

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Кафедра управленческих дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Алтайского экономико-  
юридического института  
В.И.Степанов  
"24" августа 2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине

Теория организации

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки  
"Государственная муниципальная служба"

Барнаул 2016

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Теория организации» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

### 1.2. Контролируемые компетенции

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	начальный	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ПК-2: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

<p>оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>			
--	--	--	--

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Теория организации» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Теория организации» используется 100-балльная шкала.

<p>Профессиональный уровень “5” (отлично)</p>	<p>85-100</p>	<p>Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных</p>
<p>Продвинутый уровень “4” (хорошо)</p>	<p>70-84</p>	<p>Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей</p>

Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

### **Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов**

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача экзамена – 30 баллов.

## Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	<b>90 - 100</b>	A (отлично)
4 (хорошо)	<b>85 – 89</b>	B (очень хорошо)
	<b>75 – 84</b>	C (хорошо)
	<b>70 - 74</b>	D (удовлетворительно)
<b>65 – 69</b>		
3 (удовлетворительно)	<b>60 - 64</b>	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно)	<b>Ниже 60 баллов</b>	F (неудовлетворительно)

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### 2.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

#### Примерная тематика докладов и эссе:

1. Вклад Ф. Тейлор в школу научного управления.
2. Вклад Г. Ганта в теорию управления.
3. Вклад супругов Гилбертов в менеджмент.
4. Фигура М.П. Фоллет в менеджменте.
5. Идеи школы управления А. Файоля.
6. Менеджер-предприниматель Г. Форд.
7. Менеджер-предприниматель Дж. Рокфеллер.
8. Менеджер-предприниматель А. Стоун.
9. Практика менеджмента П. Друкера.
10. Сущность и основные этапы Хоторнских экспериментов Э. Мэйо.
11. Работы Пригожина в области менеджмента.
12. Идеи И. Ансоффа в теории управления.
13. Американская модель управления.
14. Японская модель управления.
15. Китайская модель управления.
16. Европейская модель управления.
17. Роль менеджмента в предпринимательской деятельности.
18. Понятие имиджа менеджера.
19. Теория рациональной бюрократии М. Вебера.
20. Пути борьбы с бюрократией в современных условиях.
21. Роль контроллинга в современных условиях предприятием.
22. Защита конфиденциальной информации.
23. Методы прогнозирования управленческих решений.
24. Метод экспертных оценок.
25. Методы организации творческих процессов в управлении.

26. Сущность и значение социально-психологических методов управления.
27. Основные элементы, лежащие в основе лидерства.
28. Формы власти и влияния.
29. Лидерство и власть.
30. Природа стресса и методы управления стрессом.

### **Примеры тестовых заданий**

1. Теория организации:
  - А. Наука, изучающая основные принципы, законы и закономерности природы и общества.
  - Б. Наука о принципах, законах и закономерностях создания, развития и функционирования организаций.
  - В. Наука о количественных соотношениях и качественных характеристиках объектов окружающего мира.
2. Организация как социальное явление:
  - А. Группа людей, объединившихся для достижения определенной цели в области производства товаров, услуг, информации и знаний.
  - Б. Большая группа разных людей, собравшихся для чего-либо в определенное время в каком-нибудь одном месте.
  - В. Частный предприниматель, ведущий самостоятельную коммерческую деятельность.
3. Организационная система:
  - А. Коллектив сотрудников, выполняющих общую работу в строгом соответствии с полученным от руководителя заданием.
  - Б. Единое образование из взаимодействующих между собой звеньев, предназначенное для целенаправленной деятельности.
  - В. Сложный механизм, состоящий из различных частей и элементов и выполняющий различные функции.
4. Объекты внешней среды организации:
  - А. Люди и организации, с которыми взаимодействует рассматриваемая организация.
  - Б. Все то, что находится за пределами данной организации.
  - В. Природные и климатические условия, в которых функционирует рассматриваемая организация.
5. Хозяйственные организации:
  - А. Группа людей, объединившихся между собой на основе взаимной симпатии и привязанности.
  - Б. Союзы, партии, группы, сформированные по интересам.
  - В. Организации специализирующиеся на производстве товаров, услуг или информации.
6. Общественные организации:
  - А. Группа людей, отправившихся во время отпуска в туристический поход.
  - Б. Объединение людей, выработавших определенную, общественно значимую цель.

- В. Организации, специализирующиеся на производстве товаров народного потребления.
7. Ассоциативные организации:  
А. Религиозные организации. Б. Потребительские кооперативы.  
В. Семья, неформальные группы.
8. Неформальные организации:  
А. Кооперативные организации с небольшой численностью персонала.  
Б. Не зарегистрированные в государственном порядке организации.  
В. Государственные и муниципальные предприятия.
9. Унитарные предприятия:  
А. Коммерческие организации, наделенные правом собственности.  
Б. Коммерческие организации, не наделенные правом собственности.  
В. Некоммерческие организации, не наделенные правом собственности.
10. Формальные организации:  
А. Зарегистрированные в установленном порядке организации.  
Б. Организации, не ведущие хозяйственной деятельности, направленной на получение прибыли.  
В. Группа людей внутри организации, объединенных общими интересами и стремящихся к достижению единой цели.
11. Система управления организацией:  
А. Сотрудники организации, дающие поручения подчиненным и контролирующие своевременное выполнение задания.  
Б. Набор взаимодействующих между собой звеньев и подразделений, обеспечивающих решение задач управления.  
В. Руководитель организации и его заместители.
12. Линейная структура управления:  
А. Гибкая матричная структура. Б. Неопределенная структура.  
В. Жесткая иерархическая структура.
13. Управление организацией:  
А. Выдача четких распоряжений и приказов непосредственным исполнителям задания.  
Б. Обеспечение согласованных действий членов организации, направленных на достижение общей цели.  
В. Неукоснительное выполнение исполнителями распоряжений и приказов дирекции и вышестоящих начальников.
14. Закон теории организации:  
А. Устойчивая связь явлений или событий, присущая достаточно большому количеству организаций.  
Б. Правила поведения, принятые в конкретной организации и отраженные во внутренней документации.  
В. Контрактные и договорные обязательства членов организации, регламентирующие их деятельность.

15. Синергия:

А. Сохранение энергии в замкнутых материальных системах при любых возмущающих воздействиях со стороны окружающей среды.

Б. Прирост энергии, превышающий сумму индивидуальных усилий, затраченных членами коллектива.

В. Общая сумма материальных ресурсов, необходимых для решения организации поставленных задач.

16. Закон самосохранения:

А. Стремление организации к получению любыми способами максимальной прибыли.

Б. Поддержание жизнедеятельности организации путем получения заемных средств.

В. Обеспечение выживаемости организации с максимальным использованием ресурсов.

17. Закон развития:

А. Реализация выпущенной продукции с целью получения максимальной прибыли.

Б. Обеспечение наибольшего суммарного потенциала на всех этапах жизненного цикла организации.

В. Повышение производительности труда для обеспечения жизнедеятельности организации.

18. Закон информированности и упорядоченности:

А. В условиях глобального информационного пространства выживают только очень крупные организации.

Б. Наибольшими возможностями устойчивого, поступательного развития обладает организация, обеспеченная полной, достоверной, структурированной информацией.

В. В конкурентной борьбе побеждает организация, обладающая максимальными денежными средствами, которые она может тратить на рекламу и создание положительного имиджа.

19. Закон единства анализа и синтеза:

А. Научно-обоснованный метод перехода от общего к частному и от частного к общему.

Б. Метод, основанный на изучении экономической деятельности организации на всех этапах ее развития.

В. Методика описания работы подразделений организации с учетом их функциональной направленности.

20. Анализ:

А. Выявление главного фактора, влияющего на устойчивое функционирование рассматриваемой системы.

Б. Представление сложного объекта в виде простых составляющих и определение связей между ними.

В. Соединение простых составляющих объекта в единое целое по известному правилу.



21. Синтез:

А. Выявление главного фактора, влияющего на устойчивое функционирование рассматриваемой системы.

Б. Представление сложного объекта в виде простых составляющих и определение связей между ними.

В. Соединение составляющих объекта в единое целое по известному правилу.

22. Закон композиции:

А. С целью получения максимальной прибыли организации должны стремиться к полной самостоятельности.

Б. На всех этапах своего развития организации должны придерживаться стратегии минимизации расходов и накопления ресурсов.

В. В рамках достижения единой цели существует объективная тенденция организаций к объединению.

23. Статический режим работы организации:

А. Режим работы организации при освоении нового сектора рынка.

Б. Неизменность во времени основных показателей организации.

В. Стадии сворачивания деятельности организации.

24. Рационализация:

А. Познание реальности через аспекты духовной жизни человека.

Б. Принятие упреждающих решений на основе интуиции, предвидения, предчувствия, ориентировочных оценок, сопоставления фактов.

В. Достижение максимально возможного уровня эффективности при существующих в данный момент экономических условиях.

25. Проектирование организаций:

А. Процесс создания прообраза будущей организации.

Б. Проектирование служебных помещений в создаваемой организации.

В. Подбор персонала для создаваемой вновь организации.

26. Жизненный цикл организации:

А. Время от момента зарождения организации до ее ликвидации.

Б. Подготовительный этап, предшествующий созданию организации.

В. Период стабильной и эффективной работы организации.

27. Основная цель коммерческой организации:

А. Получение любым путем и в кратчайший срок максимальной прибыли.

Б. Рост размеров организации и увеличение масштабов производства.

В. Решение социально значимых задач, приносящих прибыль.

28. Цель развития:

А. Эта цель уже достигалась ранее на данном предприятии.

Б. Цель была ранее достигнута на другом предприятии.

В. Цель, которая никогда ранее никем не достигалась.

29. Цель – аналог:

А. Эта цель уже достигалась ранее на данном предприятии.

- Б. Цель была ранее достигнута на другом предприятии.  
В.. Цель, которая никогда ранее никем не достигалась
30. Функциональная цель:  
А. Эта цель уже достигалась ранее на данном предприятии.  
Б. Цель была ранее достигнута на другом предприятии.  
В. Цель, которая никогда ранее никем не достигалась.
31. Коллектив организации:  
А. Группа лиц, являющихся учредителями организации и вложивших значительные материальные средства в ее создание и развитие.  
Б. Группа лиц, с которыми непосредственно контактирует администрация организации при решении практических задач.  
В. Объединение сотрудников организации, осуществляющих совместную трудовую деятельность для достижения общих целей.
32. Объект организационной деятельности в организации:  
А. Администрация.  
Б. Управленческий аппарат организации.  
В. Исполнители.
33. Обобщенный субъект организационной деятельности:  
А. Трудовой коллектив социальной организации.  
Административно-управленческий аппарат.  
Непосредственные исполнители.
34. Организационная культура:  
А. Исторически определенный уровень развития общества и человека, сформировавшийся к настоящему времени.  
Б. Система норм, правил и моральных ценностей, регламентирующая отношения между членами организации.  
В. Образовательный и профессиональный уровень членов производственного коллектива организации.
35. Имидж организации:  
А. Известность организации во внешней среде.  
Б. Отношения между членами коллектива и ее руководителем.  
В. Целенаправленно сформированный образ организации.
36. Электронная коммерция:  
А. Новая среда ведения бизнеса.  
Б. Продажа вычислительной техники.  
В. Создание программного обеспечения.
37. Виртуальное предприятие:  
А. Телевизионный магазин на диване.  
Б. Магазин по продаже компьютеров.  
В. Организация в сети Интернет.
38. Бюрократическая организация по М. Веберу:  
А. В основе деятельности организации – рационализация поведения человека.

- Б. В основе деятельности организации решение социально-значимых задач.
- В. Организация, отношения в которой строятся на основе взаимной привязанности.
39. Причины возрастания роли организационной науки в современных условиях России:
- А. Уменьшение размеров предприятий, ориентированных на узкую специализацию.
- Б. Расширение информационного пространства и необходимость работы в условиях острой конкуренции.
- В. Увеличение размеров предприятий и создание объединений из предприятий разного профиля. Стремящихся к достижению общей цели.

### **Деловая игра «Я – руководитель»**

Характеристика проблемной ситуации. Начальник планово-экономического отдела агропромышленного предприятия Кузьмин Н. В. уходит на пенсию. Руководитель предприятия Григорьев А.А. и его заместитель Москвин И.И., курирующий этот отдел, были не совсем довольны работой Кузьмина Н.В. По их мнению, тот был чрезвычайно мягким начальником.

После акционирования предприятия роль отдела существенно возросла. В связи с этим возникла необходимость разработки обоснованной программы его дальнейшей деятельности, по сути дела, придания ему другого статуса. Вы назначаетесь начальником этого отдела.

Характеристика отдела. Отдел занимает комнату площадью 120 м<sup>2</sup>, имеет четыре телефонных аппарата, из них два - городской сети и два внутренних. У бывшего начальника отдела своего кабинета не было, он находился вместе с подчиненными. В отделе в основном работают женщины: 23 из 25 человек. Состав отдела по возрасту и образованию следующий: десять человек в возрасте 32-42 лет имеют высшее юг среднеспециальное образование; пять человек со средне специальным образованием - пенсионного или предпенсионного возраста; пять молодых специалистов, недавно окончивших экономический институт, из них один мужчина; четыре технических исполнителя со средним образованием в возрасте от 18 до 24 лет (двое из них учатся на первом курсе института); один – полковник запаса, работает в отделе недавно и не имеет образования по профилю работы отдела.

Заместителем начальника отдела работает опытный сотрудник Ильина А.Н., имеющая высшее образование и пользующаяся достаточным авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных подходов, поэтому начальником отдела ее решили не назначать.

Работники отдела не отличаются высокой трудовой дисциплиной; иногда много разговаривают и не всегда на служебные темы, часто ходят по территории организации, хотя это и не всегда связано с производственной необходимостью. Нередко городские телефонные аппараты подолгу

оказываются занятыми из-за посторонних разговоров, и в отдел бывает трудно дозвониться.

Пока решался вопрос (в течение двух месяцев) о назначении нового начальника отдела, им руководила Ильина А.Н. Незадолго до описываемых событий в отдел пришел молодой специалист Иванцов П.П., который с самого начала пытался выяснить, чем он должен заниматься и как его деятельность регламентируется должностными инструкциями. Однако в отделе должностные инструкции были составлены давно, и их конкретного содержания никто не знал (и даже неизвестно было, где они находятся). В повседневной деятельности сотрудники занимались своими делами, как они привыкли понимать.

В целом работа отдела двигалась без каких-либо серьезных упущений, но и больших успехов не было.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить три задания.

#### Задание 1.

Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком.

Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
2. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?
3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?
5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку — не более 30 мин., на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

#### Задание 2.

Вы утверждены начальником отдела предприятия. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о ситуации, сложившейся на данный момент. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться.

Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех.

Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы.

Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, заведенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п.

Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним начальником. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте план первого рабочего дня.

Время на подготовку — не более 30 мин., на изложение и аргументацию плана перед слушателями —10 мин.

### Задание 3.

Вы назначены начальником планово-экономического отдела. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.
2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.
3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.
4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего начальника.

5. К вам подойдет начальник отдела труда и заработной платы и начнет резко высказываться по поводу систематического отсутствия данных, что срывает выполнение программ.

6. Вам доложат о поломке дорогостоящей оргтехники в отделе.

7. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к заместителю директора.

8. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов коллектив отметить вступление в должность.

Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае. При обосновании любого из восьми случаев необходимо ответить на вопросы:

- Какие мысли возникли в первый момент?
- Как бы вы хотели поступить?
- Как поступаете в действительности?

Время на подготовку — не более 30 мин., на сообщение о принятых решениях — 10 мин.

Критериями оценки команд (претендентов) являются:

- глубина и логичность сообщения докладчика, содержательность предложений;
- обоснованность и конкретность ответов на вопросы экспертов и других слушателей;
- активность группы поддержки (команды претендента);
- корректность претендента и его группы в процессе проводимой беседы;
- соблюдение регламента докладов и ответов на вопросы.

Пример кейса.

### Columbus case

Исходные данные

1. Наиболее образованные люди того времени знали, что земля круглая.
2. Колумб был опытный итальянский мореплаватель, уже открывший несколько островов в Индийском и Тихом океанах (map maker).
3. Колумб искал кратчайший путь для выгодной мировой торговли (с восточными странами, Индией).
4. Никто не хотел инвестировать его путешествие, потому что оно казалось слишком рискованным.
5. Испанская королева Изабелла дала Колумбу 4 корабля.

Что произошло?

1. Изнурённый тяжелым трудом и болезнями Колумб высадился на Карибских островах (не в Индии!).

2. Он не нашёл кратчайшего пути к мировой торговле и сокровищ.
3. Экипаж взбунтовался.
4. Три корабля утонули.
5. По возвращении в Испанию он был посажен в тюрьму.
6. Он открыл новую землю, показал возможность достичь этой земли и вернуться обратно.

Конец истории

1. Продолжая верить в свой инновационный подход, Колумб сумел через несколько лет, будучи стариком, вернуться в Новый свет на 17 кораблях.
2. Колумб и его люди поработили туземцев (индейцев) и заставили их работать на испанскую корону.
3. Колумб умер в нищете, так как он не смог доказать, что его знания и открытия могут принести большую выгоду.

Ваши выводы из этого кейса?

### **Практические задания:**

Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком.

Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
2. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?
3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?
5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку — не более 30 мин., на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

## 2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену:**

1. Теория организации, ее место в системе научных знаний;
2. Природа и сущность организации;
3. Организация и управление;
4. Социальная организация;
5. Хозяйственные организации;
6. Государственные и муниципальные организации;
7. Законы и принципы организации;
8. Механистическая организационная система;
9. Органическая организационная система;
10. Организация как открытая система;
11. Внутренняя и внешняя среда организации;
12. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды;
13. Жизненный цикл организаций;
14. Коммуникации в организациях и современные информационные технологии организационной культуры;
15. Организационное проектирование;
16. Оценка эффективности организационных систем;
17. Тенденции развития организации;
18. Ситуационный подход в процессе управления;
19. Системный подход к управлению организацией;
20. Критерии качества целей;
21. Сущность закона синергии;
22. Закон информированности, закон пропорциональности;
23. Виды организационных структур;
24. Структура организации и ее составляющие;
25. Сущность теории организации как фундаментальной науки, её объект, предмет и научные методы;
26. Организации социально-экономической сферы и их особенности;
27. Механизм проявления и особенности взаимодействия законов организации в природе и обществе;
28. Содержание понятия «организационная структура». Процесс ее формирования и развития;
29. Принципы организации как упорядоченных структур в статическом состоянии;
30. Принципы динамической организации в процессе функционирования систем и их реинжиниринга;
31. Организационное проектирование, принципы и особенности;
32. Связь организационной культуры с информационной средой деловой организации;
33. Многообразие организационно-правовых форм в отечественной экономике и особенности организации управления;



34. Развитие организационной мысли в зарубежных странах в современных условиях;
35. Тенденции развития теории организации в России в современных условиях;
36. Роль информационных технологий в развитии организационной науки;
37. Основные научные школы теории организации на современном этапе развития общества;
38. Понятие самоорганизации. Виды и особенности самоорганизации как процесс саморазвития.
39. Проблемы оптимизации организационной структуры управления;
40. Формирование уровней иерархии в организации;
41. Закон единства анализа и синтеза;
42. Общие и специфические законы организации и их особенности;
43. Основные зарубежные научные школы организационно управленческой мысли: классическая, человеческих отношений, современная школа менеджмента;
44. Научный вклад А.А.Богданова в формирование школы всеобщей организационной науки;
45. Линейная структура управления;
46. Функциональная структура управления;
47. Линейно-штабная структура управления;
48. Линейно-функциональная структура;
49. Адаптивные структуры управления;
50. Самоуправление в организации;
51. Система мотиваций в организации;
52. Социально-психологические методы управления;
53. Особенности деловых организаций;
54. Корпоративное управление;
55. Реорганизация: этапы и методы;
56. Основы организационного дизайна;
57. Инструменты взаимодействия в различных частях организации;
58. Проблемы внедрения инноваций в организации;
59. Проблема эффективности в организации;
60. Теория административного поведения;

**Перечень проблемно-теоретических ситуаций для подготовки к экзамену:**

1. Какие постулаты научного менеджмента сегодня активно применяются организациями?
2. Опишите, какие постулаты научного менеджмента и других управленческих течений XX века Вы как менеджер (будущий менеджер), используете (использовали) сегодня на практике, внося соответствующую информацию в таблицу.

Название течения	Использую сегодня	Не использую, но было бы полезно взять на вооружение
Школа научного менеджмента		
Школа человеческих отношений		
Административная школа		
Системный подход		
Ситуационный подход		
Количественный подход		

3. Опишите, исходя из идеологии ситуационного подхода, каким образом такие ситуационные факторы как размер организации и шаблонность используемых в организации технологий может повлиять на действия управленческого персонала.
4. Перечислите типовые цели, которым может способствовать создание стратегических альянсов или коалиций в бизнес-среде.
5. Какая из перечисленных школ стратегий Вам ближе и почему?
6. Имеет ли значение глобализация в сфере электронного бизнеса? Объясните свою точку зрения.
7. Дайте краткую характеристику и приведите примеры культуры власти, культуры роли, культуры задачи, культуры личности. Для какого типа организаций они характерны?
8. Охарактеризуйте организационную культуру предприятия, фирмы, где Вы работаете (когда-либо работали).
9. Сравните содержательные теории мотивации, выделив основные идеи, достоинства и недостатки.
10. Сравните процессуальные теории мотивации, выделив основные идеи, достоинства и недостатки
11. Назовите по пять наиболее важных мотиваторов, расставив их по важности с 1-го по 5-е, для следующих лиц: квалифицированного рабочего, офис-менеджера, специалиста (врача, юриста, преподавателя), неквалифицированного рабочего. Какая мотивационная теория лучше объясняет поведение указанных категорий работников. Какие методы воздействия могут быть использованы наиболее эффективно?
12. Ваш подчиненный поступает несправедливо по отношению к клиентам: не учитывает потребности клиентов, игнорирует договоренности, учитывает только интересы вашей компании. Используя основные принципы формирования ОС и формулу Рассела, предоставьте подчиненному отрицательную обратную связь.
13. Как связаны между собой коммуникации в группе и задачи группы? Чем должны отличаться коммуникации в группе стратегического

- планирования и группе работников, которые раскладывают товар на полках в магазине?
14. Многие менеджеры отрицательно относятся к введению электронных коммуникаций. Как вы думаете, почему? Что можно сделать для уменьшения сопротивления инновациям в области коммуникаций?
  15. Дайте оценку «открытым коммуникациям» и их влиянию на корпоративную культуру компании.
  16. Какие факторы необходимо учитывать при проектировании работы подчиненного?
  17. Опишите своими словами, базируясь на Вашем опыте, как Вы понимаете, что означает фактор «Особенности цели», предложенный Купером для оценки того, насколько мотивирует исполнителя работа.
  18. Предложите способы, которыми можно было бы осуществить расширение работы офис менеджера, какими – обогащение?
  19. Нарисуйте структурную схему организации, в которой Вы работаете (когда-либо работали) и проанализируйте ее с точки зрения количества уровней управления. Определите норму управляемости для различных подразделений. Подумайте, влияние каких факторов определяет норму управляемости в том или ином подразделении.
  20. Что такое управленческая проблема и ее решение? Сформулируйте примеры управленческих проблем, которые Вам приходилось решать в Вашей практике?
  21. Вспомните ситуации из Вашей практики, когда решение, направленное на разрешение одной проблемы, способствовало либо препятствовало решению другой управленческой проблемы. Почему?
  22. Приведите примеры рациональных несвоевременных решений, с которыми Вам пришлось столкнуться в Вашей практике работы. Как Вы думаете, каковы были причины их несвоевременного принятия?
  23. Предложите пути совершенствования системы управления для борьбы с бюрократией.
  24. Какова суть электронного правительства? Насколько эффективно, на Ваш взгляд, оно работает? Что бы Вы предложили для улучшения его работы?

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

#### 3.1. Текущий контроль успеваемости студентов

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов

(модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

### 3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания.

Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.