



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль: «Инжиниринг бизнес-процессов»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

Автор: Шугова Т.В. Рабочая программа дисциплины «Стратегическое управление организацией» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент Хорошавина Н.С.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 28.04.2020 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор <i>Шугов</i>	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор <i>Мессен</i>		
Год утверждения (перутверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020	<i>№ 13 от 11.06.2021</i>		

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП _____ *Бутуз* к.э.н., доц. А.Г. Бутузov

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (перутверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020	<i>№ 8 от 15.06.2021</i>		

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью изучения дисциплины является:

- дать целостное представление о теории управления и организации как системе знаний о законах и принципах функционирования и развития организаций и их практическом использовании в организационной деятельности человека;
- выработать у студентов навыки и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности;
- развить у студентов творческие способности, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к управлению организацией.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

- ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность; готово к ответственному и целеустремленному решению поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;
- ПК-1: проведение анализа архитектуры предприятия;
- ПК-15: умение проектировать архитектуру электронного предприятия.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с базовыми понятиями и основополагающими законами и принципами функционирования и развития различных организаций, с сущностью методов их построения и рационализации, а также процессов управления;
- формирование навыков оценки действенности функций управления, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- формирование навыков исследовательской деятельности специалистов в области управления организациями;
- формирование навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности на предприятии.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их построения;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- сущность законов и закономерностей управления;

- основы проектирования структур управления.

Уметь:

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.

Владеть:

- теоретико- методологическим аппаратом дисциплины;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Стратегическое управление организацией» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Дисциплина базируется на знаниях, полученных по ранее изученным дисциплинам: «Менеджмент», «Национальная экономика», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование» и компетенциях: ОК-6, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-19.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин учебного плана «Бизнес-планирование», «Экономическая устойчивость предприятия», «Управление ИТ-проектами» и написании выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 4	Семестр 7
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Общая трудоемкость	144	144	
Аудиторные занятия	64	64	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	
Самостоятельная работа	80	80	
Курсовые, расчетно-графические работы	-	-	
Контрольная работа, домашняя работа	Контр. работа	+	
Текущий контроль знаний	Тест	+	
Вид итогового контроля	Экзамен	+	
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Общая трудоемкость	144		144
Аудиторные занятия	12		12
Лекции (Л)	4		4
Практические занятия (ПЗ)	8		8
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-
Самостоятельная работа	132		132
Курсовые, расчетно-графические работы	-		-
Контрольная работа, домашняя работа	Контр. работа		+
Текущий контроль знаний	-		-
Вид итогового контроля	Экзамен		+

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.*	Семинарские занятия, час.	Занятия в интерактивной форме, час.	Код компетенций
Тема 1. Теория организации и ее место в системе наук. Понятие и сущность организации	2/0,5	2/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 2. Эволюция организационно-управленческой мысли	2/-	2/0,5	2/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 3. Концепция жизненного цикла организации	2/0,5	2/0,5	-/0,5	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 4. Законы и принципы организации	2/-	2/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 5. Статика и динамика организации	2/0,5	4/1	4/1	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 6. Сущность и содержание теории управления. Цели и функции управления.	2/0,5	2/-	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 7. Планирование как функция управления.	2/-	2/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 8. Организация как функция управления.	2/-	2/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 9. Мотивация как функция управления.	2/0,5	2/0,5	2/0,5	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 10. Контроль как функция управления.	2/0,5	2/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 11. Эффективность управления.	2/-	1/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 12. Эффективность организационных систем.	2/-	1/0,5	-/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 13. Принятие управленческих решений.	2/-	2/1	2/1	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 14. Коммуникации и коммуникационный процесс.	2/0,5	2/-	2/-	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 15. Конфликты и управление ими	2/-	2/0,5	2/0,5	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Тема 16. Особенности стратегического управления.	2/0,5	2/0,5	2/0,5	ОПК-2, ПК-1, ПК-15
Итого:	32/4	32/8	16/4	

* очная форма/заочная форма

4.2 . Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теория организации и ее место в системе наук. Понятие и сущность организации

Сущность, цель и задачи теории организации, объект и предмет теории организации. Сущность и понятие организации. Общие свойства организации. Виды организаций. Открытые и закрытые системы. Управление в организации. Внешняя среда и её влияние на функционирование организации. Понятие социальной организации и ее типы. Взаимосвязи в социально-экономических организациях.

Тема 2. Эволюция организационно-управленческой мысли.

Основные этапы развития теории организации. Эволюция организационно-управленческой мысли.

Классическая школа. Роль Ф. Тейлора и А. Файоля в становлении теории организации. Организационные принципы управления А. Файоля. Концепция «рациональной бюрократии» М.Вебера. Теория человеческих отношений. Количественная школа. Подходы к организации производства.

Тема 3. Концепция жизненного цикла организации.

Понятие жизненного цикла организации. Классификация и характеристика стадий жизненного цикла организации. Миссия организации и её значение. Роль руководителя организации на различных стадиях её жизненного цикла.

Тема 4. Законы и принципы организации.

Назначение и виды законов в организации. Закон синергии как основополагающий закон организации. Виды синергетического эффекта. Закон самосохранения. Потенциал организации. Уровень самосохранения. Стратегии увеличения созидательного потенциала организации. Закон развития. Сущность и виды развития. Принципы развития: инерции, эластичности, непрерывности и стабилизации.

Закон информированности-упорядоченности. Управленческая информация и её характеристики: объём, достоверность, ценность, насыщенность и открытость. Сущность анализа и синтеза. Закон единства анализа и синтеза, особенности его проявления в организации. Закон композиции и пропорциональности, принципы его реализации.

Принципы организации как общие правила формирования систем. Классификация принципов организации. Сущность универсальных принципов организации: цепной связи, ингрессии, подбора (отбора), подвижного равновесия и слабого звена. Классификация принципов организации исходя из специфики их проявления в организующей деятельности человека.

Тема 5. Статика и динамика организации.

Структура как организационная характеристика системы. Сущность состава и структуры системы. Рационализация структур. Классификация межкомпонентных связей. Соединение как основа структуры и его типология. Типы конфигураций простых структур. Классификация структур по содержанию и функциональному

назначению: по роду связей, по сферам функционирования и по типу департаментизации.

Понятие процесса как формы динамического существования системы. Сущность процессуализации. Классификации процессов по фазам жизненного цикла системы и их характеристика. Содержание принципов процессуализации.

Тема 6. Сущность и содержание теории управления. Цели и функции управления.

Управление как область знания и методологическая база управленческой практики. Сущность и содержание теории управления; цели, структура, задачи. Функциональное разделение управленческого труда. Сущность целей и целеполагание. Взаимосвязи целей и функций управления. Функция планирования. Функция организации. Функция мотивации. Функция контроля.

Тема 7. Планирование как функция управления.

Прогнозирование как основополагающая база для процесса планирования. Основные направления прогнозирования. Основные методы прогнозирования: неформальные, качественные и количественные.

Планирование и его основные виды. Содержание и задачи внутрифирменного планирования. Временной аспект планирования. Разработка и реализация перспективных и текущих планов. Среднесрочное и текущее (бюджетное) планирование.

Тема 8. Организация как функция управления.

Организация как процесс. Общие положения. Координация деятельности. Масштабы управления. Распределение обязанностей и полномочий и принципы их передачи. Основные виды полномочий. Преимущества и недостатки централизованного управления.

Тема 9. Мотивация как функция управления.

Понятие мотивации. Исторический аспект проблемы.

Создание системы мотивации труда. Упрощенная модель мотивации поведения через потребности. Виды управленческой мотивации. Методы осуществления функций мотивации. Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации. Основные стадии мотивационного процесса.

Классификация теорий мотивации и их место в процессе активизации деятельности. Мотивационная сфера. Содержательные и процессуальные теории мотивации и их содержание.

Тема 10. Контроль как функция управления.

Контроль в управлении. Сущность, необходимость, функции и смысл контроля. Структура контроля и его этапы. Области и виды контроля. Поведенческие аспекты контроля. Принципы осуществления контроля. Организационные формы контроля. Эффективность контроля.

Тема 11. Эффективность управления.

Понятия, сущность и содержание понятия «эффективность управления»; результативность, производительность, качество, эффективность. Методологические основы оценки результативности и эффективности систем менеджмента. Результативность и эффективность деятельности в социально-экономических системах. Управляющее воздействие: виды и средства воздействия. Ресурсное обеспечение, эффективность и качество системы управления. Качество управления как результат воздействия. Конкурентоспособность управления.

Тема 12. Эффективность организационных систем.

Сущность понятия эффективности. Условия достижения эффективности. Подходы к оценке эффективности. Учет фактора времени при анализе организационной эффективности. Выживание как предельная мера организационной эффективности. Индикаторы эффективности организационных систем и их показатели.

Тема 13. Принятие управленческих решений.

Понятие управленческого решения. Целевая ориентация и системный характер сущности управленческого решения. Классификация управленческих решений. Методология и организация процесса разработки управленческого решения. Модели принятия решений. Особенности принятия управленческих решений в условиях неопределенности и риска.

Оценка результатов и последствий принятого управленческого решения, ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Тема 14. Коммуникации и коммуникационный процесс.

Роль и значение коммуникаций. Понятие и виды коммуникаций. Виды внутренних коммуникаций. Содержание коммуникационного процесса. Базовые элементы, этапы и функции коммуникационного процесса. Значение обратной связи в коммуникационном процессе. Коммуникационные барьеры. Факторы, влияющие на эффективность внутриорганизационной коммуникации. Способы повышения эффективности коммуникаций на уровне отдельного сотрудника.

Тема 15. Конфликты и управление ими.

Причины, природа и последствия конфликтов в организации. Источники возникновения конфликтов. Типология конфликтов. Способы управления конфликтами. Групповая динамика и разрешение конфликтов. Стратегии преодоления конфликтов.

Тема 16. Особенности стратегического управления.

Сущность и роль стратегии в управлении. Сущность, цели, задачи функции и принципы стратегического управления. Конечный продукт стратегического управления. Сущность и типы стратегий организации. Миссия, стратегические цели и задачи, функции, полномочия, ответственность: сущность и роль в стратегическом управлении. Система государственного стратегического планирования в России: сущность, структура и инструменты стратегического планирования. Организация стратегического планирования, содержание и горизонты стратегического планирования.

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

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Стратегическое управление организацией» (Приложение 2).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Теория менеджмента: Учебное пособие/УгурчиевО.Б., БероеваЗ.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/521043>

2. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/547983>

Дополнительная литература:

1. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538741>

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

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru – Электронная библиотека «Библиоклаб».
2. www.polpred.ru – Деловой справочник «Полпред».
3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
4. www.rucont.ru – Электронная библиотека «Рукопт»
5. www.znanium.com - Электронная библиотека «Знаниум»
6. www.e.lanbook.com- Электронная библиотека «Лань»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:

- <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления
- <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
- <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта
- <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»

2. Консультант Плюс

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (компьютер, проектор, экран).

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, экран), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

(Приложение 1 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль: «Инжиниринг бизнес-процессов»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность; готово к ответственному и целеустремленному решению поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	<p>Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13 Тема 14 Тема 15 Тема 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы развития и закономерности функционирования организации; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их построения; – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – сущность законов и закономерностей управления; – основы проектирования структур управления. 	<ul style="list-style-type: none"> – проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. 	<ul style="list-style-type: none"> – теоретико-методологическим аппаратом дисциплины; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

ПК-1	проведение анализа архитектуры предприятия	<p>Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13 Тема 14 Тема 15 Тема 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы развития и закономерности функционирования организации; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их построения; – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – сущность законов и закономерностей управления; – основы проектирования структур управления. 	<ul style="list-style-type: none"> – проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. 	<ul style="list-style-type: none"> – теоретико-методологическим аппаратом дисциплины; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	<p>Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13 Тема 14 Тема 15 Тема 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы развития и закономерности функционирования организации; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их построения; – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и 	<ul style="list-style-type: none"> – проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; 	<ul style="list-style-type: none"> – теоретико-методологическим аппаратом дисциплины; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

			<p>управления конфликтами;</p> <p>– сущность законов и закономерностей управления;</p> <p>– основы проектирования структур управления.</p>	<p>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p>	
--	--	--	--	--	--

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-2 ПК-1 ПК-15	Доклад в форме презентации	<p>А) компетенция не сформирована</p> <p>В) сформирована частично</p> <p>С) сформирована полностью</p>	<p>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин.</p> <p>Неявка – 0.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>

ОПК-2 ПК-1 ПК-15	Участие в деловой игре	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится в игровой форме Критерии оценки: 1. Подготовка информации и инструментария по заданной роли (2 балл). 2. Решение поставленной задачи (нахождение компромисса) (2 балл). 3. Этичность поведения и грамотность речи (2 балл). 4. Творческий подход и креативность в подготовке заданной роли (задачи) – бонусные баллы (до 5 баллов). Максимальная сумма баллов - 10 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-2 ПК-1 ПК-15	Письменное задание	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	1. Проводится в форме эссе 2. Тема эссе дается за две недели до срока сдачи, эссе пишется дома и сдается в оговоренные сроки. Несдача – 0. Критерии оценки: 1. Соответствие ответа заявленной тематике, самостоятельность мышления (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 10 дней после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-2 ПК-1 ПК-15	Тест	А) полностью сформирована – 90% правильных ответов Б) частично сформирована – 70% правильных ответов В) не сформирована – 50% и менее правильных ответов	Проводятся письменно. Время отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.

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

3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Классическая теория организации Ф. Тейлора.
2. Организационные принципы управления А. Файоля.
3. Бюрократическая система управления М. Вебера.
4. Школа человеческих отношений Э. Мэйо.
5. Количественная школа.
6. Факторы эффективной организации Р. Лайкерта.
7. Теория организационной компенсации Д. МакГрегора.
8. Теория организационного потенциала И. Ансоффа.
9. Системы и принципы организации Г. Форда.
10. Развитие организационно-управленческой мысли в России.
11. Теория систем и проблемы единства и многообразия мира.
12. Взаимодействие государства и предприятий.
13. Влияние государства на рыночную экономику.
14. Механистический и органические подходы к проектированию организационных структур.
15. Эффективность организационных изменений.
16. Реорганизация: этапы и методы.
17. Сетевые организации.
18. Виртуальные корпорации.
19. Многомерные организации.
20. Круговые корпорации.
21. Интеллектуальные и обучающиеся организации.

21.1. Пример деловой игры

Тема. Анализ организационной структуры машиностроительного завода

Цели деловой игры

1. Выработка навыков анализа структуры управления организации.
2. Приобретение навыков построения структур управления.
3. Получение навыков работы в малых группах и выработке коллективных решений.

Исходная информация

Объект анализа – машиностроительный завод с индивидуальным производством, структура управления которым выглядит следующим образом (рисунок 1).

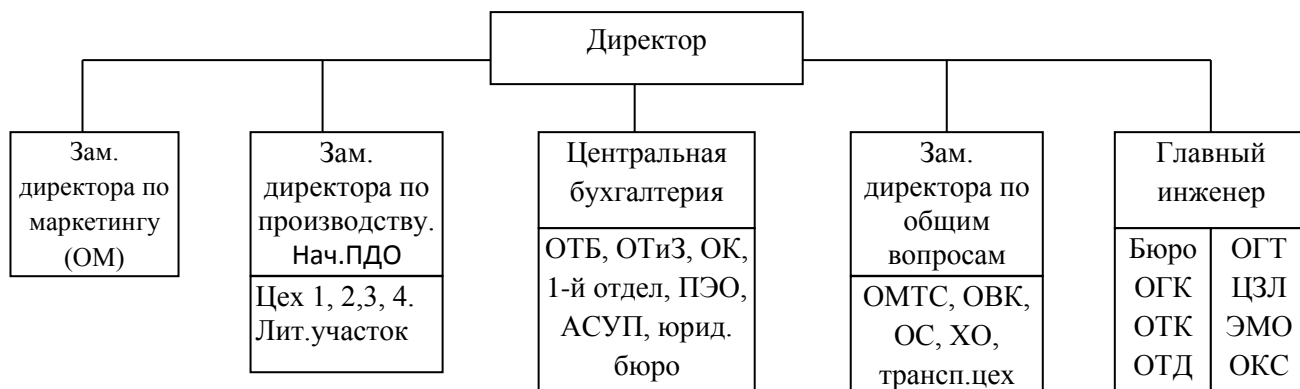


Рисунок 1 – Организационная структура и структура аппарата управления машиностроительного завода

Задание

Провести анализ организационной структуры завода и предложить проект новой более прогрессивной структуры управления.

1. Согласно данным таблицы 1* определить, какие подразделения соответствуют требованиям минимальной численности отдела, бюро, а какие нет, и поэтому должны быть реорганизованы.

2. На основе приведенных формул определить состав должностных категорий для аппарата управления данного предприятия в целом и свести в таблице 2*. Необходимо также определить отклонения по каждой категории, сделать анализ (таблица 2*).

3. Произвести расчеты тех же должностных категорий в рамках каждого подразделения, приведенного в таблице 3*. Проанализировать нормативную и фактическую численность по каждому подразделению и по каждой категории.

4. На основе проведенного анализа и расчетов разработать предложения по укрупнению структурных подразделений в соответствии с нормативами по количеству работников в отделе и бюро.

5. Проведя укрупнение отдельных подразделений за счет ликвидации или изменения других, сделать соответствующие расчеты и свести их в таблице 4.* Объединение части отделов внесет изменения в численность объединенных отделов, что потребует повторного расчета их должностных категорий. При этом рекомендуется обосновать, по каким признакам и факторам проведено укрупнение отдельных подразделений, а соответственно и объяснить, почему произведено слияние именно этих подразделений.

6. На основе анализа частей изучаемой проблемы нужно построить новую структурную схему управления предприятием с учетом нормы управляемости высшего руководства предприятия.

*Таблицы представлены в задании, выдаваемом студентам.

21.2. Примерная тематика письменного задания (эссе)

1. Значение и необходимость изучения дисциплины «Теории организации».
2. Актуальность концепции рациональной бюрократии М.Вебера в российских условиях: возможность и перспективы применения.
3. Актуальность и практическое применение теории организационной компенсации МакГрегора в настоящее время.
4. Какая организационно-управленческая школа наиболее актуальна в настоящее время и почему?
5. Проанализировать уже пройденные этапы жизненного цикла себя, как организации, и возможные этапы в перспективе.
6. Привести примеры проявления законов синергии, самосохранения и развития из своей жизни.
7. Примеры проявления принципов подвижного равновесия и слабого звена из своей жизни.
8. Рассмотреть какую-либо организацию, с точки зрения осуществления организационных процессов (см. лекцию «Динамика организации»).
9. Роль государственных предприятий в рыночных условиях.
10. Способы коммуникаций и коммуникационные барьеры в своем общении.
11. Оценить свою эффективность, как организационной системы.
12. Организационная культура своей группы.

21.3. Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Организационно-правовые основы управления (модуль): Теория организации»

1. Теория организации – это:
 - 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. Укажите системные свойства организации:
 - а) целостность;
 - б) эмерджентность;
 - в) устойчивость (гомеостазис);

- г) относительность;
- д) структурность.

3. Укажите компонент социальной системы, отличающий ее от биологических систем:

- а) процессы;
- б) человек;
- в) вещи;
- г) связи.

4. Целью каких организаций является получение прибыли:

- а) социально-экономических;
- б) социально-культурных;
- в) социально-образовательных.

5. Объединения людей, связанных между собой договоренностями о правах и обязанностях – это

- а) формальные организации;
- б) неформальные организации;
- в) правовые организации;
- г) демократические организации.

6. Представителем школы человеческих отношений является:

- а) А.Файоль;
- б) Р.Лайкерт;
- в) Э.Мэйо;
- г) И.Ансофф.

7. Формулировка закона: для любой системы (технической, биологической или социальной) существует такой набор ресурсов, при котором ее потенциал всегда будет либо существенно больше простой суммы потенциалов входящих в нее ресурсов (технологий, персонала, компьютеров и т. д.), либо существенно меньше. Что это за закон:

- а) закон самосохранения;
- б) закон синергии;
- в) закон развития?

8. Что такое «разность потенциалов созидания и разрушения, деленный на суммарный объем ресурсов созидания»?

- а) уровень рентабельности;
- б) уровень развития;
- в) уровень самосохранения;
- г) уровень потенциала.

9. Какой характеристике информации соответствует определение: «процент реальных сведений к общему объему информации»?

- а) достоверность;

- б) ценность;
- в) насыщенность.

10. В чем состоит анализ?

- а) объединении частей
- б) обобщении свойств
- в) разделении целого на части
- г) установлении внешних связей

11. Формулировка закона: каждая система (биологическая или социальная) стремится приобрести, создать или сохранить в своей структуре все необходимые элементы, находящиеся в заданной соотносительности или заданном подчинении. Что это за закон

- а) закон информированности-упорядоченности;
- б) закон единства анализа и синтеза;
- в) закон упорядоченности;
- г) закон композиции и пропорциональности;
- д) закон развития.

12. На каком этапе жизненного цикла организации цели являются нечеткими, творческий процесс протекает свободно?

- а) этап предпринимательства;
- б) этап коллективности;
- в) этап формализации и управления;
- г) этап выработки структуры;
- д) этап упадка.

13. К законам организации второго уровня относятся:

- а) закон синергии;
- б) закон информированности-упорядоченности;
- в) закон единства анализа и синтеза;
- г) закон упорядоченности;
- д) закон композиции и пропорциональности;
- е) закон развития.

14. Какой принцип организации говорит, что всякое событие может рассматриваться как сохранение или умножение одних активностей, упрочение и усиление одних связей, устранение, уменьшение, ослабление других в том или ином комплексе, в той или иной системе?

- а) принцип слабого звена;
- б) принцип подвижного равновесия;
- в) принцип подбора.

15. Укажите классификацию организационных структур по сферам функционирования организации:

- а) экономическая;
- б) технологическая;

- в) проектная;
- г) дивизиональная;
- д) социально-психологическая.

16. Какие процессы противоположны процессам развития?

- а) процессы роста;
- б) процессы функционирования;
- в) процессы спада;
- г) процессы регрессирования;
- д) процессы разрушения

17. Изменение количественных параметров свойственно:

- а) процессы роста;
- б) процессы функционирования;
- в) процессы спада;
- г) процессы регрессирования;
- д) процессы разрушения.

18. Процесс преобразования одной системы в другую, качественно отличную от исходной –это:

- а) дезинтеграция;
- б) интеграция;
- в) адаптация;
- г) трансформация.

19. Развитие может быть:

- а) эволюционным;
- б) прогрессивным;
- в) ингрессивным;
- г) революционным

20. Какая система существенно игнорирует эффект внешнего воздействия?

- а) открытая;
- б) закрытая;
- в) нейтральная.

21. Единое последовательное и качественно определенное движение системы – это:

- а) динамика;
- б) процесс;
- в) развитие.

22. Формирование организованных, внутренне упорядоченных процессов –

- а) динамическая организация;
- б) процессуализация;
- в) структурирование;
- г) рационализация.

23. С какими процессами совместимы процессы спада?

- а) процессы роста;
- б) процессы функционирования;
- в) процессы развития;
- г) процессы регрессирования;
- д) процессы разрушения.

24. Выберите основные три этапа организационного проектирования:

- а) изучение соотношения между централизацией и децентрализацией;
- б) анализ действующей организационной структуры;
- в) анализ и оценка аппарата управления;
- г) оценка эффективности организационных структур;
- д) проектирование организационных структур;
- е) анализ функций управления.

25. Основные внутренние переменные организации:

- а) задачи;
- б) цели;
- в) информационная система;
- г) структура;
- д) власть;

26. Укажите существующие подходы к проектированию организационных структур

- а) системно-целевой;
- б) аппаратный;
- в) организационного моделирования;
- г) функционально-технологический;
- д) системно-функциональный;
- е) нормативно-функциональный

27. Основные методы проектирования организационных структур:

- а) метод аналогий;
- б) метод дедукции;
- в) экспертный метод;
- г) метод вопросов и ответов;
- д) метод структуризации целей;
- е) метод организационного моделирования;
- ж) «мозговая атака».

28. Какие группы показателей могут быть использованы при оценке эффективности организационной структуры:

- а) показатели, характеризующие содержание и организацию процесса управления, в том числе непосредственные результаты и затраты управленческого труда;
- б) показатели, характеризующие уровень централизации и децентрализации

структуры управления;

в) показатели, характеризующие рациональность организационной структуры и ее технико-организационный уровень;

г) показатели, характеризующие эффективность системы управления, выражающиеся через конечные результаты деятельности организации и затраты на управление;

д) показатели, характеризующие специфику управленческого и производственного труда?

29. Что является основой строения структуры организации:

а) межкомпонентные связи;

б) соединение;

в) канал связи.

30. Укажите виды структур организации, классифицирующихся по типу департаментизации?

а) линейная

б) сотовая

в) всеканальная

д) матричная

31. Весь комплекс структур, связей и коммуникаций, технический информационный и интеллектуальный потенциал, обеспечивающий необходимые анализ и оценки, принятие и реализацию обоснованных решений – это:

а) статус управления;

б) статус собственности.

32. Какие блоки включает в себя система рыночных институтов?

а) условия рынка;

б) виды рынка;

в) инфраструктура рынка;

г) управление в условиях рынка;

д) демонополизация рынка.

33. Возмездное отчуждение в собственность физических и юридических лиц имущества, находящегося в собственности государства или муниципальных образований – это

а) демонополизация;

б) конфискация;

в) приватизация;

г) продажа

34. Какие критерии отражают материальную заинтересованность общества в результатах деятельности организации:

а) достижение целей;

б) максимизация целей;

в) производительное использование ресурсов;

г) расширение деятельности организации

35. Что является предельной мерой организационной эффективности?

- а) адаптация;
- б) развитие;
- в) выживание

36. К какой группе индикаторов организационной эффективности относится удовлетворение:

- а) краткосрочные;
- б) промежуточные;
- в) долгосрочные;

37. Процедура создания норм и правил организации необходима для:

- а) координации управления
- б) принятия решений
- в) коммуникаций

38. Перечислите основные свойства организации будущего.

- а) адаптивность;
- б) гибкость;
- в) гарантированная безопасность;
- г) преимущественное использование команд

39. В организациях будущего конкуренция основана на:

- а) качестве;
- б) цене;
- в) времени;
- г) технологии

40. Виды организаций будущего:

- а) виртуальные корпорации
- б) многомерные организации
- в) обучающие организации
- г) дивизиональные корпорации

41. Кто является субъектом управленческой деятельности?

- а) а) менеджер;
- б) б) персонал;
- в) в) акционеры.

42. В состав классической школы управления входят

- а) количественная школа;
- б) школа научного управления;
- в) административная школа;
- г) школа человеческих отношений.

43. Какая школа возникла как результат применения компьютеров в управлении?

- а) количественная школа;
- б) школа научного управления;
- в) административная школа;
- г) школа человеческих отношений.

44. Общая цель предприятия, выражающая причину его существования это –

- а) миссия;
- б) план;
- в) признание;
- г) стратегия.

45. Организационная структура представляющая собой группу лиц, на которые возложено решение специальных задач, называется...

- а) линейной;
- б) комиссией;
- в) матричной;
- г) функциональной.

46. Делегирование полномочий является составной частью

- а) концентрации;
- б) централизации;
- в) бюрократизации;
- г) децентрализации.

47. Авторами теории мотивации являются:

- а) МакГрегор и Херцберг;
- б) Арджирис и Лайкерт;
- в) Тейлор и Слоун;
- г) Муни и Райли.

48. Автором «принципов научного управления» является:

- а) Файоль;
- б) Черчмен;
- в) Фолпет;
- г) Тейлор.

49. Наиболее очевидной и признанной формой роста является:

- а) экстенсивное развитие;
- б) переориентация;
- в) диверсификация;
- г) слияние корпораций.

50. Разработка мотивации является достижением

- а) школы науки управления;
- б) классической школы управления;
- в) школы поведенческих наук;

г) школы человеческих отношений.

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

Формой контроля знаний по дисциплине «Теория менеджмента (модуль): Теория организации» являются промежуточная аттестация в виде теста и экзамен в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно учебного графика	Тестирование	ОПК-2 ПК-1 ПК-15	25 вопросов	Компьютерное тестирование. Время отведенное на процедуру – 40 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка - 0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно учебного графика	Тестирование	ОПК-2 ПК-1 ПК-15	25 вопросов	Компьютерное тестирование. Время отведенное на процедуру – 40 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка - 0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно учебного графика	Экзамен	ОПК-2 ПК-1 ПК-15	5 вопросов	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценки: « Отлично »: ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; - демонстрируют знание современной учебной и научной литературы; - способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - владеют понятийным аппаратом;

						<p>- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики.</p> <p>«Хорошо» ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаруживают твёрдое знание программного материала; - усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу; - способны применять знание теории к решению задач профессионального характера; - допускают отдельные погрешности и неточности при ответе. <p>«Удовлетворительно» ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы; - в целом усвоили основную литературу; - допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета. <p>«Неудовлетворительно» ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала; - допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета; - демонстрируют незнание теории и практики в области экономики.
--	--	--	--	--	--	--

Типовые вопросы, выносимые на экзамен:

1. Дайте понятие организации.
2. Место теории организации в системе науки управления.
3. Основные методы исследования в теории организации.
4. Перечислите основные свойства организации.
5. Дайте понятие целостности.
6. Дайте понятие эмерджентности.
7. Дайте понятие гомеостазиса.
8. Виды организаций.
9. Открытые и закрытые организации.
10. Внутренняя среда организации.
11. Внешняя среда организации.
12. Какая среда (внутренняя или внешняя) может нанести наибольший ущерб организации?
13. Дайте понятие социальной организации.
14. Виды и цели социальных организаций.
15. Перечислите школы организационно-управленческой мысли.
16. Вклад А.Файоля в развитие организационно-управленческой науки.
17. Дайте понятие жизненного цикла организации.
18. Классификация этапов жизненного цикла организации.
19. Сущность миссии организации.
20. Значение миссии в организации.
21. Может ли прибыль быть миссией организации?
22. Классификация законов организации.
23. Перечислите общие законы организации.
24. Формулировка закона синергии.
25. Положительный и отрицательный синергетический эффект.
26. Признаки положительной синергии.
27. Формулировка закона самосохранения.
28. Потенциалы созидания и разрушения в организации.
29. Уровень самосохранения.
30. Стратегии увеличения потенциала организации.
31. Формулировка закона развития.
32. Дайте понятие развития.
33. Виды развития.
34. Эволюционное и революционное развитие.
35. Прогрессивное и регрессивное развитие.
36. Принципы закона развития.
37. Перечислите основные законы организации второго уровня.
38. Закон информированности упорядоченности.
39. Данные и управленческая информация.
40. Как называются источник и получатель информации?
41. Назовите два класса информации.
42. Перечислите пять характеристик информации.
43. Сущность и уровни объема информации.
44. Сущность и уровни достоверности информации.
45. Сущность и уровни ценности информации.

46. Сущность и уровни насыщенности информации.
47. Сущность и уровни открытости информации.
48. Формулировка закона единства анализа и синтеза.
49. Сущность анализа и синтеза.
50. Формулировка закона композиции и пропорциональности.
51. Принципы реализации закона композиции и пропорциональности.
52. Дайте понятие принципов организации.
53. Перечислите пять универсальных принципов организации.
54. Сущность принципов цепной связи и ингрессии.
55. Сущность принципов подбора и подвижного равновесия.
56. Сущность и области применения принципа слабого звена.
57. Дайте понятие структуры организации.
58. Есть ли различие между структурой и составом организации.
59. Основные компоненты строения структуры.
60. Классификация структур по содержанию и функциональному назначению.
61. Классификация структур по роду связей.
62. Классификация структур по сферам функционирования организации.
63. Классификация структур по типу департаментизации.
64. Дайте понятие департаментизации.
65. Дайте понятие процесса.
66. Дайте понятие процессуализации.
67. Чем отличается процессуализация от динамической организации?
68. Перечислите виды процессов в организации.
69. Сущность и формы процессов образования системы.
70. Сущность процессов роста.
71. Сущность процессов развития.
72. Сущность процессов функционирования.
73. Сущность процессов спада.
74. Сущность процессов регрессирования.
75. Сущность процессов разрушения.
76. Перечислите принципы процессуализации.
77. Сущность понятия эффективности.
78. Роль фактора «время» при анализе организационной эффективности.
79. Перечислите три группы индикаторов организационной эффективности.
80. Индикаторы организационной эффективности краткосрочного действия.
81. Промежуточные индикаторы организационной эффективности.
82. Долгосрочные индикаторы организационной эффективности.
83. Что является предельной мерой организационной эффективности?
84. Дайте понятие коммуникаций.
85. Виды коммуникаций.
86. Сущность внешних коммуникаций.
87. Сущность внутриорганизационных коммуникаций.
88. Дайте понятие коммуникационного процесса.
89. Элементы коммуникационного процесса.
90. Этапы коммуникационного процесса.
91. Коммуникационные барьеры.
92. Определите сущность управления.

93. Цель управления.
94. Задачи управления.
95. Понятие управленческой деятельности.
96. Перечислите базовые принципы управления.
97. Перечислите три группы принципов управления.
98. Технологические принципы.
99. Поведенческие принципы.
100. Общеуправленческие принципы.
101. Перечислите основные подходы к науке управления.
102. Сущность исторического подхода.
103. Сущность системного подхода.
104. Сущность ситуационного подхода.
105. Сущность процессного подхода.
106. Сущность структурного подхода.
107. Сущность математического подхода.
108. Сущность поведенческого подхода.
109. Факторы внешней и внутренней среды.
110. Понятие управленческого действия (функции).
111. Функции управления.
112. Основные методы управления.
113. Сущность планирования.
114. Типы планов.
115. Классификация планов по срокам выполнения.
116. Принципы разработки планов.
117. Сущность прогнозирования.
118. Стратегия фирмы.
119. Сущность и значение миссии организации.
120. Методы анализа внешней и внутренней среды.
121. Программно-целевое планирование.
122. Централизация и децентрализация в управлении.
123. Модель стратегического планирования.
124. Сущность функции организации.
125. Сущность функции мотивации.
126. Понятия мотива и стимула.
127. Перечислите группы теорий мотивации.
128. Содержательные теории мотивации.
129. Процессуальные теории мотивации.
130. Сущность и виды потребностей.
131. Понятие вознаграждения.
132. Теория ожиданий.
133. Теория справедливости.
134. Теория Портера-Лоулера.
135. Мотивация персонала в различных культурах.
136. Сущность функции контроля.
137. Назначение контроля.
138. Обратная связь.
139. Объекты контроля.

140. Классификация контроля.
141. Этапы процесса контроля.
142. Виды контроля.
143. Сущность принятия управленческого решения.
144. Перечислите условия, в которых могут приниматься решения.
145. Условия определенности.
146. Условия неопределенности.
147. Условия риска.
148. Подходы к принятию решений.
149. Виды управленческих решений.
150. Классификация решений по числу разработчиков.
151. Виды коллективных решений.
152. Индивидуальные стили принятия решений.
153. Требования к управленческим решениям.
154. Процедура принятия решения.
155. Понятие конфликта.
156. Значение конфликта в организации.
157. База конфликта, инцидент.
158. Типы конфликтов.
159. Причины конфликтов.
160. Управление конфликтами.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

(Приложение 2 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль: «Инжиниринг бизнес-процессов»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

1. Дать целостное представление о теории организации как системе знаний о законах и принципах функционирования и развития организаций и их практическом использовании в организационной деятельности человека;
2. Выработать у студентов навыки и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности;
3. Развить у студентов творческие способности, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к управлению организацией.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с базовыми понятиями и основополагающими законами и принципами функционирования и развития различных организаций, с сущностью методов их построения и рационализации, а также процессов управления;
- формирование навыков оценки действенности функций управления, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- формирование навыков исследовательской деятельности специалистов в области управления организациями;
- формирование навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности на предприятии.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы, формы и методы управления человеческими ресурсами;
- применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;
- закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, курсовых работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, мозговых штурмов, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении лекционного занятия может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

– *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

– *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

– *лекция с разбором конкретных ситуаций*. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении тех тем, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов заочного отделения особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка материалов периодической печати;

- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к курсовой работе;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к экзамену.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций, участия студентов в деловых играх.

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Теория организации» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

– развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.

– семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

Миниконтрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Доклады – подготовка и презентация доклада на заданную тему. Доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. В оценке доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия материала, ответы на вопросы аудитории.

План практических (семинарских) занятий.

Практическое (семинарское) занятие 1. Теория организации и ее место в системе наук. Понятие и сущность организации

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Социальная организация как система.
2. Открытые и закрытые системы.
3. Влияние внешней среды на функционирование организации.
4. Взаимосвязи в социально-экономических организациях.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 2. Эволюция организационно-управленческой мысли

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Классическая теория организации Ф. Тейлора.
2. Организационные принципы управления А. Файоля.
3. Бюрократическая система управления М. Вебера.
4. Школа человеческих отношений Э. Мэйо.
5. Количественная школа.
6. Факторы эффективной организации Р. Лайкерта.
7. Теория организационной компенсации Д. МакГрегора.
8. Теория организационного потенциала И. Ансоффа.
9. Системы и принципы организации Г. Форда.
10. Развитие организационно-управленческой мысли в России.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 3. Концепция жизненного цикла организации.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Самостоятельная работа студентов «Анализ факторов в организации на каждом этапе жизненного цикла».
2. Обсуждение результатов самостоятельной работы.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 4. Законы и принципы организации.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Природа синергетического эффекта.
2. Характеристика уровней самосохранения.
3. Взаимосвязь законов в организации.
4. Вклад Богданова А.А. В теорию организации.
5. Принципы статического состояния организации.
6. Принципы динамического состояния организации.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 5,6. Статика и динамика организации.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация оргструктур по типу департаментизации.
2. Линейные и функциональные структуры управления.
3. Линейно-функциональные и дивизионные структуры управления.
4. Проектное и матричное управление.
5. Принципы формирования рациональных процессов.
6. Проведение деловой игры: «Анализ организационной структуры завода».
7. Презентация результатов деловой игры.

Продолжительность занятия - 4 часа.

Практическое (семинарское) занятие 7. Сущность и содержание теории управления. Цели и функции управления.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Исторические этапы развития теории научного управления .
2. Сущность и объективные предпосылки формирования функций управления.
3. Сущность классификации функций управления.
4. Позитивные и негативные методы административного воздействия

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 8. Планирование как функция управления.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Прогнозирование в менеджменте.
2. Основные направления и методы прогнозирования.
3. Временной аспект планирования.
4. Виды планов.
5. Принципы планирования.
6. Стратегическое планирование: сущность и функции.
7. Оценка планов. Критерии оценки.
8. Программно-целевое планирование в организации.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 9. Организация как функция управления.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание организационных структур управления.
2. Основные типы бюрократических структур управления.
3. Характеристика проектных структур управления.
4. Характеристика матричных структур управления.
5. Тенденции развития организационных структур управления.
6. Характеристика программно-целевых структур.
7. Связь вида организационной структуры с масштабом предприятия.
8. Организационные структуры фирм будущего.
9. Принципы моделирования организационных структур управления.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 10. Мотивация как функция управления.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль и место мотивации в процессе активизации деятельности.
2. Основные формы и задачи стимулирования мотивации.
3. Роль и значение нравственно-психологических стимулов в системе современного менеджмента.
4. Основные процедуры управления вознаграждениями и виды вознаграждений.
5. Характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации.
6. Основные компоненты мотивационного механизма.

7. Классификация методов управления по характеру направленности мотивации.
8. Формы и методы вознаграждения персонала.
9. Стратегия и процесс управления вознаграждением.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 11. Контроль как функция управления.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, функции и смысл контроля.
2. Структура и области контроля.
3. Виды контроля и их характеристика.
4. Поведенческие аспекты контроля и его эффективность.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 12. Эффективность управления. Эффективность организационных систем

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Необходимость оценки эффективности управления.
2. Критерии эффективности системы управления.
3. Экономическая эффективность управленческого труда
4. Социальная эффективность управленческого труда
5. Выбор критериев эффективности организации.
6. Индикаторы эффективности организации.
7. Развитие как показатель эффективности организации

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 13. Принятие управленческих решений

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные определения управленческого решения.
2. Критерии классификации управленческих решений.
3. Методы подхода к разработке управленческих решений.
4. Основные этапы процесса принятия решений.
5. Индивидуальные (личностные) стили принятия управленческих решений.
6. Требования, предъявляемые к управленческому решению.
7. Технология разработки и организации выполнения управленческого решения

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 14. Коммуникации и коммуникационный процесс.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Значение коммуникаций в организации.
2. Направления коммуникаций.
3. Коммуникационные роли и способы коммуникации.
4. Основные пути совершенствования коммуникаций в управлении.
5. Повышение эффективности организационной коммуникации.
6. Характеристика основных методов системы PR.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 15. Конфликты в организации и управление ими.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Причины конфликтов.
2. Профилактика и способы управления конфликтами.
3. Стратегии преодоления конфликтов.
4. Методы разрешения конфликтов.

Продолжительность занятия - 2 часа.

Практическое (семинарское) занятие 16. Особенности стратегического управления

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность процесса реализации стратегии.
2. Мотивация в системе стратегического управления.
3. Сущность стратегического планирования.
4. Организация стратегического планирования.
5. План реализации стратегии.
6. Стратегическое планирование в России.

Продолжительность занятия - 2 часа.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Основные этапы развития теории организации и управления	<p><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Европейская теория организации. ➤ Североамериканская теория организации. ➤ Отечественная теория организации. ➤ Социальная организация предприятия. ➤ Социальное управление. ➤ Социальное планирование в теории организации.
2	Происхождение, развитие и функционирование организаций	<p><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Социальная организация. ➤ Организация как социальный институт. ➤ Организация как процесс. ➤ Организация как структура. ➤ Организация как целевая общность. ➤ Организационный эффект. ➤ Миссия и цели организации. ➤ Управление целями организации. ➤ Иерархия в организациях. ➤ Организация и управление.
3	Эволюция организационных систем	<p><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Модели организаций. ➤ Организация как трудовой процесс. ➤ Организация – машина. ➤ Бюрократическая модель организации. ➤ Организация – община. ➤ Социологическая модель организации. ➤ Интернационалистическая модель организации. ➤ «Естественная» организация. ➤ Типология современных организаций. ➤ Хозяйственные организации. ➤ Государственные и муниципальные организации.
4	Системный и экологический подходы	<p><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Механистическая и органическая организационные системы. ➤ Организация как открытая система. ➤ Организация как закрытая система. ➤ Метатипология Р. Килманна. ➤ Модели организации как открытой системы. ➤ Инвайроментальные концепции организации. ➤ Внутренняя и внешняя среда организации. ➤ Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды.
5	Организация как социотехническая система	<p><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Понятие сложности организации. ➤ Формальная организация. ➤ Неформальная организация. ➤ Внеформальная организация. ➤ Социально-психологическая организация. ➤ Групповая структура организаций. ➤ Взаимодействие видов организационных структур. ➤ Методы организационной диагностики.
6	Организации будущего	<p><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Основные свойства организаций будущего. ➤ Сетевые организации. Виртуальные корпорации. ➤ Интеллектуальные и обучающиеся организации.
--	--

5. Указания по проведению контрольных работ

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов

5.1. Общие положения

Контрольная работа по дисциплине «Стратегическое управление организацией» выполняется студентами в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Контрольная работа является самостоятельной работой студентов и служит подготовительным этапом к сдаче экзамена. Без выполнения и собеседования по контрольной работе студент не допускается к сдаче экзамена.

Контрольная работа имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами при изучении дисциплины «Стратегическое управление организацией» и является формой промежуточного контроля знаний студентов. Контрольная работа представляет собой написание реферата по выбранной теме.

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно, однако в одной группе темы у нескольких студентов не должны повторяться. Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. В работе студент должен полно и всесторонне рассмотреть все аспекты темы, четко сформулировать и аргументировать свою позицию по ключевым вопросам.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов. Основная часть контрольной работы должна содержать главы, которые разбиваются на подпункты. Работа должна состоять как минимум из двух глав. Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи.

В соответствие с календарным графиком устанавливаются сроки выполнения контрольной работы, срок сдачи работы и сроки защиты. Защита контрольной работы проходит в виде собеседования. Работа оценивается как зачтено/ не зачтено.

Несвоевременное представление контрольной работы преподавателю приравнивается к неявке на защиту. Студент, не сдавший контрольную работу в срок, не допускается к экзамену по дисциплине «Стратегическое управление организацией».

5.2. Примерная тематика контрольных работ

1. Административная школа управления и ее современное развитие.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.
3. Государственное регулирование инновационной деятельности.
4. Законы и закономерности управления.
5. Информационное обеспечение процесса управления.
6. Исследование структур управления и их проектирование.
7. Кадровые технологии в управлении.
8. Ключевые составляющие концепции: «7С» и её значение в практике государственного (муниципального) управления .

9. Культура, как фактор эффективности управления.
10. Методология организации процесса разработки управленческого решения.
11. Методы оценки эффективности управления.
12. Методы управления.
13. Мотивация в управлении.
14. Научные труды А. К. Гастева, их современное значение.
15. Научные труды Л. и Ф. Гилбрет, их современное значение.
16. Научные труды М. Вебера, их современное значение.
17. Научные труды Ч. Бернарда, их современное значение.
18. Культура как условие эффективности управления.
19. Организационные структуры управления.
20. Организация как функция управления.
21. Особенности содержания труда руководителя.
22. Отечественные школы управления и их выдающиеся представители.
23. Показатели и критерии эффективности управления в муниципальном учреждении.
24. Принципы достижения высокой производительности труда Х. Эмерсона и Г. Форда, их современное значение.
25. Принципы и методы проектирования организационных структур.
26. Работоспособность руководителя. Фазы работоспособности.
27. Мотивации управленческого труда в бюджетной сфере.
28. Современный научный подход к пониманию функций управления.
29. Социальная эффективность управленческого труда
30. Стиль руководства и результативность деятельности организации.
31. Сущность и основные направления современной кадровой политики в бюджетной сфере.
32. Сущность концепции человеческого фактора в управлении Н.А. Витке.
33. Сущность работ Ф.У. Тейлора для понимания управления в системе государственного и муниципального управления.
34. Теория управления в трудах Д. Мак-Грегора.
35. Теория управления в трудах М. Вебера.
36. Теория управления в трудах У. Оучи.
37. Теория управления в трудах Х. Мюнстерберга.
38. Теория управления в трудах Э.Мэйо и А. Файоля.
39. Типы организационных структур управления.
40. Управление и этика.
41. Управление в условиях неопределенности и риска.
42. Управление нововведениями и развитием.
43. Государственное управление как особый вид деятельности: наука и искусство.
44. Факторы и показатели эффективности управления в системе государственного управления
45. Формирование условий активизации «человеческого ресурса» бюджетной организации.
46. Функциональное разделение и кооперация труда в системе управления.
47. Эффективность управленческого труда.
48. Эволюция взглядов на сущность и природу организаций.
49. Иерархия в организации, ее свойства

50. Классическая теория организации.
51. Бюрократическая теория организации.
52. Современные концепции организации социально-экономических систем.
53. Параметры и классификация социально-экономических систем.
54. Модели организации как объектов управления.
55. Жизненный цикл и стадии развития организации.
56. Специфические законы социальной системы (организации).
57. Целевая направленность организации.
58. Структурный подход к организации.
59. Факторы, влияющие на выбор типа структуры организации.
60. Принципы построения структуры организации.
61. Принципы структурного деления производственных организаций.
62. Современные концепции структурообразования организаций.
63. Содержание и цели организационной деятельности.
64. Факторы внешнего окружения и значение их учета для эффективного функционирования организаций.
65. Управление как деятельность по упорядочению структурных элементов организации.
66. Люди в социотехнических системах.
67. Информационные технологии и их влияние на деятельность организации.
68. Мотивация и удовлетворенность работой как фактор эффективного функционирования организации.
69. Задачи и методологические принципы организационного проектирования.
70. Оценка и показатели эффективности организационных проектов.
71. Основные фазы и этапы разработки организационных проектов.
72. Человеческие аспекты управления в условиях стратегических организационных изменений.

5.3. Требования к элементам контрольной работы

Контрольная работа – это самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры контрольной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- основной текст (введение, основная часть, заключение);
- список использованных источников;
- приложения (графики, диаграммы, схемы и др.).

Работа должна соответствовать общим требованиям, предъявляемых к оформлению письменных работ.

Во Введении должны быть обязательно раскрыты актуальность исследования, а также цель и задачи работы. В Заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришёл студент в результате исследования. Они должны быть краткими и чёткими, дающими полное представление о содержании и значимости контрольной работы.

Список использованных источников должен быть правильно оформлен и содержать не менее 10-ти источников. В работе должны быть ссылки на используемую литературу (в тексте в квадратных скобках). Особое внимание должно быть уделено

изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражен современный подход к решению поставленной проблемы, действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при изложении основных вопросов избранной темы.

В приложении следует располагать вспомогательный материал, который при включении в основную часть загромождает текст.

5.4. Требования к оформлению контрольной работы

Объем контрольной работы

Объем контрольной работы должен быть в пределах 25-35 страниц печатного текста. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 2-3 страницы, заключение 3-4 страниц, список использованных источников 1-2 страницы. Большую часть работы занимает основная часть. Здесь следует избегать больших диспропорций между главами.

Общие правила оформления

Контрольная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Писать следует на одной стороне листа формата А4 (210 * 297 мм). Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14, таблицы 12 шрифтом с межстрочным интервалом 1,0.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое - не менее 30 мм;

правое - не менее 10 мм;

нижнее - не менее 20 мм;

верхнее - не менее 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей введение и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию.

Слова «Оглавление», «Введение», «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы, включают в содержание Контрольной работы. Данные заголовки не нумеруют.

Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* № 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Основная часть КР состоит из глав, подглав, пунктов и подпунктов (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подглавы состоит из номера главы и номера подглавы, разделенных точкой. В конце нумераций и названий точка не ставится.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Заголовки

разделов выполняют стилем «Заголовок 1». Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками главы и подглавы — 8 мм. Каждую главу и раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

В тексте КР могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте КР после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте КР не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте КР перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Оформление таблиц, иллюстраций и приложений

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).



Рисунок 1 – Оформление цифрового материала

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы Отчета должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Иллюстрации (рисунки) могут быть расположены как по тексту работы, так и в приложении.

По тексту КР иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, жирным шрифтом. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все используемые в контрольной работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте контрольной работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на Интернет, а также нормативно-правовые акты даются без указания страницы.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Теория менеджмента: Учебное пособие/Угурчиев О.Б., Бероева З.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:

Бакалавриат) (Переплёт) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/521043>

2. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/547983>

Дополнительная литература:

1. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538741>

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

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru – Электронная библиотека «Библиоклуб».
2. www.polpred.ru – Деловой справочник «Полпред».
3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
4. www.rucont.ru – Электронная библиотека «Рукопт»
5. www.znanium.com - Электронная библиотека «Знаниум»
6. www.e.lanbook.com- Электронная библиотека «Лань»

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:
 - <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления
 - <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
 - <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта
 - <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»
2. Консультант Плюс