

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра евразийских языков и международных отношений

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.19 Организационно-управленческая деятельность в профессиональной сфере»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*41.03.05 Международные отношения*  
(код и наименование направления подготовки)

*Международные отношения в Евразии (с углубленным изучением иностранных языков)*  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.19 Организационно-управленческая деятельность в профессиональной сфере» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра евразийских языков и международных отношений

наименование кафедры

протокол № 8 от "13" 03 2026 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра евразийских языков и международных отношений *Моисеева* И.Ю. Моисеева

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность

*Головина*

подпись

Е.В. Головина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

41.03.05 Международные отношения

код наименование

личная подпись

*Моисеева* И.Ю. Моисеева

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

*Сапук* Т.В. Сапук

расшифровка подписи

№ регистрации \_\_\_\_\_

© Головина Е.В., 2026

© ОГУ, 2026

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

содействие становлению компетенций обучающихся в области организационно-управленческой деятельности.

**Задачи:**

- 1 Определить управленческий цикл и его слагаемые;
- 2 Уточнить управленческие решения в профессиональном коллективе.
- 3 Выявить особенности прикладного менеджмента в области управления персоналом, конфликтами и стрессами в профессиональном коллективе.
- 4 Выявить особенности коммуникационного менеджмента.
- 5 Изучить основные направления управления качеством деятельности профессионального коллектива.
- 6 Определить самоменеджмент как условие профессионального роста.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности. Общественные проекты, Б1.Д.В.8 Экспертно-аналитическая деятельность в международных отношениях*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.Э.5.1 Организация и проведение переговоров на иностранном языке, Б1.Д.В.Э.5.2 Организация и проведение конференций на иностранном языке, Б2.П.В.П.1 Профессиональная практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6-В-1 Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур ОПК-6-В-2 Владеет основами организационно-управленческой деятельности в профессиональной сфере ОПК-6-В-3 Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать:</b> структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур. <b>Уметь:</b> составлять официальную документацию различных видов, в том числе на иностранном языке. <b>Владеть:</b> основами организационно-управленческой

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		деятельности в профессиональной сфере.

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>52,25</b>	<b>52,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - изучение разделов массового открытого онлайн-курса «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации»; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю)	<b>55,75</b>	<b>55,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Управленческий цикл и его слагаемые. Управленческие решения.	26	6	8		12
2	Прикладной менеджмент: Управление персоналом, конфликтами и стрессами в профессиональном коллективе.	28	6	10		12
3	Коммуникационный менеджмент	26	2	6		18
4	Управление качеством деятельности профессионального коллектива. Самоменеджмент как условие профессионального роста.	28	4	10		14
	Итого:	108	18	34		56
	Всего:	108	18	34		56

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

**№ 1** Принятие решений. Планирование. Процессы организации. Мотивация. Контроль. Виды и типы управленческих решений. Основные подходы к принятию решений. Процесс принятия решений: базовые сведения. Краткий обзор методов и способов принятия решений.

**№ 2** Основы управления персоналом. Организация деятельности профессионального коллектива, методы управления коллективом. Закономерности организации коллектива. Методы управления коллективом. Социально-психологические методы управления профессиональным коллективом. Психологические проблемы профессионального коллектива: стрессы и конфликты.

**№ 3** Этика коммуникационного менеджмента. Специфика ивент-менеджмента в области профессиональной деятельности (планирование и проведение мероприятий, встреч, переговоров, составление и оформление документации).

**№ 4** Контроль деятельности профессионального коллектива. Информационные технологии в профессиональной сфере. Оценка качества исследований в предметной области. Предпосылки развития самоменеджмента. Сущность и функции самоменеджмента. Сущность самомотивации. Методика самоменеджмента. Технологии самоменеджмента. Принципы организации рабочего времени. Преимущества самоменеджмента. Система самоменеджмента.

## 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-4	1	Управленческий цикл и его слагаемые. Управленческий цикл.	8
5-9	2	Прикладной менеджмент: Управление персоналом, конфликтами и стрессами в профессиональном коллективе.	10
10-12	3	Коммуникационный менеджмент	6
13-17	4	Управление качеством деятельности профессионального коллектива. Самоменеджмент как условие профессионального роста.	10
		Итого:	34

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

Михалкина, Е.В. Организация проектной деятельности : учебное пособие / Е.В. Михалкина, А.Ю. Никитаева, Н.А. Косолапова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет, Экономический факультет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 146 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 121-125. - ISBN 978-5-9275-1988-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461973>

Социокультурная коммуникация в контексте образовательного диалога [Текст] : учебное пособие / В. Л. Бенин [и др.]. - Москва : Флинта : Наука, 2017. - 312 с. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-02-039258-8.

### 5.2 Дополнительная литература

Каменская, В. Г. Социально-психологические основы управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. Г. Каменская. - М. : Академия, 2002. - 160 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 156. - ISBN 5-7695-0936-8.

### 5.3 Периодические издания

Методы менеджмента качества : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020

Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022.

Альма матер (Вестник высшей школы) : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022.

Стратегические решения и риск-менеджмент : журнал. - Санкт-Петербург : Реальная экономика, 2020.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. <https://stepik.org/course/1150/promo?search=9187533101> Культурология. Курс способствует формированию мировоззренческой культуры студентов через приобщение к достижениям мировой культуры и, прежде всего, отечественной культурной традиции; развитию навыков культурологического мышления, предполагающего способность оперировать основными категориями теории культуры.
2. [https://openedu.ru/course/spbu/DEL\\_OBS/?session=spring\\_2021](https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/?session=spring_2021) — Массовый онлайн-курс «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации». Курс направлен на формирование у обучающихся представления об основных закономерностях деловой коммуникации, способах поведения в процессе делового взаимодействия в ситуациях, типичных для делового общения: знакомство, представление и поведение в образовательных организациях и на рабочих местах, на совещаниях и переговорах, при включении во временные творческие коллективы (навыки командной работы). Помимо этого, курс может помочь формированию собственного делового имиджа в соответствии с корпоративным имиджем и требованиями делового этикета, а также развитию речевой культуры: устной — в части аргументирования и полемики в дискуссиях, настроенности на делового партнера — и культуры делового письма в единстве этических и нормативных требований к ведению деловой переписки и составлению официальных документов, отвечающих требованиям к общению на государственном языке.

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»
3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс <https://yandex.ru/>.
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>
5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

### 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.