СБОРНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ НАСЛЕДИЕМ В УСЛОВИЯХ РОССИЙСКИХ МОДЕРНИЗАЦИЙ»

ПО НАПРАВЛЕНИЮ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ

©2015 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»

Елена Александровна Савостина
Елена Михайловна Бурова
Ольга Александровна Шашкова

Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть I. Базовая часть программы

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=18305860
Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение

и архивоведение». Часть I. Базовая часть программы: Термика; Москва; 2015
ISBN 978-5-9904630-8-0, 978-5-9904630-0-4

Аннотация

Сборник учебно-методической документации включает материалы первой, открытой в России магистерской программы по направлению «Документоведение и архивоведение». Сборник материалов магистерской программы (Ч. I – программы базовой части ОП, а также практик и НИР магистранта; Ч. II – программы вариативной части) представляет совокупный труд профессорско-преподавательского коллектива Историко-архивного института РГГУ, показывает основные направления развития научной мысли в области управления документальным наследием. Материалы сборника также имеют прикладной характер, показывая способы и формы образования профессионалов в области работы с современной документацией и историческими источниками различного происхождения.

Содержание

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования программа магистратуры «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» 9
I. Общие положения 9
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 17
III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОП ВО 22
IV. Регламентация содержания и организации образовательного процесса 33
V. Ресурсное обеспечение ОП ВО 34
VI. Характеристики социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций 36
VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОП ВО 38
Социология и психология управления 40
Пояснительная записка 40
Структура дисциплины 47
Образовательные технологии 52

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 53
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 55
Конец ознакомительного фрагмента. 57

Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть I. Базовая часть программы

Составители Е.М.

Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Отв. составители:

Е.М. Бурова, *канд. ист. наук, профессор,* О.А. Шашкова, *канд. ист. наук, доцент,* Е.А. Савостина, *ст. преподаватель.*

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования программа магистратуры «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

I. Общие положения

1.1. Основная профессиональная общеобразовательная программа высшего образования – программа магистратуры *«Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» (далее – ОП ВО)* реализуется по направлению подготовки *46.04.02 «Документоведение и архивоведение»*.

1.2. Социальная роль и задачи ОП ВО

Решение жизненно необходимых и принципиально важных для современной России задач модернизации неразрывно связано с совершенствованием механизмов регулирования и эффективного управления экономическими и социальными процессами, а также с формированием позитивного духовного настроя и раскрытием интеллектуального потенциала людей, вовлеченных в коренное обновление страны. Это, с одной стороны, означает переход на качественно иной уровень информационного и документационного обеспечения регулирования и управления социально-экономическими процессами в стране, а с другой – востребует исторический опыт модернизаций страны, зафиксированный в ее богатейшем документальном наследии, являющимся базой изучения прошлых модернизаций. Вместе с тем хорошо известно, что российские модернизации прошлого оказывали огромное воздействие на процессы управления документацией и документальным наследием, последствия которых носили как позитивный, так и негативный характер. Поэтому совершенствование управления документацией и документальным наследием в современных условиях невозможно без понимания и анализа его прошлых состояний и, прежде всего, в периоды преобразований страны.

Мир современного человека, общества, государства невозможен без информации. Вместе с тем это мир стреми-

тельно расширяющегося всеобщего документирования, все более и более распространяющегося не только на традиционные сферы человеческой жизнедеятельности (государственное и корпоративное управление, коммуникации между людьми в пространстве и времени, духовная жизнь и др.), но и на сферы, ранее незначительно или вовсе не документировавшиеся, например, связанные с имущественным и иным положением граждан и корпораций. Растет объем документов, создаваемых в рамках традиционного документирования, увеличивается число видов и разновидностей документов, возникают целые новые системы и подсистемы документирования. Национальное документирование все больше и больше становится трансграничным, испытывает заметное воздействие международных стандартов создания, функционирования, хранения и доступности документов. Традиционное документирование в современных условиях дополняет, а в ряде случаев оправданно заменяет документирование, основанное на применении электронных технологий, открывающих перспективы полного перехода к электронному документированию многих сфер человеческой жизнедеятельности.

В результате документирования решения конкретных задач, связанных с модернизацией России, создаются документальные комплексы, которые станут составной частью документального наследия страны, уже накопленного ею за тысячелетнюю историю. Они не должны быть потеряны, являясь

не только объектом современного и будущего освоения археографией, источниковедением и исторической наукой, но и отражением преемственности российской государственности и истории многонационального народа Российской Федерации.

Таким образом, управление документацией и документальным наследием в условиях современной модернизации России требует не только освоения актуальных знаний о документе, технологиях и методах его создания, функционирования, обеспечения сохранности и использования, но и понимания его роли в прошлых российских модернизациях, а также воздействия этих модернизаций на формирование и сохранение документального наследия России в наиболее значимые периоды ее истории.

Важнейшую роль в документационном обеспечении российских модернизационных процессов, в сохранении документальных свидетельств о прошлых и современной модернизациях играют специалисты, призванные управлять документацией и документальным наследием страны. Результативность такого управления зависит от уровня их профессиональной подготовки, основанной на бережном отношении к оправдавшим себя временем традициям работы с документами и освоении достижений и тенденций современного документоведческого, архивоведческого и смежного с ними знания в условиях его глобализации. Такие специалисты должны не только обеспечивать управление документа-

цией в различных сферах жизнедеятельности человека, общества, государства и на различных ее уровнях, управление документальным наследием в разных классах, типах и видах архивов, но и самостоятельно решать актуальные вопросы совершенствования управления документацией и документальным наследием в условиях постоянного обновления документоведческих и архивоведческих знаний и технологий.

Направленность, содержание и структура магистерской программы «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» позволяют, используя междисциплинарные подходы, объединить документоведческое и архивоведческое знание в единый блок со знанием таких дисциплин, как социология и психология управления, моделирование управленческой деятельности, информационное обеспечение управления, политология, история российских модернизаций, история российской государственности и ее современное состояние, археография, источниковедение, историография, история и философия науки, теория и методология научного познания.

Вместе с тем программа ориентирована на анализ воздействия модернизационных процессов на управление документацией и документальным наследием в различные периоды российской истории с акцентированием на современные явления, связанные с внедрением электронных технологий в документирование и их влиянием на формирование документального наследия Российской Федерации, местом тех-

нотронной документации в документировании и документальном наследии страны, изменениями в организации хранения документального наследия, доступе к нему и его использовании, в том числе в новых электронных формах, анализом современной отечественной и зарубежной законодательной базы и научных разработок по вопросам управления документацией и документальным наследием. Важное место в научно-образовательном компоненте программы занимает основанный на обобщении практической деятельности анализ проблемных вопросов современного управления документацией и документальным наследием, неизбежно возникающих в процессе любой модернизации.

Цель программы заключается в том, чтобы на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

Задачи программы связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соот-

ветствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности (Стандарт, п. 4.4).

Программа обеспечивает переход бакалавра, освоившего первый уровень профессиональной подготовки в области документоведения, архивоведения, археографии, источниковедения и истории, на второй уровень, открывая перед магистрантом возможности для непосредственной самостоятельной работы по управлению документами и документальным наследием, а также в качестве исследователя актуальных документоведческих и архивоведческих проблем.

В процессе обучения используются различные методы решения современных проблем документоведения и архивоведения, привлекаются новейшие разработки в области психологии управления, этики, политологии, истории российской государственности, археографии, источниковедения, историографии и других научных дисциплин.

1.3. Срок освоения, трудоемкость ОП ВО и квалификация (степень) выпускника

Наименование ОП ВО	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ОП ВО (включая последипломный отпуск)	Трудоемкость (в зачетных единицах)
	Код	Наименование		
Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций	46.04.02	Магистр	2 года	120

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о высшем профессиональном образовании (о получении специальности или степени бакалавра), а также обладать компетенциями бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение».

Абитуриент должен обладать умением работать с большими массивами документов, в том числе используя современные технические средства, должен осознавать государственную, общественную и человеческую значимость своей будущей деятельности по управлению документацией, а также обладать личными качествами, которые будут способствовать успешному выполнению своих обязательств.

Во время вступительного экзамена абитуриент должен продемонстрировать свои знания в области документоведения и архивоведения, а также общеисторическую подготовку, обладать способностью грамотно выражать мысли и знания.

II. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности

Магистерская программа ориентирована на фундаментальную и прикладную подготовку выпускников в следующих предметных областях, отраженных в учебном плане: Теория современного документоведения и архивоведения, Современные правовые основы управления документацией и архивами в России и за рубежом, Археография, Делопроизводство, Архивное дело, Методика научно-исследовательской работы, История российской государственности и ее современное состояние, Моделирование управленческой деятельности, Информационное обеспечение управления, Социология и психология управления, Педагогика, История и философия науки, Политология, Теория и методология научного познания, Документальное источниковедение.

Магистр документоведения и архивоведения, специализирующийся в области управления документацией и документальным наследием, может работать с документами и документальным наследием в делопроизводственных и архивных службах любых государственных и негосударственных юридических лиц России, международных организа-

ций, трансграничных корпоративных объединений, государственных и муниципальных архивах России, осуществлять научно-исследовательскую работу вспомогательного и самостоятельного характера в институтах Российской академии наук гуманитарного профиля, ВНИИ документоведения и архивного дела, других отраслевых институтах, экспертно-аналитических центрах, вузах, музеях, архивах, библиотеках.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности магистра документоведения и архивоведения в первую очередь являются:

– документ как регулятор жизнедеятельности человека, общества, корпоративных сообществ, государства, выступающий в публичной и непубличной формах;

– документные системы как механизмы, обеспечивающие трансформацию документальной информации, ее движение и концентрацию в различных категориях документов;

– архивный документ как документ, утративший свои первоначальные целевые функции, ради реализации которых он был создан;

– публичный архивный документ как документальный исторический источник, носитель документальных свидетельств о прошлом, имеющий познавательное, практическое и социальное значение для граждан, общества, государства;

– непубличный архивный документ, как документ, которому в соответствии с законодательством должен быть обеспечен особый режим доступа и использования;

– архив как многоуровневая информационная система и специальная структура, обеспечивающая сохранение и использование архивных документов;

– документальная публикация как важнейший первичный признак документального исторического источника и конденсированный по определенным основаниям для определенных целей набор архивных документов;

– документальный исторический источник как документ, приобретший первичные и вторичные признаки публичности;

– запросы российских и зарубежных граждан по документальной информации, которые в соответствии с законодательством требуют обеспечения и исполнения;

– документоведение и архивоведение как научно-учебные дисциплины.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Магистр должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в сфере своей конкретной служебной ответственности в соответствии с основной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности: организационно-управленческой, научно-исследовательской, технологической, проектной, консультацион-

ной. Виды профессиональной деятельности магистра определяются его работой в государственных и негосударственных юридических лицах в качестве государственного и муниципального служащего, менеджера, преподавателя вузов и колледжей, научного работника академических и отраслевых НИИ, сотрудника архивов, библиотек, музеев, СМИ, информационно-аналитических структур.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится магистр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

Магистр должен обладать соответствующими ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратуры) с квалификацией (степенью) «магистр» общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в организационно-управленческой, научно-исследовательской, технологической, проектной, консультационной, педагогической деятельности.

Магистр должен быть готов к обучению в аспирантуре по научным специальностям:

– Документалистика, документоведение, архивоведение;
– Управление и менеджмент;
– Информатика;
– Библиотековедение;
– Музееведение;

– Исторические науки.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

В результате освоения программы магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и программы подготовки «Управление документацией и документальным наследием» в условиях российских модернизаций магистрант должен быть способен к решению как традиционных, так и актуальных новых задач, связанных с работой с документами в современном понимании управлениями ими как регуляторами человеческой жизнедеятельности и как носителями исторически значимых сведений об этой жизнедеятельности.

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОП ВО

Результаты освоения ОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции
ОК-1 «Обладать способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу»
ОК-2 «Обладать готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения»
ОК-3 «Обладать готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала»
ОПК-1 «Обладать готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности»
ОПК-2 «Обладать готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»
ОПК-3 «Обладать способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
ОПК-4 «Обладать способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения»
ОПК-5 «Обладать способностью применять знания в области психологии управления коллективом»
ОПК-6 «Обладать способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)»
ОПК-7 «Обладать способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы»
ОПК-8 «Обладать готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»
ОПК-9 «Владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»
ПК-1 «Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»
ПК-2 «Понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»
ПК-3 «Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами»

ПК-4 «Владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»
ПК-5 «Уметь выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»
ПК-6 «Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы»
ПК-7 «Обладать способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций»
ПК-8 «Обладать способностью анализировать ценность документов с целью их хранения»
ПК-9 «Обладать способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»
ПК-10 «Обладать способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации»
ПК-11 «Владеть методами защиты информации»
ПК-12 «Владеть технологиями реставрации и консервации документов»
ПК-13 «Обладать способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий»
ПК-14 «Обладать способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы»
ПК-15 «Обладать способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»
ПК-16 «Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе»
ПК-17 «Владеть основами трудового законодательства»
ПК-18 «Владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн»
ПК-19 «Владеть логистическими основами организации хранения документов»
ПК-20 «Владеть принципами организации различных типов и видов архивов»
ПК-21 «Обладать готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов»
ПК-22 «Владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей»
ПК-23 «Владеть принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы»
ПК-24 «Владеть методами оптимизации документопотоков»
ПК-25 «Владеть принципами и методами организации хранения документов»
ПК-26 «Владеть основами обеспечения сохранности документов»
ПК-27 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»
ПК-27 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»
ПК-28 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)»

ПК-29 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»
ПК-30 «Обладать способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин»
ПК-31 «Обладать способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования»

ФГОС ВПО третьего поколения и ФГОС ВО «3+» обладают существенной преемственностью. Однако компетенции, сформированные у выпускника в результате освоения программ магистратуры, имеют некоторые отличия. *См. переводную таблицу индексов компетенций в конце раздела.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

– место документа среди других форм и способов регулирования человеческой жизнедеятельности и ее отражения;

– основные классы, типы, виды и разновидности документов в их историческом развитии;

– принципы упорядочения, хранения и поиска документов и документной информации;

– тенденции развития современного документирования, в том числе с применением современных электронных технологий, и их последствия для формирования документального наследия современной России;

– функционирование государственных механизмов России в условиях модернизаций;

– основные проблемы, направления и формы научно-образовательного освоения документального наследия российской истории;

– основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе до-

кументирования их деятельности и при сохранении и использовании документа;

– в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

– основные угрозы утраты документального наследия, меры и способы их предотвращения;

– познавательные особенности документа как исторического источника в сравнении с книгой и музейным предметом;

– роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях;

– воздействие российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия;

– развитие документоведческой и архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами, ее современное состояние;

– типы, виды и формы публикаций документов.

Уметь:

– применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как частью документального наследия;

– профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия современных модернизационных явлений на управление документацией и документальным

наследием;

– готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием;

– определять практическое значение и источниковую ценность документа на основе общепринятых принципов, методов и критериев и с учетом новых тенденций в их развитии в целях сохранения документа, в том числе как части документального наследия;

– обеспечивать публичность документа как исторического источника и его использование, в том числе с привлечением современных информационных технологий;

– анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению.

***Владеть**:*

– правилами подготовки официальных документов;

– профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения;

– принципами и методами организации хранения документов;

– принципами организации различных типов и видов архивов;

– принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

– навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления биографических и архивных обзоров;

– профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;

– принципами и методами упорядочения документов и их информации;

– правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации;

– общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации;

– правилами хранения, обеспечения сохранения государственной и иных тайн, охраняемых российским законодательством;

– навыками реферирования и аннотирования научной литературы.

Переводная таблица индексов компетенций

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержден 8 апреля 2015 г. № 375	**Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение», утвержден 28 октября 2009 г. № 492**
ОК-1 «Обладать способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу»;	ОК-3 «Обладать способностью анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы»;
ОК-2 «Обладать готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения»;	ОК-4 «Обладать способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность»; ОК-8 «Обладать способностью проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности»;
ОК-3 «Обладать готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала»;	ОК-6 «Обладать способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень»;
ОПК-1 «Обладать готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности»;	ОК-5 «Владеть культурой мышления; обладать способностью обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь»;

ОПК-2 «Обладать готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;	ОК-1 «Обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия»; ОК-7 «Обладать способностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом»;
ОПК-3 «Обладать способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;	ПК-1 «Обладать способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
ОПК-4 «Обладать способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения»;	ПК-2 «Обладать способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения»;
ОПК-5 «Обладать способностью применять знания в области психологии управления коллективом»;	ПК-3 «Обладать способностью применять знания в области психологии управления коллективом»;
ОПК-6 «Обладать способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)»;	ПК-4 «Обладать способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)»;
ОПК-7 «Обладать способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы»;	ПК-5 «Обладать способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы»;
ОПК-8 «Обладать готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;	ПК-6 «Самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;
ОПК-9 «Владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;	ПК-7 «Владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;
ПК-1 «Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;	ПК-8 «Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;
ПК-2 «Понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;	ПК-9 «Понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;
ПК-3 «Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами»;	ПК-10 «Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами»;

ПК-4 «Владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»;	ПК-11 «Владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»;
ПК-5 «Уметь выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;	ПК-12 «Уметь выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;
ПК-6 «Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы»;	ПК-13 «Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы»;
ПК-7 «Обладать способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций»;	ПК-14 «Обладать способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций»;
ПК-8 «Обладать способностью анализировать ценность документов с целью их хранения»;	ПК-15 «Обладать способностью анализировать ценность документов с целью их хранения»;
ПК-9 «Обладать способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;	ПК-16 «Вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;
ПК-10 «Обладать способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации»;	ПК-26 «Совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации»;
ПК-11 «Владеть методами защиты информации»;	ПК-27 «Владеть методами защиты информации»;
ПК-12 «Владеть технологиями реставрации и консервации документов»;	ПК-28 «Владеть технологиями реставрации и консервации документов»;
ПК-13 «Обладать способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий»;	ПК-17 «Уметь создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий»;
ПК-14 «Обладать способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы»;	ПК-18 «Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы»;
ПК-15 «Обладать способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»;	ПК-19 «Уметь разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»;
ПК-16 «Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе»;	ПК-20 «Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе»;

ПК-17 «Владеть основами трудового законодательства»;	ПК-21 «Владеть основами трудового законодательства»;
ПК-18 «Владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн»;	ПК-22 «Владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн»;
ПК-19 «Владеть логистическими основами организации хранения документов»;	ПК-23 «Владеть логистическими основами организации хранения документов»;
ПК-20 «Владеть принципами организации различных типов и видов архивов»;	ПК-24 «Владеть принципами организации различных типов и видов архивов»;
ПК-21 «Обладать готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов»;	ПК-25 «Обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов»;
ПК-22 «Владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей»;	ПК-29 «Владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей»;
ПК-23 «Владеть принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы»;	ПК-30 «Владеть принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы»;
ПК-24 «Владеть методами оптимизации документопотоков»;	ПК-31 «Владеть методами оптимизации документопотоков»;
ПК-25 «Владеть принципами и методами организации хранения документов»;	ПК-32 «Владеть принципами и методами организации хранения документов»;
ПК-26 «Владеть основами обеспечения сохранности документов»;	ПК-33 «Владеть основами обеспечения сохранности документов»
ПК-27 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»;	
ПК-28 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)»;	
ПК-29 «Обладать способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»;	
ПК-30 «Обладать способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин»;	

ПК-31 «Обладать способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования»	

IV. Регламентация содержания и организации образовательного процесса

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОП ВО регламентируются учебным планом; рабочими программами дисциплин, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

V. Ресурсное обеспечение ОП ВО

5.1. Кадровое обеспечение.

Магистерская программа реализуется профессорско-преподавательским составом кафедры архивоведения Историко-архивного института РГГУ с привлечением преподавателей других кафедр Института, а также институтов, факультетов, научных центров РГГУ.

К чтению лекций, проведению семинаров и практических занятий привлекаются ведущие специалисты ВНИИ документоведения и архивного дела, Российской академии образования, РАН, федеральных архивов.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

При реализации программы в качестве иллюстративно-образовательного ряда привлекаются документы, поисковые системы федеральных архивов, научно-методические комплексы ВНИИ документоведения и архивного дела, электронный ресурс издания «История письма, документа и архивного дела в России». Обеспечение ОП ВО также связано с необходимостью занятий по целому ряду дисциплин в аудиториях, оснащенных персональными компьютерами с выходом в Интернет, пользования проекторами для показа презентаций к лекциям преподавателей, а также самих

учащихся, которые таким образом обучаются демонстрации своих знаний, умений и навыков.

VI. Характеристики социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций

Вуз активно участвует в создании социокультурной среды, которая способствует формированию компетенций, заявленных в стандарте. Это подразумевает как развитие научных и культурных традиций вуза, так и соответствующее материально-техническое обеспечение, призванное содействовать обучению магистрантов.

Первый блок обеспечивается преемственностью научно-педагогических школ, действующих в институте, и мероприятиями по развитию студенческой научно-исследовательской работы. В настоящее время в Историко-архивном институте как на факультете Архивного дела, так и на факультете Документоведения существует несколько таких научно-педагогических коллективов (школы С.О. Шмидта, Н.П. Ерошкина, О.М. Медушевской, А.Д. Степанского, Е.В. Старостина, Т.В. Кузнецовой и др.), которые разрабатывают научные проблемы по направлениям подготовки на факультетах, участвуют в научных мероприятиях других вузов, Российской академии наук, отраслевых научно-исследовательских институтов.

Это, в свою очередь, стимулирует участие студентов в конференциях, научных и производственных практиках во время обучения как в бакалавриате, так и в магистратуре, а также деятельность студенческих научных кружков, проведение научных внутривузовских конкурсов. Определенную поощрительную функцию выполняет также выдвижение наиболее способных студентов на соискание грантов.

Второй блок проблем формирования социокультурной среды магистратуры связан с современным оснащением аудиторий института, научных библиотек ИАИ и РГГУ, компьютеризации лабораторий, а также пополнения фонда вспомогательных учебных средств. Важным направлением является разработка компьютерных обучающих систем по дисциплинам магистерской программы, в том числе для реализации дистанционного обучения.

VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОП ВО

Оценка качества освоения ОП ВО включает текущий и промежуточный контроль знаний и итоговую государственную аттестацию выпускников.

7.1. В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП ВО магистратуры «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» факультеты ИАИ РГГУ определяют фонды оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля знаний.

Эти фонды включают в себя: контрольные вопросы, задания для практических занятий, учитывающие характер дисциплин, а также контрольные работы, зачеты и экзамены по вопросам, которые указываются в рабочих программах дисциплины. К фондам оценочных средств относится примерная тематика рефератов, курсовых и выпускных работ, которые определяются кафедрами самостоятельно, а также фиксируются в рабочих программах дисциплин. В зависимости от содержания и направленности курса, объема семинарских и практических занятий количество промежуточных атте-

стаций и их виды варьируются.

В качестве промежуточной аттестации магистрантов выступает зачет или экзамен, вопросы к которым также прописаны в примерных программах дисциплин.

В процессе преподавательской практики, основываясь на результатах работы магистратуры, возможно появление новых видов оценочных средств, равно как и отказ от принятых ранее, если они покажут свою неэффективность.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников предусматривает защиту выпускной квалификационной работы и/ или сдачу государственного экзамена.

Оценка инновационного потенциала и эффективности выпускной работы магистра определяется общими требованиями, предъявляемыми к работам подобного рода. Основополагающими моментами являются степень научной новизны, актуальность и объективность исследования магистранта, которые оцениваются государственной экзаменационной комиссией вуза. Большую роль в этом призваны играть научно-педагогические школы, действующие в ИАИ РГГУ, профессорско-преподавательский состав, который привлекается для преподавания в магистратуре.

Руководитель ОП ВО,
д-р ист. наук, проф., чл. – корр. РАН
В.П. Козлов

Социология и психология управления Канд. психол. наук, доцент Н.В. Долгова

Пояснительная записка

Необходимость разработки курса диктуется важностью повышения эффективности работы управляющего звена, что означает, с одной стороны, умение правильно оценивать труд подчиненных, выявлять мотивы их поведения, а с другой стороны, – умение правильно с психологической точки зрения оценивать свой собственный вклад в общий трудовой процесс.

Изучение дисциплины помогает выделить ряд определяющих моментов в деятельности руководителя: умение прогнозировать изменение управленческой подсистемы; формировать программы деятельности подчиненных; организовывать исполнение решений. В личности руководителя социология и психология управления различают его управленческие потребности и способности, а также его индивидуальную управленческую концепцию. Управляющая подсисте-

ма, изучаемая психологией управления, обычно представлена совместной деятельностью большой группы иерархически взаимосвязанных руководителей. Практическая реализация разработок в области социологии и психологии управления осуществляется в форме создания диагностического инструментария, разработки активных методов подготовки руководителей, управленческого консультирования, в частности, по вопросам профессионального развития, создания резерва на выдвижение на руководящие должности и т. д.

Предметом изучения дисциплины «Социология и психология управления» является управленческая деятельность руководителя, ее мотивация, основные закономерности, а также проблемы человеческих взаимоотношений и взаимодействий с точки зрения ситуаций управления.

***Цели курса**:*

• изучение психологической стороны управленческих процессов и институтов, «психологического измерения» управления;

• изучение психологических закономерностей управленческой деятельности.

***Задачи курса**:*

• научить магистрантов определять общие тенденции изучения социально-психологической составляющей процесса управления и закономерности управленческой деятельности;

• ввести студентов в проблематику социологии и психо-

логии управления, которая является необходимой составной частью изучения наук об управлении;

• изучение личности, ее саморазвитие в процессе труда и самосовершенствование;

• групповые процессы в трудовом коллективе и их регуляция.

Место курса в профессиональной подготовке выпускника:

Дисциплина относится к базовой части общепрофессионального цикла (М-1) и читается в 1 семестре. Таким образом, курс органически связан с последующими, особенно с теми из них, которые нацелены на формирование личности руководителя.

Наибольшую связь курс имеет с другими дисциплинами базовой части общепрофессионального цикла: «Педагогика», «Политология» (1 семестр), «Методика НИР» (3 семестр), «Организационное проектирование» (3 семестр).

Значимость курса: «Психология управления» в процессе подготовки магистрантов определяется тем, что он:

• выступает средством расширения профессионально-психологической компетентности студентов посредством освоения новой предметной области – психологического анализа управленческих процессов;

• обеспечивает углубление профессионально-психологической подготовки через актуализацию полученных при изу-

чении базовых психологических дисциплин знаний, умений и навыков и их применение к сфере управленческих отношений;

• создает основу для интеграции психологической подготовки с дисциплинами, имеющими макросоциальную и управленческую направленность.

От студентов ожидается освоение ряда специальных понятий политической психологии, дающих возможность использовать новые для них концепции и положения. От них также требуется овладение исследовательскими навыками, умение использовать теоретический материал для понимания закономерностей реальной политики.

На семинарских занятиях предполагается выработка навыков анализа текущих политических процессов, умения применять теоретические положения психологии управления для прикладных целей. В самостоятельную работу студента входит чтение учебной литературы и выполнение ряда практических задач (участие в практикумах, анализ научных текстов и видеоматериалов, написание творческих работ, рефератов и эссе).

Компетенции, формируемые в результате обучения:

– ОК-1 «Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу»;

– ОК-2 «Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за

принятые решения»;

– ОК-3 «Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала»;

– ОПК-1 «Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности»;

– ОПК-2 «Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;

– ОПК-3 «Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;

– ОПК-4 «Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения»;

– ОПК-5 «Способность применять знания в области психологии управления коллективом»;

– ОПК-8 «Готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;

– ПК-1 «Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;

– ПК-2 «Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;

– ПК-9 «Способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах

и архивах организаций»;

– ПК-18 «Владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн».

В результате освоения дисциплины «Социология и психология управления» магистранты должны

знать:

– функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль (ОПК-2);

– мотивацию принятия управленческих решений (ОК-1);

– методы решения управленческих задач (ОК-2);

– особенности поведения руководителя в условиях конфликтной деятельности (ОК-2; ПК-9);

– стили лидерства: авторитарный, демократический, либеральный (ОПК-1);

– приемы манипулирования (ОПК-3);

– возможности управления стрессом (ОПК-3);

– навыки профессионального общения руководителя (ОПК-3; ОПК-4);

уметь:

– анализировать управленческие ситуации (ОК-1; ОПК-5; ОПК-8);

– выявлять факторы риска (ОПК-5; ОПК-8);

– оценивать эффективность управленческого воздействия (ОПК-5; ОК-3; ПК-2);

владеть:

– навыками выбора способов разрешения управленческих проблем и их презентации (ОПК-5; ПК-1).

***Особенности курса**:*

– изучение психологических особенностей управления в российских условиях;

– системное изложение анализа методов управления;

– краткое описание всех основных мотивационных теорий;

– множество методов решения практических управленческих задач;

– сделан акцент на обучение методам принятия управленческих решений;

– особое внимание уделяется обучению методикам разрешения управленческих конфликтов;

– теоретический материал изложен понятным языком в сжатой форме.

Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы или 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
1	Темы 1–2. Психология управления как научно-прикладная область социально-психологического знания. Функции управления и их психологические аспекты.	1		2	2	4	Обсуждение проблемных вопросов на семинаре

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
2	Темы 3–4. Психологические аспекты лидерства и руководства, управления групповыми явлениями в организации.	1		2	4	12	Обсуждение проблемных вопросов на семинарах («ролевые игры»)
3	Темы 5–6. Психологические аспекты связующих процессов в организации. Конфликты в организации и возможности их разрешения.	1		2	6	20	Обсуждение проблемных вопросов на семинарах в форме «круглых столов» Контрольная работа
	Итоговый контроль — зачет					18	Зачет
	Итого			6	12	54	72

Содержание дисциплины

В содержательном плане дисциплина представлена следующими основными разделами и темами:

Тема 1. Психология управления как научно-прикладная область социально-психологического знания.

Психология управления, ее возможности и задачи, основы социально-психологического анализа управленческих процессов, разные подходы к анализу управленческих ситуаций

(научный, административный, «человеческих отношений», процессуальный, системный, ситуационный).

Тема 2. Функции управления и их психологические аспекты.

Планирование и организация. Стратегическое и ежедневное планирование. Процесс стратегического планирования. Психологические «хитрости» ежедневного планирования. Организация. Два аспекта организации: деление на подразделения и взаимоотношение полномочий. Виды структуры организации и их психологические особенности. Психологические препятствия к эффективному делегированию.

Мотивация как функция управления и ее психологический базис. Модели трудовой мотивации и «модели человека», лежащие в их основе. Теории мотивации. Два класса теорий мотивации: содержательные и процессуальные. Понятие удовлетворенности трудом. Проблема стимулирования труда, основные методы стимулирования.

Контроль. Определение контроля как функции управления, предварительный, текущий и заключительный контроль. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля. Влияние ошибок атрибуции на оценку. Правила критики.

Тема 3. Психологические аспекты лидерства и руководства.

Теории черт, харизма. Поведенческий подход: автократичное и демократичное руководство. Ситуационный под-

ход. Групповая динамика и руководство. Формальные и неформальные организации. Проблемы управления, связанные с неформальной организацией.

Тема 4. Психологические аспекты управления групповыми явлениями в организации.

Регламентация группового поведения. Нормы как средство социального контроля. Сплоченность и групповая продуктивность. Психологические закономерности формирования межгрупповых отношений. Феномены межгруппового восприятия. Стереотипы и предрассудки в межгрупповом восприятии. Условия оптимизации межгруппового взаимодействия. Психологический климат в организации. Природа, структура и факторы психологического климата. Методы изучения психологического климата.

Тема 5. Психологические аспекты связующих процессов в организации.

Модели коммуникации в организациях. Коммуникация как процесс, элементы и этапы. Виды коммуникации, барьеры в коммуникации. Меры улучшения коммуникации. Принятие решений. Факторы, влияющие на принятие решений. Методы, увеличивающие эффективность процесса принятия решений.

Тема 6. Конфликты в организации и возможности их разрешения.

Понятие конфликта. Типы конфликтов. Возможные причины конфликтов. Функции конфликта. Управление кон-

фликтной ситуацией, структурные методы разрешения конфликта, межличностные стили разрешения конфликта. Переговоры как способ урегулирования взаимодействия.

Понятие стресса. Причины возникновения стресса у руководителей: организационные и личностные факторы. Возможности диагностики стрессовых состояний. Возможности снижения уровня стресса.

Образовательные технологии

В ходе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

– демонстрация слайдов PowerPoint, видеозаписей и сообщений, содержащихся в сети Интернет;

– разбор конкретных социальных ситуаций развития личности и поиск способов разрешения возникших проблем;

– групповые дискуссии по отдельным темам курса;

– публичная презентация проектов.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные вопросы по курсу

1. Определение процесса управления, функции управления.

Цель управленческой деятельности.

2. Подход к управлению как к процессу, системный и ситуационный подходы. Вклад каждого подхода в развитие науки об

управлении.

3. Планирование как функция управления и его психологические особенности.

4. Психологические аспекты делегирования.

5. Организация как функция управления, ее психологические аспекты.

6. Общая характеристика мотивации как функции управления.

7. Теории мотивации: содержательные теории.

8. Теории мотивации: процессуальные теории.

9. Проблема стимулирования труда.

10. Коммуникация. Коммуникация как процесс, элемен-

ты и этапы.

11. Коммуникационные сети. Барьеры в коммуникации, возможности их преодоления.

12. Принятие решений как связующий процесс в организации. Факторы, влияющие на принятие решений.

13. Власть, формы власти. Власть позиции и власть личности. Влияние и различные методы влияния.

14. Лидерство и руководство. Поведенческий подход.

15. Лидерство и руководство. Ситуационный подход.

16. Формальные и неформальные организации. Проблемы управления, связанные с существованием неформальных организаций.

17. Конфликт. Типы и функции конфликта. Возможные причины конфликтов и возможности их анализа.

18. Роли руководителя. Ожидания и ролевой конфликт. Индивидуальные особенности исполнения ролей.

19. Управление конфликтом. Методы разрешения конфликта.

20. Переговоры и их психологические аспекты.

21. Стресс. Причины возникновения стресса у руководителей. Возможности снижения уровня стресса.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература

Обязательная:

1. Кнорринг В.И. Искусство управления. М., 1997.

2. Ладанов И.Д. Практический менеджмент. М., 1995.

3. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 1992.

4. Психология управления: Курс лекций / Л.К. Аверченко, Г.М. Залесов, Р.И. Мокшанцев, В.М. Николаенко. Отв. ред. М.В. Удальцова. Новосибирск, 1997.

5. Розанова В.А. Психология управления. М., 1999.

6. Вудскок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. М., 1991.

7. Зингерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М., 1990.

8. Красовский Ю.Д. Управление поведением в фирме. М., 1997.

9. Кричевский Р.Л. Если Вы – руководитель…, М., 1996.

10. Мастенбрук У Управление конфликтными ситуация-

ми и развитие организации. М., 1996.

11. Паркинсон С., Рустомжи М. Искусство управления. М., 1997.

Дополнительная:

1. Кричевский Р.Л., Дубовская Е.М. Психология малой группы. – М., 1991.

2. Деркач А.А., Марасанов Г.И. Психолого-акмеологическое консультирование правленческих кадров / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. М., Изд-во РАГС, 1996.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.