

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭИМ

Дата подписания: 17.07.2026 10:04:49

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bачb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организационное поведение государственных и муниципальных служащих»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – дать магистрантам систематизированные знания об аспектах профессиональной этике и правила разработки и поддержания благоприятного имиджа государственного служащего. При этом особое внимание уделяется освоению знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ОПК-1.

Задачи изучения дисциплины

1. Освоение знаний в области стратегического управления персоналом.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.

ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики.

ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.

Раздел дисциплины

Социальная двойственность организационного поведения. Управленческие детерминанты организационного поведения. Маркетинговые координаты организационного поведения. Диспозиционная система организационного поведения. Организационная культура государственных и муниципальных служащих. Организационное поведение на уровне лидерства и руководства. Организационное поведение в условиях изменений в органах государственной власти.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и управления

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » 06 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационное поведение государственных и муниципальных служащих

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

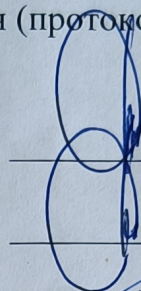
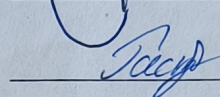
Рабочая программа дисциплины составлена:

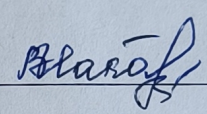
– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;

– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

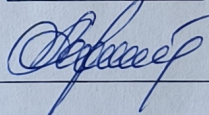
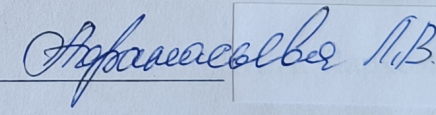
Зав. кафедрой
Разработчик программы
д.э.н., доцент

 М.А. Пархомчук
М.А. Пархомчук
 А.А. Расторгуев

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

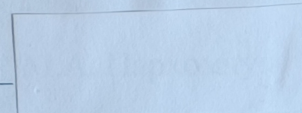
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 8 от 24.02.2026), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № 20 от 24.06.2026).

Зав. кафедрой

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от ____), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № ____ от ____).

Зав. кафедрой



1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – дать магистрантам систематизированные знания о сущности организационного поведения государственных и муниципальных служащих. При этом особое внимание уделяется освоению знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ОПК-1

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области стратегического управления персоналом.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	Знать: нормы служебной этики государственного служащего; Уметь: проявлять знания норм служебной этики; Владеть: правилами поведения государственного служащего
		ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	Знать: теоретические основы обычаев делового оборота и этики; Уметь: соблюдать нормы законодательства;

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Владеть: навыками соблюдения обычаев делового оборота и этики
		ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Знать: теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии; Уметь: применять методологию разработки антикоррупционной стратегии; Владеть: навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Организационное поведение государственных и муниципальных служащих» входит в комплексный модуль № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является элективной.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 биместре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Социальная двойственность организационного поведения	Предмет организационного поведения. Социокультурная регуляция поведения. Личностное деловое поведение. Групповое поведение работника. Управляемость поведением в органах государственной власти.
2	Управленческие детерминанты организационного поведения	Управленческий цикл государственного и муниципального служащего. Прессинговые психологические состояния. потенциал организационного поведения на государственной и муниципальной службе. Управленческие решения государственных и муниципальных служащих.
3	Маркетинговые координаты организационного поведения	Стратегические идеологемы лидерства. Сценарные модификации поведения. Кольцевая мотивация поведения. Рыночные ориентации персонала. Имиджевый самоконтроль поведения. Организационный феномен власти.
4	Диспозиционная система организационного поведения	Диспозиционные управленческие отношения. Личностный потенциал руководителя. Инновационное поведение на государственной и муниципальной службе. Сотрудничество на государственной и муниципальной службе. Поведение в межгрупповой координации. Коммуникативное пространство государственного и муниципального служащего.

5	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	Природа организационной культуры. Типы организационных культур. Ценности в организационной культуре и поведение государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих. Аналитический подход к организационной культуре. Структура организационной культуры. Содержание организационной культуры. Формирование организационной культуры.
6	Организационное поведение на уровне лидерства и руководства	Поведенческий подход к лидерству. Подход к руководству с позиций личных качеств. Ситуационные подходы к лидерству. Лидерское поведение государственного и муниципального служащего. Власть и влияние государственного и муниципальной службе.
7	Организационное поведение в условиях изменений в органах государственной власти	Природа и характеристика организационных изменений. формирование положительных установок государственных и муниципальных служащих по отношению к изменениям в организации. Подходы и методы организационного развития. Инновационные подходы к организационному развитию.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Социальная двойственность организационного поведения	2	-	1	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6 МУ-1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ОПК-1
2	Управленческие детерминанты организационного поведения	2	-	2	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6 МУ-1, 2	С2, ПЗ2, Т2	ОПК-1
3	Маркетинговые координаты организационного поведения	2	-	3	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6 МУ-1, 2	С3, ПЗ3, Т3	ОПК-1
4	Диспозиционная система организационного поведения	2	-	4	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6 МУ-1, 2	С4, ПЗ4, Т4	ОПК-1
5	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	2	-	5	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6 МУ-1, 2	С5, ПЗ5, Т5	ОПК-1
6	Организационное поведение на уровне лидерства и руководства	2	-	6	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6 МУ-1, 2	С6, ПЗ6, Т6	ОПК-1
7	Организационное поведение в усло-	2	-	7	У-1, 2, 3 Д-4, 5, 6	С7, ПЗ7, Т7	ОПК-1

	виях изменений в органах государ- ственной власти				МУ-1, 2		
--	---	--	--	--	---------	--	--

С - собеседование; Т – тестирование; ПЗ – решение производственных задач.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Социальная двойственность организационного поведения	2
2	Управленческие детерминанты организационного поведения	2
3	Маркетинговые координаты организационного поведения	2
4	Диспозиционная система организационного поведения	2
5	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	2
6	Организационное поведение на уровне лидерства и руководства	2
7	Организационное поведение в условиях изменений в органах государственной власти	2
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок вы- полнения	Время, затрачи- ваемое на вы- полнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Социальная двойственность организационно-го поведения	1 неделя	7,9
2.	Управленческие детерминанты организаци-онного поведения	2 неделя	12
3.	Маркетинговые координаты организационно-го поведения	3 неделя	12
4.	Диспозиционная система организационного поведения	4 неделя	12
5.	Организационная культура государственных и муниципальных служащих	5 неделя	12
6.	Организационное поведение на уровне ли-дерства и руководства	6 неделя	12
7.	Организационное поведение в условиях из-менений в органах государственной власти	7 неделя	12
Итого			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры международных отношений и государственного управления в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
---	---	---	-------------

1	2	3	4
1	Практическое занятие. Социальная двойственность организационного поведения	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Практическое занятие. Управленческие детерминанты организационного поведения	Разбор конкретных ситуаций	1
3	Практическое занятие. Маркетинговые координаты организационного поведения	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Практическое занятие. Диспозиционная система организационного поведения	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Практическое занятие. Организационная культура государственных и муниципальных служащих	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Практическое занятие. Организационное поведение на уровне лидерства и руководства	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие. Организационное поведение в условиях изменений в органах государственной власти	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Профессиональная этика государственного и муниципального служащего / Организационное поведение государственных и муниципальных служащих		Производственная технологическая практика

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код	Показатели	Критерии и шкала оценивания компетенций
-----	------------	---

компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, за- крепленные за практи- кой)	Недостаточ- ный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ОПК-1/ началь- ный, ос- новной	ОПК-1.1 Проявляет знания норм слу- жебной этики и ба- зовых пра- вил пове- дения госу- дарствен- ного или муници- пального служащего	Знать: демонстриру- ет менее 60% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ОПК-1. Обу- чающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошиб- ки, которые не может ис- править само- стоятельно.	Знать: демонстри- рует 60-74% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ОПК-1. Знания обу- чающегося имеют по- верхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстриру- ет 75-89% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ОПК-1. Обу- чающийся имеет хоро- шие, но не ис- черпывающие знания; до- пускает не- точности.	Знать: демонстрирует 90-100% зна- ний, указан- ных в таблице 1.3 для ОПК-1. Знания обуча- ющегося яв- ляются проч- ными и глубо- кими, имеют системный ха- рактер. Обу- чающийся свободно опе- рирует знани- ями.
	ОПК-1.2 Обеспечи- вает со- блюдение норм зако- нодатель- ства, обы- чаев дело- вого оборо- та и этики ОПК-1.3 Разрабаты- вает и во- площает	Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 1.3 для ОПК-1.	Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице 1.3 для ОПК-1.	Уметь: сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-1.	Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ОПК-1.

	антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, не развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, развиты на элементарном уровне.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, хорошо развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1, доведены до автоматизма.
--	--	---	---	---	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Социальная двойственность организационного поведения	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Производственные задачи	1-5	
2	Управленческие детерминанты организационного поведения	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Производственные задачи	6-10	
3	Маркетинговые координаты организационного поведения	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Производственные задачи	11-15	
4	Диспозицион-	ОПК-1	Лекция,	БТЗ	16-20	Согласно

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Код контро- лируемой компетенции (или ее части)	Технология формирова- ния	Оценочные средства		Описание шкал оценива- ния
				наименование	№№ зада- ний	
1	2	3	4	5	6	7
	ная система организацион- ного поведения		практиче- ское заня- тие, СРС	Вопросы для собеседования	16-20	табл.7.2
				Производ- ственные зада- чи	16-20	
				Темы рефера- тов	16-20	
5	Организацион- ная культура государствен- ных и муници- пальных слу- жащих	ОПК-1	Лекция, практиче- ское заня- тие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Производ- ственные зада- чи	21-25	
6	Организацион- ное поведение на уровне ли- дерства и ру- ководства	ОПК-1	Лекция, практиче- ское заня- тие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Производ- ственные зада- чи	26-30	
7	Организацион- ное поведение в условиях из- менений в ор- ганах государ- ственной вла- сти	ОПК-1	Лекция, практиче- ское заня- тие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Производ- ственные зада- чи	31-35	

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения те- кущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 1 «Соци-
альная двойственность организационного поведения»

Задание в закрытой форме:

1. На какие виды делятся группы по целевому назначению?

- а) дружеские;
- б) проектные;
- в) по интересам;
- г) малые;
- д) функциональные;
- е) неформальные

2. Что может являться причиной объединения людей в группы?

- а) потребность в общении;
- б) получение определенного общественного статуса;
- в) стиль руководства.

3. Как называются общепризнанные стандарты, сложившиеся в группе в результате длительного взаимодействия ее членов?

- а) групповая динамика;
- б) роли;
- в) групповые нормы.

Задание в открытой форме:

1. Замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение — это _____ взыскания, применяемые к госслужащим.

2. Организованный коллектив людей, важнейшей задачей которого является осуществление непосредственного процесса производства, предпринимательской деятельности в целях удовлетворения общественных потребностей в товарах, работах и услугах, извлечение прибыли, — это _____.

б) Производственная задача по разделу (теме) № 5 «Организационная культура государственных и муниципальных служащих»

Оцените, есть ли в данном отрывке из муниципального правового акта коррупциогенные факторы? если они есть, то как их устранить?

Текст: «Установить, что условия о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим вводятся в действие с момента вступления в силу соответствующего решения Думы города, устанавливающего критерии оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления и порядок их применения»

Вопросы для собеседования по разделу (теме) №1 «Социальная двойственность

организационного поведения»

- 1. Предмет организационного поведения.
- 2. Социокультурная регуляция поведения.
- 3. Личностное деловое поведение.
- 4. Групповое поведение работника.
- 5. Управляемость поведением в органах государственной власти

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (производственных) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)

Задание в закрытой форме:

1. Что может являться причиной объединения людей в группы?

- а) потребность в общении;
- б) получение определенного общественного статуса;
- в) стиль руководства.

Задание в открытой форме:

1. _____ проводил эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений.

Задание на установление последовательности:

1. Постройте цепочку подпроцесса восприятия.
 - а) интерпретация раздражителей;
 - б) столкновение с конкретным раздражителем;
 - в) обратная связь для прояснения;
 - г) последствие;
 - д) поведение;
 - е) регистрация раздражителя.

Задание на установление соответствия:

1. Установите соответствие в классификации личных ценностей предложенных Шпрангелем:

- | | |
|-------------------|--|
| 1) теоретические; | а) ориентированы на полезность и практичность; |
| 2) экономические; | б) направляющие личность на поиск истины посредством критического и рационального поведения; |
| 3) эстетические; | в) ориентированы на понимание мира и космоса как единое целое; |
| 4) Социальные; | г) нацеливающее на обретение и обладание личной властью, влиянием, известностью; |
| | д) предающие высшее значение гуманизму; |
| | е) предающие высшее значение формам и гармонии. |

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача (производственная)

1. Пропавший консультант

Сидоров Иван Иванович столкнулся с одним из самых сложных решений за весь срок своего пребывания на посту главы предприятия ООО «Управленческое консультирование». У Петрова Владимира Владимировича, одного из лучших консультантов, очевидно, возникли проблемы, непосредственно отражающиеся на его результатах. ООО «Управленческое консультирование» разрабатывает, внедряет и реализует сложные управленческие проекты для организаций Курской области. Примерно половина консультантов работают в головном офисе, а остальные включая Петрова В.В., преимущественно на дому.

В понедельник утром Сидорову И.И. позвонил один из крупных клиентов из г. Курска. Он был весьма недоволен тем, что Петров В.В. не явился в штаб-квартиру предприятия, в которой должна была состояться презентация нового проекта «Создание логистического центра предприятия». В поисках невесть куда пропавшего консультанта Сидоров И.И. обзвонил других клиентов Петрова В.В., но полученная информация была еще более тревожной. Петров В.В. пропустил несколько встреч, и все утром по понедельникам. Никто из клиентов не заявил об этом, так как Петров В.В. всякий раз звонил и переносил встречу на другое время. Кроме того, они чуть было не подрался с сотрудником одного из предприятий, усомнившимся в профессиональных способностях Петрова В.В. В другой раз Петров В.В. без всяких объяснений ушел из офиса компании-клиента прямо посреди презентации проекта. Еще один клиент сказал, что в последний раз видел Петрова В.В. в состоянии сильного похмелья. Большинство клиентов были довольны работой Петрова В.В., но выражали беспокойство относительно его эксцентричного поведения. Одна клиентка заявила, что предпочла бы иметь дело с кем-нибудь другим. Что до рассерженного клиента из г. Курска, то он предпочел, чтобы Петров В.В. все-таки закончил проект, но сумму оплаты (250 тыс. руб.) уменьшил вдвое.

Сидоров И.И. нашел-таки Петрова В.В., дозвонившись до его соседа. Сотрудник признался, что у него были «неудачные выходные» и что он был слишком пьян, чтобы ехать на машине. Затем Петров В.В. сказал, что от него ушла жена, забрав с собой их двухлетнего сына. Признал он и тот факт, что в последнее время стал пить больше обычного, но пообещал взять себя в руки и больше проблем не доставлять. «Я не алкоголик, - сказал Петров В.В. – Я просто очень расстроен уходом жены, а в эти выходные совсем потерял контроль над собой». Сошлись на том, что если Петров В.В. приедет в Курск и завершит начатый проект, все будет забыто.

Но чуть погодя Сидоров И.И. обуяли сомнения: не слишком ли легко решилась проблема? Он поговорил с руководителем отдела, в котором работал Петров В.В., и узнал, что тот был в курсе проблем подчиненного, но подумал, что дело уладится само собой. «Консультантов с такими знаниями и опытом, с такой готовность ездить в командировки нужно еще поискать. Клиентам он нравится; думаю, он сумеет собраться». Но когда Сидоров И.И. спросил совета у начальника отдела управления и развития человеческих ресурсов Ивановой Ольги Петровны, та предложила уволить Петрова В.В. «Вы не обязаны держать его здесь, – сказала она. – Он допустил серьезную ошибку, и мы имеем полное право уволить его за невыход на работу. Клиенты ведь сказали, что случалось не единожды. Избавьтесь от него, пока не стало хуже. Мы и так потеряли 125 тыс. руб. Подумайте, чем может обернуться деятельность Петрова В.В. в будущем».

Что бы сделали вы?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 1-2 недель <i>первой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом</i> или <i>высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 3-4 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом</i>

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
				<i>или высоком уровне</i>
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 5-6 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом или высоком уровне</i>
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 7 недели <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК на <i>продвинутом или высоком уровне</i>
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Зачет	0		36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Басенко, В. П. Организационное поведение : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 381 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112228> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03559-3. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 232 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963> (дата обращения: 29.04.2025) – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления: в 2 томах : курс лекций : [16+] / И. Н. Барциц; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – Том1. – 513 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577830> (дата обращения: 29.04.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления: в 2 томах: [16+] / И. Н. Барциц; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – Том2. – 545 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения: 29.04.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Мещерякова, М. А. Структура и полномочия органов местного самоуправления : учебное пособие / М. А. Мещерякова, О. Х. Молокаева; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560891> (дата обращения: 29.04.2025). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Организационное поведение государственных и муниципальных служащих : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Припадчева. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 73 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Организационное поведение государственных и муниципальных

служащих : методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Припадчева. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 45 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Государственная власть и местное самоуправление.
Вопросы экономики.
Экономист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечные системы:
 - <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
 - <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.
 - <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.
 - <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
 - <http://www.prilib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
 - <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».
2. Современные профессиональные базы данных:
 - <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
 - <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».
 - <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».
 - <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
 - <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.
 - <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный ма-

териал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

1. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

Программное обеспечение:

2. Microsoft Office 2021

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной

форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

[illegible]