаций
2.2.2	Социальные технологии в управлении
2.2.3	Современные социологические теории

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи выявляет проблемы, возникающие в процессе управления социальной сферой, учреждениями и персоналом организаций
ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи изучает специфику объекта и субъекта управления в социальной сфере
ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки применяет основные функции, методы и принципы управления в социальной сфере
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи владеет методами проектирования управленческих систем в сфере социального обслуживания
ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения и проведении социально-правовой экспертизы
ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии
Способен организовать и провести эмпирическое социологическое исследование

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

Раздел 1. Лекционные занятия							
1.1	Социология управления в системе социологического знания /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.2	Основные этапы становления социологических концепций управления /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.3	Структура и участники управленческого процесса. /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Ценности и мотивы личности в системе управления. /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.5	Стратегическое управление. /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.6	Кризисное управление и управленческие конфликты. /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.7	Социальный контроль как функция социального управления. /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.8	Государство как институт управления /Лек/	4	2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.9	Управленческая деятельность в системе государственной службы. /Лек/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.10	Социальные функции регионального управления. /Лек/	4	2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
Раздел 2. Семинарские занятия							
2.1	Социология управления как отрасль научного знания. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.2	Основные этапы становления социологических концепций управления. /Пр/	4	6	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

2.3	Структура и участники управленческого процесса. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.4	Ценности и мотивы личности в системе управления. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.5	Стратегическое управление. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.6	Кризисное управление и управленческие конфликты. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.7	Социальный контроль как функция социального управления. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.8	Государство как институт управления /Пр/	4	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.9	Управленческая деятельность в системе государственной службы. /Пр/	4	6	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.10	Социальные функции регионального управления. /Пр/	4	6	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Тема 1. Социология управления как отрасль научного знания. Тема 2. Основные этапы становления социологических концепций управления. Тема 3. Структура и участники управленческого процесса. Тема 4. Ценности, мотивы и ориентации личности в системе управления. Тема 5. Стратегическое управление. Тема 6. Кризисное управление и управленческие конфликты. Тема 7. Социальный контроль как функция социального управления. /Ср/	4	22	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
3.2	Тема 1. Государство как институт управления. Тема 2. Управленческая деятельность в системе государственной службы. Тема 3. Социальные функции регионального управления. /Ср/	4	2,2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
Раздел 4. Консультации							

4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	1,8	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1		0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (экзамен)							
5.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1		0	
5.2	Контроль СР /КСРАтт/	4	0,25	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1		0	
5.3	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Критерии оценки знаний на экзамене

Учитываются: выполнение самостоятельной работы, участие студента в обсуждении тем семинарских занятий, результат итогового теста и раскрытие зачетных вопросов.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. анализ конфликтной ситуации, профилактика и разрешение конфликтов
2. анализ причин девиантного поведения
3. анализ системы дисциплинирования
4. виды социального управления: общая характеристика
5. власть и влияние как способы управления социальными процессами
6. генезис, суть и содержание процесса управления социальными процессами
7. девиантное поведение и проблема дисциплины
8. девиация в системе социального управления предприятием
9. деформации, дисфункции и патологии в развитии и функционировании социальных систем
10. дисциплина и правила применения санкций
11. законы Паркинсона в управленческой деятельности
12. зарубежные концепции социального управления: реализация в российских условиях
13. информационно-аналитическое обеспечение социального управления
14. коллективные управленческие решения
15. коммуникации в системах управления
16. культура управления социальной организацией: социологический аспект
17. массовое поведение и проблема социального управления
18. место социологии управления в системе научных знаний об управлении
19. механизмы управления социализацией личности в вузе
20. муниципальное управление: особенности социального взаимодействия
21. объект и предмет социологии управления как отрасли социологического знания
22. основные предпосылки возникновения социологической теории управления
23. основные свойства, отношения и механизмы управляемых социальных систем
24. основные социологические методы исследования проблем управления
25. основные тенденции развития современного менеджмента
26. основные требования к социальным управленческим решениям
27. особенности проведения диагностического исследования
28. особенности социологического подхода к девиантному поведению
29. особенности управления в современном ВУЗе
30. отечественные концепции управления: социологический аспект
31. понятие социальных потребностей и проблема их удовлетворения в управленческой сфере
32. понятие управляемости социального процесса: общая характеристика
33. проблема "искусственного" и "естественного" в социальном управлении
34. проблемное поле социологии управления: общая характеристика
35. прогнозирование социальных процессов в области современного образования
36. проектирование систем управления

37. проектирование социального развития организации
38. профилактика и разрешение межличностных конфликтов
39. профилактика социальной девиации учащейся молодежи
40. процесс выработки и реализации социального управленческого решения
41. процесс выработки и реализации управленческого решения: общая характеристика
42. региональная организация как объект социологии управления
43. роль современных социальных технологий в управленческом процессе
44. роль социологического мониторинга в процессе социального управления
45. роль целеполагания в социологии управления
46. роль этических ценностей в системе социального управления
47. современные концепции стимулирования поведения человека и группы
48. современный стиль руководства: общая характеристика
49. соотношение понятий "организация" и "самоорганизация"
50. социальная диагностика: общая характеристика
51. социальная организация: сущность и функции
52. социальная реклама: социально-управленческий аспект
53. социальная самоорганизация и самоорганизационные процессы
54. социальная структура управляемой системы: морфологическое и функциональное строение
55. социальная сущность управления: общая характеристика
56. социальная технология в системе управления производственным предприятием
57. социально-психологическая характеристика личности руководителя
58. социально-экономические методы управления предприятием социальной сферы
59. социальное моделирование
60. социальное партнерство в системе управленческих отношений
61. социальное партнерство как система управления социальными процессами
62. социальное планирование как механизм комплексного решения проблем социального развития
63. социальное прогнозирование развития производственного предприятия
64. социальное проектирование
65. социальное проектирование системы образования в семье
66. социальное стимулирование персонала структур муниципального управления
67. социальное управление противодействием наркотизации молодежи
68. социальное управление современным производственным предприятием
69. социальное управление: структура и функции
70. социальные движения: особенности возникновения и развития
71. социальные движения: особенности возникновения и развития в свете концепций современной зарубежной социологии
72. социальные механизмы управления административной организацией
73. социальные механизмы управления информационной безопасностью личности
74. социальный контроль в управляемых системах: сущность, содержание, формы
75. социальный контроль над административной организацией вуза
76. социальный конфликт и проблема управления социальными конфликтами
77. социологическая теория деятельности: общая характеристика
78. социологическая теория и анализ управленческой деятельности
79. социологический и юридический подходы к управлению социальными системами: сравнительный анализ
80. социологический мониторинг как средство информационного обеспечения социального управления
81. социологический подход к управлению социальными системами
82. социология управления как наука (история становления и современность)
83. сравнительный анализ американского, японского и отечественного менеджментов
84. стили руководства и типы управления
85. стиль управления
86. стратегия фирмы
87. сущность и разновидности социального управленческого решения
88. сущность и структура социально-психологического климата
89. сущность мотивации как функции социального управления
90. сущность, уровни и типы социального прогнозирования
91. типологические особенности стилей руководства
92. управление в социальной организации
93. управление коллективным поведением
94. управление массовым социальным поведением
95. управление процессом социализации личности в системе образования
96. управление процессом социализации личности в системе образования
97. управление социальным поведением личности
98. управление социальными движениями
99. управление социальными конфликтами и конфликтными ситуациями
100. управленческая деятельность как разновидность социальной деятельности
101. управленческие ресурсы местного самоуправления
102. управленческий конфликт: социологический аспект
103. управленческое поведение индивидов в организациях: условия и факторы

104. факторы, влияющие на социально-психологический климат организации
105. формальная и неформальная организации
106. формы управления и стадии управленческого цикла
107. функционально-ролевое взаимодействие личности в системе управления
108. характеристика социальных отношений между руководителями и подчиненными
109. целеполагание в социальном управлении
110. цели, задачи и принципы социального управления
111. ценности личности в системе управления социальной организацией
112. этические системы ценностей и конфликтное поведение

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Предмет и функции социологии управления.
2. «Школа научного управления» (Ф. Тейлор, Г. Эмерсон, Г. Форд).
3. Административная (классическая) теория управления (А. Файоль, Л. Урвик, Д. Муни).
4. Концепция человеческих отношений» (Э. Мэйо, М. Фоллет).
5. Основные содержательные мотивационные теории (А. Маслоу, Д. Мак Клелланд, Ф. Херцберг).
6. Процессуальные теории мотивации.
7. Бюрократическая модель управления (М. Вебер).
8. Системный анализ управленческих отношений (Т. Парсонс, Г. Саймон).
9. Основные этапы становления социологии управления в России.
10. Качественная и количественная социальная информация в управлении.
11. Специфика и классификация управленческих решений.
12. Основные этапы процесса разработки управленческих решений.
13. Стили руководства.
14. Уровни социального планирования.
15. Анализ внешней и внутренней среды в процессе стратегического планирования.
16. Методы оценки среды.
17. Методы и показатели оценки социальной эффективности управления.
18. Динамика конфликта.
19. Методы управления конфликтами.
20. Роль арбитражного управляющего в антикризисном управлении.
21. Социальный контроль: сущность, понятие и функции.
22. Институты социального контроля.
23. Специфика и особенности государственного управления.
24. Государство как субъект и объект управления.
25. Государственное управление и социальная структура общества.
26. Мотивация профессиональной деятельности госслужащих.
27. Организационная культура государственной гражданской службы.
28. Социальный статус госслужащего.
29. Лоббизм как социальный институт.
30. Критерии и показатели социальной дифференциации российских регионов.
31. Социальные целевые государственные программы развития регионов.
32. Оценка эффективности регионального развития.
33. Оценка социальной напряженности в регионе.
34. Формы участия граждан в осуществлении местного управления и самоуправления в современной Российской Федерации.
35. Современные концепции местного самоуправления.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Тест (вариант 1)

1. Что такое управление?
 1. Процесс адаптации системы к окружающей среде;
 2. Осуществление властных полномочий;
 3. Процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе;
 4. Деятельность, направленная на достижение определенной цели.

2. В чем суть «идеального типа управления»?
 1. В создании иерархической структуры организации;
 2. Соответствие квалификации сотрудника занимаемой им должности;
 3. В четком соблюдении принципа разделения труда;
 4. В идеальном качестве руководителя.

3. Кто является автором доктрины «человеческих отношений»?
 1. М. Вебер;
 2. Э. Мэйо;

3. Т. Парсонс;

4. Н. Луман.

4. Каковы основные задачи социологии управления?

1. Изучать реальные факты в общественной жизни;
2. Намечать пути изменения социальных структур;
3. Разрабатывать принципы управленческой деятельности;
4. Объяснять причины принятия управленческих решений.

5. Что из перечисленного входит в функции социологии управления?

1. Управление производственными коллективами;
2. Прогнозирование будущих состояний общественных структур;
3. Изучение последствий управленческих решений;
4. Проведение социологических опросов с целью определений путей развития социальных систем.

6. В чем особенности социального управления?

1. В самоуправляемости социальных систем;
2. В противоречивости социальных процессов;
3. В сознательно планируемых действиях людей по управлению социальными системами;
4. В нормативной базе управления.

7. Что входит как главный фактор в понятие «социальные роли управляющего»?

1. Сборщик информации;
2. Правильная оценка и анализ принимаемых решений;
3. Поддержание дисциплины в учреждении;
4. Регулярно предоставляемые отчеты руководству.

8. Без чего не может состояться эффективное управление?

1. Без иерархии;
2. Без обратной связи;
3. Без технических средств;
4. Без дружеских отношений в коллективе.

9. Какими качествами характеризуются структуры управления?

1. Стабильностью;
2. Изменчивостью;
3. Духовностью;
4. Монофункциональностью.

10. Какая структура управления наиболее характерна для производственных комплексов?

1. Вертикальная;
2. Линейная;
3. Пирамидальная;
4. Матричная.

11. Что является объектом социального управления?

1. Техническое устройство;
2. Технологический процесс;
3. Человек;
4. Климатические условия.

12. Что главное в системном подходе к управлению?

1. Рассмотрение в комплексе всех факторов воздействия;
2. Выделение информации как главного фактора изменений;
3. Неразрывность субъекта и объекта управления;
4. Соблюдение принципа саморегулирования.

13. Что входит в понятие неформальные отношения?

1. Нравственные отношения;
2. Отношения, в которых действует личностный выбор;
3. Отношения независимости;
4. Отношения вне иерархических структур.

14. Что означает понятие «господства» согласно М. Веберу?

1. Отношения, основанные на силе;
2. Отношения между управляющим и управляемым;

3. Отношения, основанные на принуждении (экономическом, военном, физическом и т.п.);

4. Унаследованная власть.

15. Какие потребности входят в иерархию потребностей согласно доктрине А. Маслоу?

1. Образование;
2. Потребности властного управления;
3. Безопасность и защищенность;
4. Потребности в получении прибылей.

16. Что входит в управленческую решетку при благоприятном разрешении конфликтов?

1. Минимальное внимание к нуждам работников;
2. Заинтересованность сотрудников, преследующих общую цель;
3. Хорошо выстроенная иерархия отношений;
4. Наличие неформального лидера в коллективе.

17. Что должен делать руководитель при возникшем споре с подчиненными?

1. Продемонстрировать свою власть;
2. Признать в спорящем «значимого другого»;
3. Признать в спорящем большого человека;
4. Настоять на своем любыми способами.

18. Что такое экстремальная ситуация?

1. Необычная ситуация;
2. Ситуация, обостряющая противоречия системы с окружающей средой;
3. Ситуация, угрожающая распадом системы;
4. Конфликтная ситуация.

19. Что характерно для экстремальной ситуации?

1. Неожиданность;
2. Паника;
3. Человеческие жертвы;
4. Опасные последствия.

20. Что такое лидерство?

1. Обязательное свойство любого руководителя;
2. Важный аспект управления;
3. Харизматичность человека;
4. Стремление человека сделать карьеру.

Тест (вариант 2)

1. Что такое коммуникация?

1. Информационная связь;
2. Процесс обмена ценностями;
3. Процесс обмена сообщениями, информацией;
4. Процесс общения между людьми.

2. Что такое аутопотетическая модель коммуникации?

1. Содержащая в себе аудиторию как получателя информации;
2. Состоящая из ряда других коммуникаций, воспроизводящих ее;
3. Содержащая в себе аудиовизуальные средства коммуникации;
4. Преодолевающая различные барьеры восприятия.

3. Сколько времени тратит руководитель на налаживание коммуникаций?

1. 10%;
2. 25%;
3. 80%;
4. Свыше 50%.

4. Что называют информацией?

1. Любые сообщения между системами с помощью знаков;
2. Любое взаимодействие между материальными телами;
3. Любое сообщение, содержащее в себе духовное начало;
4. Взаимодействие разной природы, приводящее к разнообразию в мире.

5. Что такое организация?
 1. Группа людей, стремящихся к определенной цели;
 2. Сообщество людей, инструментов, технологий, расположенных на ограниченном пространстве;
 3. Группа людей, объединившихся для занятий экономической деятельностью;
 4. Юридически оформленная для определенных занятий группа людей.

6. Что характерно для идеального типа управления организацией согласно М. Веберу?
 1. Демократия;
 2. Иерархия;
 3. Личностная ориентация на службе;
 4. Отказ от собственных интересов в пользу государственных.

7. Какие требования должна соблюдать организация по отношению к индивиду?
 1. Отслеживание поведения индивида на работе и не ее;
 2. Обеспечение высокого уровня заработной платы;
 3. Обеспечение стабильного социального положения индивида;
 4. Заботу о профессиональном росте работника;

8. Что такое стратегическое управление?
 1. Меры, направленные на эффективное развитие;
 2. Системное управление организацией;
 3. Управление, обеспечивающее достижение отдаленной цели;
 4. Управление, реализующее достижение оптимальным способом наиболее приемлемой цели среди других целей.

9. Какие задачи решает стратегическое планирование?
 1. Получение максимальной прибыли;
 2. Адаптация к внешней среде;
 3. Занятие монопольного места на рынке;
 4. Создание хорошего имиджа организации;

10. Как изменилась численность работников государственных учреждений в США за последние 50 лет?
 1. Незначительно увеличилась;
 2. Уменьшилась;
 3. Увеличилась в 2 раза;
 4. Увеличилась в 3,5 раза.

11. Чем обусловлена необходимость регулирования рынка государством?
 1. Необходимостью контроля над ценами;
 2. Необходимостью обеспечения общей стабильности общества;
 3. Необходимостью обеспечения контроля над доходами;
 4. Необходимостью обеспечения доходов самого государства.

12. Что входит в продуктивную рабочую среду?
 1. Люди;
 2. Конкурирующие организации;
 3. Информационный беспредел;
 4. Нестабильный рынок сбыта.

13. Каковой должна быть основная характеристика хорошей рабочей команды?
 1. Сработанность;
 2. Иерархичность;
 3. Однополюсный состав работающих;
 4. Молодой возраст работающих.

14. Какому типу личности обычно оказывает психологические предпочтения психологический тип личности?
 1. Экстраверт;
 2. Интуитивный;
 3. Чувствующий;
 4. Воспринимающий.

15. Какие информационные каналы лучше для создания продуктивной рабочей среды?
 1. Закрытые;
 2. Открытые;
 3. Избирательно действующие (полузакрытые);
 4. Сугубо формальные;

16. Что главное в управлении персоналом на предприятиях Японии?

1. Иерархичность;
2. Поощрение развития творческих способностей работающих;
3. Создание совершенных технологий;
4. Денежные вознаграждения и штрафы;

17. Что, прежде всего, входит в задачи управления персоналом?

1. Обеспечение работников информацией;
2. Управление трудовой мотивацией;
3. Поощрения и наказания;
4. Обеспечение хорошего отдыха работающим.

18. Какие факторы говорят о допустимости риска?

1. Новые машины и технологии;
2. Старые проверенные технологии;
3. Невозможность контроля над событиями;
4. Большие потери при неблагоприятном исходе событий.

19. Что включает оперативные план управления рисками?

1. Оказание материальной помощи пострадавшим от случайных событий;
2. Обеспечение рентабельности инвестиций;
3. Ожидание экстренной помощи при непредвиденных обстоятельствах;
4. Всплеск корпоративного патриотизма в экстремальных условиях.

20. Что важнее для разрешения конфликта?

1. Выявление и анализ причин конфликта;
2. Мероприятия, направленные на погашение эмоций конфликтующих сторон;
3. Изменение социальных ролей конфликтующих;
4. Поддержание толерантных отношений.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Фененко Ю.В.	Социология управления: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71056.html
Л1.2	Белозор Ф.И.	Социология управления: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/79679.html
Л1.3	Большунова Т.В., Маслова О.М.	Социология управления: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный технический университет; ЭБС АСВ, 2019	http://www.iprbookshop.ru/88788.html
Л1.4	Ильиных С.А.	Социология управления: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016	http://www.iprbookshop.ru/69557.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бурганова Л.А.	Социология управления: учебник	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/79519.html
Л2.2	Ефименко А.З.	Социология управления. Часть 1.: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30446.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Ефименко А.З.	Социология управления. Часть 2.: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30447.html
Л2.4	Лежебоков А.А., Паслер О.В.	Социология управления: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66108.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дебаты
	темы групповых и индивидуальных творческих заданий и проектов
	реферат
	тестирование

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
112 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;
- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к

основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательство. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический

обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Иванов, И.И. Есть ли жизнь на Марсе? [Текст] / И.И. Иванов. - Горно-Алтайск, 2015. - 123 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Социология управления

(название темы)

Выполнил: студент 847 гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:
Литягин Е.В., к.филос.н., доцент

Горно-Алтайск 2018

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
 - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением
- Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Социология управления» завершается сдачей завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Критерии оценки знаний на зачете

Итоговая оценка студента производится по системе «зачет-незачет». При этом учитываются: выполнение самостоятельной работы, участие студента в обсуждении тем семинарских занятий, результат итогового теста и раскрытие зачетных вопросов.

Оценка «зачтено» – в усвоение материала допускаются некоторые проблемы, ответы на дополнительные вопросы четкие, материал изложен логично, сделаны выводы, самостоятельная работы выполнена, результат итогового теста не менее 71% от общего количества вопросов теста.

Оценка «не зачтено» – не полные ответы на вопросы зачета, затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, самостоятельная работа не выполнена, результат итогового теста менее 71% от общего количества вопросов теста.