

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



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Теория организации

для направления 40.03.01 (030900) Юриспруденция
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

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

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-5: обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	понимание места и функций теории организации в системе юридических знаний	владение основными методами анализа организаций	навыками организации и проведения диагностических исследований в целях оптимизации внутри коллективных отношений и повышения активности работы организации

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), модули учебной дисциплины ¹	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Теория организации в системе научных знаний	ОК-5	Устный опрос практические задания.
2	Развитие организационно-управленческой мысли в России и за рубежом	ОК-5	Устный опрос практические задания.
3	Организация как система	ОК-5	Устный опрос практические задания.
4	Классификация организаций	ОК-5	Устный опрос практические задания.
4.1	Разновидности организации: хозяйственная организация и социальная организация	ОК-5	Устный опрос практические задания.
5	Организация и управление	ОК-5	Устный опрос практические задания.
6	Система законов организации	ОК-5	Устный опрос, тест.
7	Проектирование организационных систем	ОК-5	Устный опрос практические задания.
8	Принципы статической организации	ОК-5	Устный опрос, тест.

8.1	Принципы динамической организации	ОК-5	Устный опрос, тест.
9	Организационная культура и результативность деятельности организации	ОК-5	Устный опрос, тест

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

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	<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>
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	<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	<p>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</p>
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	<p>Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием</p>

		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 зачета – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

не зачтено		
------------	--	--

**Оценка компетенций обучающегося
в соответствии с требованиями
ФГОС ВПО по направлению подготовки**

Требования к профессиональной подготовке	Признаки проявления	Выявление признака в ходе оценки знаний обучающегося (в баллах)		
		Не проявляется	Проявляется частично	Проявляется в полном объеме
Критерии оценки общекультурных компетенций				
Осознание социальной значимости своей будущей профессии и обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);	Глубокий анализ и обработка информации, полученной в результате изучения широкого круга научной литературы.	0	0,5	1
	Корректная формулировка цели и задач исследования	0	0,5	1
	Глубокий анализ и обработка языковых/литературных фактов	0	0,5	1
	Последовательность изложения теоретического и практического материала в ответе	0	0,5	1
Соблюдение принципов этики юриста (ОК-2);	Знание этических принципов	0	0,5	1
	Соблюдение этических принципов в процессе обучения	0	0,5	1
Способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее	Владения навыками анализа информации	0	0,5	1
	Способность восприятия информации	0	0,5	1

достижения (ОК-3);	Определение целей получения информации и ее значимости	0	0,5	1
Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);	Умение логически, верно и аргументированно строить свою речь	0	0,5	1
	Умение логически, верно и аргументированно строить свою письменную речь	0	0,5	1
Культура профессионального поведения (ОК-5);	Объективная самооценка уровня знаний.	0	0,5	1
	Знание критериев профессионального поведения и характер их применения в своей деятельности.	0	0,5	1
Стремление у уважительному отношению к праву и закону (ОК-6);	Отношения к механизмам законодательного регулирования изучаемой сферы.	0	0,5	1
Желание и умение к повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);	Желание к обучению.	0	0,5	1
	Умение повышать свой профессиональный уровень.	0	0,5	1
Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);	Способность использования основных закономерностей социальных, гуманитарных и экономических наук в практической деятельности.	0	0,5	1
	Желание к научному познанию.	0	0,5	1
Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы и их влияние изучаемую отрасль	Навыки в анализе окружающих процессов их влияние изучаемую отрасль	0	0,5	1

(ОК-9);				
Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);	Наличие навыков в понимании сущности и значение информации в развитии современного правового и информационного общества	0	0,5	1
	Умение определить и выделить опасности и угрозы, возникающие распространении отдельных типов информации в правовом поле	0	0,5	1
	Наличие навыков в соблюдении основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	0	0,5	1
Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки правовой информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления социально-правовой информацией (ОК-11).	Умение работать с компьютером как средством управления социально-правовой информацией	0	0,5	1
	Уровень владения способами и средствами получения, переработки правовой информации.	0	0,5	1
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);	Знание базовых навыков легального функционирования и свойств глобальных компьютерных	0	0,5	1

	сетей			
	Навыки работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	0	0,5	1
Владение необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);	Знание основной (базовой) профессиональной терминологии на иностранном языке	0	0,5	1
	Навыки профессионального общения в сфере права на иностранном языке	0	0,5	1
Максимальное количество баллов в оценке общекультурных компетенций				28
Критерии оценки профессиональных компетенций				
в нормотворческой деятельности:				
Наличие навыков и умений в создании норм права(ПК-1);	Навыки правового регулирования окружающей действительности.	0	0,5	1
	Умение в моделировании и создании норм права.	0	0,5	1
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);	Уровень правосознания.	0	1	2
	Уровень правового мышления.	0	1	2
	Уровень правовой культуры.	0	1	2
Способность регулировать и обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);	Навыки в правовом регулировании.	0	1	2
	Глубина знаний в механизмах соблюдения законодательства субъектами права.	0	1	2

Способность принимать решения и совершать юридические действия в праве в точном соответствии с законом (ПК-4);	Знание теоретических основ в принятии правовых решений.	0	1	2
	Точное знание норм законодательства.	0	1	2
	Способность принимать решения и совершать юридические действия в праве.	0	1	2
Знания нормативно правовых актов и способность реализовывать нормы материального и процессуального права (ПК-5);	Знание норм материального права в изучаемой сфере.	0	1	2
	Знание норм процессуального права в изучаемой сфере.	0	1	2
	Умение реализовать нормы права в практической деятельности.	0	1-2	3
Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства изучаемых правоотношений (ПК-6);	Способность юридически правильно квалифицировать факты в изучаемой сфере.	0	2	3
	Способность юридически правильно квалифицировать обстоятельства в изучаемой сфере.	0	1	2
Владение навыками подготовки юридических документов в правовой сфере (ПК-7);	Навыки в составлении процессуальных документов.	0	1	2
	Умение составлять юридические документы.	0	1	2
в правоохранительной деятельности:				
Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка,	Знание основных правовых принципов (критериев) формирования должностных обязанностей по	0	0,5	1

безопасности личности, общества, государства (ПК-8);	обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности			
	Наличие навыков в выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, в обществе, государстве	0	0,5	1
Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);	Знание принципов и критериев обеспечения чести и достоинство личности.	0	0,5	1
	Наличие навыков в соблюдении и защиты права и свободы человека и гражданина.	0	0,5	1
Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);	Знание механизмов выявления, преступлений и иных правонарушений.	0	0,5	1
	Знание механизмов пресечения, раскрытия преступлений.	0	0,5	1
	Знание особенностей составов правонарушений.	0	0,5	1
	Знание ответственности как следствия наличия состава правонарушения.	0	1	2
Знание основных составов правонарушений и способность	Способность осуществлять предупреждение правонарушений.	0	1	2

осуществлять предупреждение правонарушений, а также способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);	Способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	0	0,3	1
Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);	Навыки в работе с документацией.	0	1	2
	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	0	1	2
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	0	1	2
	Знание основ экспертной деятельности в изучаемой сфере.	0	1	2
в экспертно-консультационной деятельности:				
Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);	Знание элементов юридического толкования правовых актов.	0	1	2
	Способность толковать правовые акты.	0	1	2
Способность толковать различные правовые акты в правоприменительной деятельности (ПК-15);	Знания механизмов создания и оформления юридических заключений.	0	1	2
	Способность давать квалифицированные	0	1	2

	юридические заключения и консультации в сфере правоприменения.			
Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правоприменения (ПК-16);	Способность давать квалифицированные юридические заключения в сфере правоприменения.	0	1	2
	Наличие навыков в предоставлении квалифицированных юридических консультациях в сфере правоприменения.	0	1	2
.....в педагогической деятельности:				
Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);	Наличие навыков в преподавании правовых дисциплин	0	0,5	1
	Знание теоретических и методических основ преподавания правовых дисциплин	0	0,5	1
Способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);	Наличие навыков в организации самостоятельной работы обучающихся	0	0,5	1
	Умение управлять самостоятельной работой обучающихся	0	0,5	1
Способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).	Знание механизмов и принципов эффективного правового воспитания	0	0,5	1
	Наличие навыков в осуществлении правового воспитания	0	0,5	1
Максимальное количество баллов в оценке профессиональной компетенции				72

Общее максимальное количество баллов				100
---	--	--	--	------------

Компетенции оцениваются преподавателем по факту выявления 71 признака, выставленных в таблице Оценки компетенций обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки.

Критерии оценки:

- признак не проявляется;
- признак проявляется частично;
- признак проявляется в полном объеме.

Максимальное количество баллов за каждый признак варьируется в диапазоне от 1 до 3 баллов. Оценка проявления каждого признака варьируется от 0 до 3 баллов.

Максимальное количество баллов при оценке проявления признаков сформированности компетенций – 100 баллов, из них по профессиональным компетенциям – 72 балла, по общекультурным компетенциям – 28 баллов.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерная тематика докладов и эссе для учебного процесса:

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 предприятия.
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.

Т е с т

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 м², 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, введенных 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.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

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 зачету:

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, внеся 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?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1. 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.

4.2. 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.