Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 24.05.2024 10:52:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«15» _____ 2024 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Современные организационные структуры управления»

Направление подготовки
**38.03.02 «Менеджмент»**

Образовательная программа
**«Управление бизнес-процессами»**

Квалификация (степень) выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения
**Очная, очно-заочная**

Москва, 2024

**Разработчик(и):**
к.э.н., доцент, доцент кафедры
«Менеджмент» /Л.А.Ватутина/

**Согласовано:**
Заведующий кафедрой
к.э.н., доцент / Е.Э. Аленина/

# Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ....3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ....9
3. Структура и содержание дисциплины ....9
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ....9
3.2. Тематический план изучения дисциплины ....10
3.3. Содержание дисциплины ....11
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ....12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ....12
4.1. Основная литература ....12
4.2. Дополнительная литература ....12
4.3. Электронные образовательные ресурсы ....12
4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ....13
4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ....13
5. Материально-техническое обеспечение ....13
6. Методические рекомендации ....14
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ....14
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ....14
7. Фонд оценочных средств ....16
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ....17
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ....21
7.3. Оценочные средства ....27

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

**Цель дисциплины** «Современные организационные структуры управления»: развитие профессиональной компетентности менеджера в области управления организациями различных организационно-правовых форм на основе понимания закономерностей поведения работников в данных социальных системах.

**Задачи дисциплины**:

- сформировать знания о методологических основах разработки и построения организационной структуры управления;
- развивать основные умения, связанные с будущей профессиональной деятельностью: проектировочные, организационные, коммуникативные, информационные и др.;
- содействовать осознанию необходимости в приобретении полноценных знаний в области проектирования организационной структуры фирмы.

Обучение по дисциплине «Современные организационные структуры управления» направлено на формирование у обучающихся следующих **компетенций**:

| **Код и наименование компетенций** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|
| **ПК-1** Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации | **ИПК-1.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. |
| | **ИПК-1.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных |

| | |
|---|---|
| | регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. |
| | **ИПК-1.3.** Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; |

| | |
|---|---|
| | оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. |

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код и наименование компетенций | Индикаторы достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| **ПК-1** Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации | **ИПК-1.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. | **Знать:** теоретические основы построения бизнес-структур; **Уметь:** формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов; **Владеть:** методами формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций |
| | **ИПК-1.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в | **Знать:** природу конфликта и методы его разрешения; **Уметь:** анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента; **Владеть:** навыками определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. |

| | | |
|---|---|---|
| | функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. | |
| | **ИПК-1.3.** Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления | **Знать:**<br>основные методы оценки эффективности использования ресурсов организации;<br>**Уметь:**<br>анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента;<br>**Владеть:**<br>навыками определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного |

| | | |
|---|---|---|
| | ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. | регламента подразделения организации. |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные организационные структуры управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.2.1).

Дисциплина «Современные организационные структуры управления» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- «Управление бизнес-процессами»;
- «Управление жизненным циклом организации»
- «Цифровизация управленческих процессов»;
- «Управление организационными изменениями»;
- «Управление проектами».

## 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(е) единиц(ы) (144 часов).

### 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | - |
| **1** | **Аудиторные занятия** | **32** | **32** | - |
| | В том числе: | | | - |
| 1.1 | Лекции | 16 | 16 | - |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 16 | 16 | - |
| 1.3 | Лабораторные занятия | - | - | - |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **112** | **112** | - |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | **-** | **-** | - |
| | Зачет/диф.зачет/экзамен | **экзамен** | **экзамен** | - |
| | **Итого** | **144** | **144** | - |

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2 | - |
| **1** | **Аудиторные занятия** | **36** | **36** | - |
| | В том числе: | | | - |
| 1.1 | Лекции | 18 | 18 | - |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 18 | 18 | - |
| 1.3 | Лабораторные занятия | - | - | - |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **108** | **108** | - |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | **-** | **-** | - |
| | Зачет/диф.зачет/экзамен | **экзамен** | **экзамен** | - |
| | **Итого** | **144** | **144** | - |

## 3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

| | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекция | Семинарские / практические занятия | Лабораторные занятия | Практическая подготовка | |
| 1. | Тема 1. Организация и организационные структуры: механизмы управления бизнес-процессами | 36 | 4 | 4 | - | - | 28 |
| 2. | Тема 2. Организация как статическая система. Основные детерминанты организационного поведения в бизнес-процессах | 36 | 4 | 4 | - | - | 28 |
| 3. | Тема 3. Организация как динамическая система. Управление организационным поведением в условиях изменений бизнес-процессов | 36 | 4 | 4 | - | - | 28 |
| 4. | Тема 4. Организация как самоорганизующаяся система. Процессы самоуправления и саморазвития личности и группы | 36 | 4 | 4 | - | - | 28 |
| | Итого | 144 | 16 | 16 | | | 112 |

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

| | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекция | Семинарские / практические занятия | Лабораторные занятия | Практическая подготовка | |
| 1. | Тема 1. Организация и организационные структуры: механизмы управления бизнес-процессами | 36 | 4 | 4 | - | - | 28 |
| 2. | Тема 2. Организация как статическая система. Основные детерминанты организационного поведения в бизнес-процессах | 36 | 4 | 4 | - | - | 28 |
| 3. | Тема 3. Организация как динамическая система. Управление организационным поведением в условиях изменений бизнес-процессов | 36 | 4 | 4 | - | - | 26 |
| 4. | Тема 4. Организация как самоорганизующаяся система. Процессы самоуправления и саморазвития личности и группы | 36 | 6 | 6 | - | - | 26 |
| | Итого | 144 | 18 | 18 | | | 108 |

## 3.3 Содержание дисциплины

**Тема 1. Организация и организационные структуры: механизмы управления бизнес-процессами**

История организационной теории и теории организационного поведения. Организация как система. Внутренняя и внешняя среда. Ресурсы организации. Типы и виды организационных систем. Типовые организационные структуры. Организационно- правовые формы организационных систем. Объединение организаций. Законы организации. Модели организационного поведения по Дж. Ньюстрому, Ю.Б. Красовскому. Понятие «поведение», модели трудового поведения; понятие «личность», формирование преданности, лояльности и организационной идентичности; понятие «организация», организация как малая, средняя, большая группа.

**Тема 2. Организация как статическая система. Основные детерминанты организационного поведения в бизнес-процессах**

Организационная структура как характеристика социальной системы. Простые и сложные структуры. Типовые организационные структуры и межкомпонентные связи в организации. Правила построения рациональных структур. Организационная иерархия как основа организационного поведения. Групповые нормы, групповой статус как детерминанты поведения в организации. Личностные и культурные детерминанты поведения личности в организации: ценности и установки. Культурные детерминанты организационного поведения. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности: модель В. Сате, модель Т. Питерса-Р.Уотермана, модель Т. Парсона. Организационное поведение и национальная культура. Параметры межкультурных различий по Э.Хофстеде. Влияние национального менталитета на оргповедение персонала организации. Межкультурные различия в системе бизнес-коммуникаций. Проблемы культурной адаптации. Организация как группа. Организационное поведение в группе. Поведение индивида в группе. Влияние группы на поведение сотрудников: групповые эффекты, групповые процессы, групповые состояния. Групповая динамика. Ситуационные факторы, влияющие на групповое организационное поведение в бизнес-процессах.

**Тема 3. Организация как динамическая система. Управление организационным поведением в условиях изменений бизнес-процессов**

Организация как система процессов. Основные, поддерживающие и управленческие процессы в организации. Процессы по фазам жизненного цикла организации. Процессы организационных изменений. Современные тенденции организационных изменений. Управление организационным поведением в условиях изменений. Факторы, детерминирующие организационные изменения. Симптомы организационных изменений. Этапы инновационного процесса в организации. Психологическое сопротивление инновациям: причины, виды, формы. Методы управления сопротивлением организационным изменениям. Психологические и организационные приемы нейтрализации сопротивления инновационной деятельности в организации. Методы преодоления сопротивления: принудительный, адаптивный, кризисный, управление сопротивлением.

**Тема 4. Организация как самоорганизующаяся система. Процессы самоуправления и саморазвития личности и группы**

Организация и самоорганизация в социальных системах. Самоорганизация как процесс и как явление. Самоуправление в организации: реализация особых потребностей человека, цели и средства их реализации. Коллективная самоорганизация. Проблема стихийного организационного поведения. Организация и стихийное массовое поведение. Управление массовидным поведением. Проблема слухов в организации, управление слухами. Предварительный контроль. Текущий контроль. Итоговый контроль.

### 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

*Тема 1. Организация и организационные структуры: механизмы управления бизнес-процессами*

*Тема 2. Организация как статическая система. Основные детерминанты организационного поведения в бизнес-процессах*

*Тема 3. Организация как динамическая система. Управление организационным поведением в условиях изменений бизнес-процессов*

*Тема 4. Организация как самоорганизующаяся система. Процессы самоуправления и саморазвития личности и группы*

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1. Основная литература

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535655

2.Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538639.

### 4.2. Дополнительная литература

1.Гетманова, Г. В. Современные организационные структуры и механизмы управления: учебное пособие / Г. В. Гетманова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 159 с. — ISBN 978-5-94047-433-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63991

2.Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489027

3.Менеджмент: учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489310

4.Организационная психология: учебник и практикум для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 509 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07328-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468669

5. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489916

6. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 237 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470080

### 4.3. Электронные образовательные ресурсы

При изучении дисциплины предусмотрено использование ЭОРа «Современные организационные структуры и механизмы управления»: https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=7192

### 4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

### 4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.minfin.ru Министерство финансов РФ.
4. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
5. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
6. http://www.rg.ru Российская газета.
7. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
8. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
9. http://www.businesspress.ru Деловая пресса.
10. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
11. http://uisrussia.msu.ru Университетская информационная система России.
12. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
13. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
14. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
15. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
16. http://www.vopreco.ru Журнал «Вопросы экономики».
17. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
18. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
19. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
20. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.
21. http://www.rg.ru Российская газета.

## 5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для лекционных и семинарских занятий общего фонда: столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

## 6. Методические рекомендации

## 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем): правильность ответов на вопросы по пройденным темам; оценка существующих мнений и подходов к решению конкретных задач; подготовка эссе; промежуточное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

1. При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха.

2. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

## 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

**Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.**

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

**Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии

преподавателя в виде консультаций. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## Методические рекомендации по составлению презентаций.

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

# 7. Фонд оценочных средств

## 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| **Современные организационные структуры управления** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО **38.03.02 "Менеджмент"**<br>**ОП** «Управление бизнес-процессами» | | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**: | | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | | **Планируемые результаты обучения по дисциплине** | **Технология формирования компетенций** | **Форма оценочного средства*** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИНДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВКА** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | | | | |
| ПК-1 | Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации | **ИПК-1.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. | **Знать:**<br>теоретические основы построения бизнес-структур;<br>**Уметь:**<br>формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов;<br>**Владеть:**<br>методами формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | Д, Т, З | **Базовый уровень**<br>- владеет способностью формулировать содержательные и математические задачи исследования, выбирать методы экспериментального и вычислительного экспериментов,<br>**Повышенный уровень**<br>– владеет способностью системно анализировать, интерпретировать и представлять результаты исследований |
| | | **ИПК-1.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и | **Знать:**<br>природу конфликта и методы его разрешения;<br>**Уметь:** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. | анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента;<br>**Владеть:**<br>навыками определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **ИПК-1.3.** Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения | **Знать:** основные методы оценки эффективности использования ресурсов организации; **Уметь:** анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; **Владеть:** навыками определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации. | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. | | | | |

## 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

В процессе освоения образовательной программы компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

**ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации**

**ИПК-1.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.

| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Знать** теоретические основы построения бизнес-структур; | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний об основах построения бизнес-структур. | Обучающийся демонстрирует неполные представления об основах построения бизнес-структур, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях об основах построения бизнес-структур, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления об основах построения бизнес-структур и свободно оперирует приобретенными знаниями. |
| **Уметь** формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов; | У обучающегося полное отсутствие умений формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов. | У обучающегося несистематический характер умений формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, | У обучающегося определенные пробелы в умении формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических | У обучающегося сформированное умение формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | |
| **Владеть** методами формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций | У обучающегося отсутствие навыков формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций. | У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | У обучающегося пробелы применения навыков формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | У обучающегося успешное и систематическое применение навыков формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных ситуаций. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

**ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации**

**ИПК-1.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. | | | | |
| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Знать** природу конфликта и методы его разрешения; | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний о природе конфликта и методах его разрешения; | Обучающийся демонстрирует неполные представления о природе конфликта и методах его разрешения; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях о природе конфликта и методах его разрешения, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о природе конфликта и методах его разрешения, свободно оперирует приобретенными знаниями. |
| **Уметь** анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента; | У обучающегося полное отсутствие умений анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента; | У обучающегося несистематический характер умений анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | У обучающегося определенные пробелы в умении анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | У обучающегося сформированное умение анализировать требования к процессу, цели процесса или административного регламента. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Владеть** навыками определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. | У обучающегося отсутствие навыков определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. | У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | У обучающегося пробелы применения навыков определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | У обучающегося успешное и систематическое применение навыков определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

**ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации**

**ИПК-1.3.**Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. | | | | |
| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Знать** основные методы оценки эффективности использования ресурсов организации | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний об основных методах оценки эффективности использования ресурсов организации | Обучающийся демонстрирует неполные представления об основных методах оценки эффективности использования ресурсов организации, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях об основных методах оценки эффективности использования ресурсов организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления об основных методах оценки эффективности использования ресурсов организации; свободно оперирует приобретенными знаниями. |
| **Уметь** анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; | У обучающегося полное отсутствие умений анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; | У обучающегося несистематический характер умений анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | У обучающегося определенные пробелы в умении анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | У обучающегося сформированное умение анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Владеть** навыками определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации. | У обучающегося отсутствие навыков определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации. | У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | У обучающегося пробелы применения навыков определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | У обучающегося успешное и систематическое применение навыков определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

### *Форма промежуточной аттестации: зачет.*

Итоговая аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К итоговой аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Современные организационные структуры управления»

| **Шкала оценивания** | **Описание** |
|---|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |

| | |
|---|---|
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

## 7.3. Оценочные средства по дисциплине «Современные организационные структуры управления»

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Доклад, сообщение (ДС) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
| 2 | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |
| 3. | Зачёт (З) | Набор контрольных вопросов к экзамену, позволяющих фиксировать соответствие ответов студента | Контрольные вопросы к зачету |

### 7.3.1. Текущий контроль

**Темы докладов**
**по дисциплине «Современные организационные структуры управления»**
**(формирование компетенции ПК-1)**

1. Сравнительный анализ моделей развития и жизненного цикла организации.
2. Обоснование способов одновременного использования в работе руководителя законов функционирования и развития бизнес-процессов.
3. Способы преодоления патологий в строении организации.
4. Способы преодоления патологий в организационных отношениях предприятия.
5. Способы преодоления патологий в управленческих решениях.

6. Мероприятия по преодолению сопротивления организационным изменениям.

7. Рациональный перечень мероприятий по осям "трансформационного треугольника" процесса преобразований в организации.

8. Рациональный перечень мероприятий, проводимых в организации при следовании "маршрутной карте" процесса преобразований.

9. Рациональный перечень мероприятий, проводимых в организации при выполнении "естественных законов" процесса преобразований.

10. Обоснование преимуществ и недостатков модели управления организационными изменениями К.Левина.

11. Обоснование преимуществ и недостатков модели управления организационными изменениями Л.Грейнера.

12. Обоснование преимуществ и недостатков модели управления организационными изменениями Б.Хайнингса.

13. Обоснование преимуществ и недостатков теории Е и теории О управления организационными изменениями.

14. Обоснование преимуществ и недостатков модели преобразования бизнеса Ф.Гуияра и Дж.Келли.

15. Обоснование преимуществ и недостатков модели кривой перемен Дж. Дак.

16. Организационный механизм внедрения принципов реинжиниринга бизнес-процессов в деятельность предприятия.

17. Организационный механизм реализации бенчмаркингового проекта на предприятии.

18. Организационный механизм реализации концепции "шесть сигм" на предприятии.

19. Деятельность, поведение, труд, организационное поведение.

20. Частная собственность – главный ресурсный фактор человеческой деятельности.

21. Противоречия и конфликты как содержательная сущность организационного поведения в бизнес-процессах.

## Критерии оценки доклада

| № | Критерий | Оценка | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **отлично** | **хорошо** | **удовл.** | **неудовл.** |
| 1 | Структура доклада | В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему | В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему | Одна из смысловых частей в докладе отсутствует | В докладе не прослеживается наличие смысловых частей |
| 2 | Содержание доклада | Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты | Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты | Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты | Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты |
| 3 | Владение материалом | Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы | Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы | Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме | Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме |
| 4 | Соответствие теме | Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме | Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме | В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме | Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме |

### *Критерии оценки знаний при выполнении практических работ и семинарских занятий по дисциплине*

**Оценка «5» -** выставляется, если студент дает правильные формулировки, точные определения основных понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

**Оценка «4» -** выставляется, если студент удовлетворяет тем же требованиям, но допускает единичные ошибки, неточности, которые исправляет после замечания преподавателя.

**Оценка «3» -** выставляется, если студент знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке основных понятий, излагает материал недостаточно последовательно.

**Оценка «2» -** выставляется, если студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного материала, допускает ошибки в формулировке понятий, искажающих их смысл, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

**Тестовые задания**
**по дисциплине «Современные организационные структуры управления»**
**(формирование компетенции ПК-1)**

1. Анализ потенциала организации позволяет оценить (выбрать верный ответ):

А) «угрозы» и «возможности» внешней среды;

Б) Обладает ли организация внутренними возможностями, чтобы обеспечить уровень своих притязаний;

В) имидж организации;

Г) другое.

2. На эффективность организационной структуры управления влияет (выбрать верный ответ):

А) целесообразность распределения функций, определение полномочий и ответственности на различных уровнях иерархии;

Б) целесообразность взаимосвязей и взаимодействия между элементами организационной структуры;

В) политика руководства и методы регулирования поведения людей в организации;

Г) все в совокупности.

3. Организационная наука рассматривает триединую организацию:

а) персонала, производства, управления;

б) планирования, контроля, мотивации;

в) вещей, людей, идей;

г) привлечения, переработки ресурсов, производства продукции.

4. К предмету теории организации не относятся:

а) связи и отношения структурных составляющих целостного объекта;

б) организационные процессы и действия при образовании, развитии и разрушении организационных систем;

в) организация и самоорганизация социальных систем;
г) принципы функционирования организационных систем.

5. Создание внутри механической структуры различных форм органической

А) способствует (исключить неверный ответ):
Б) сохранению управляемости;
В) обеспечению маневренности;
Г) повышает способность к обновлению;
Д) способствует централизации механизма управления.

6. К авторам, внесшим основной вклад в развитие классической теории организации, относятся:
а) Фредерик Уинслоу Тейлор;
б) ФренкГилбрет;
в) Анри Файоль;
г) Макс Вебер;
д) Питер Друкер;
е) Дуглас Макгрегор;
ж) Фредерик Герцберг.

7. В какой период сформулированы принципы организации, критерии формирования организационных структур и на систематической основе стали проводиться исследования по теории организации:
а) с 1900–1920 гг.;
б) с 1920–1940 гг.;
в) с 1940–1960 гг.

8. Первый научный подход к анализу организаций и процессу управления ими приписывают:
а) Харрингтону Эмерсону – «Двенадцать принципов эффективности»;
б) Фредерику У. Тейлору – «Принципы научного управления»;
в) Анри Файолю – «Общее и практическое управление»;
г) Богданову А.А. – «Тектология. Всеобщая организационная наука»;
д) Лютеру Гьюлику – «Заметки о теории организации»
е) Питеру Друкеру – «Практика управления».

9. Каким ученым дано целостное представление об организационной науке, сформулированы ее основные принципы и закономерности и объяснен механизм их проявления:
а) Ф. Тейлором;
б) А.А. Богдановым;
в) А. Файолем;
г) М. Вебером;
д) Л. Берталанфи;
е) Г. Саймоном.

10. Автором «бюрократической» модели организации является:

а) Ф. Тейлор;
б) А. Файоль;
в) М. Вебер;
г) Г. Саймон;
д) Д. Норт.

11. Границы организации (исключить неверный ответ):

А) определяются составом организационных элементов в их взаимосвязи и взаимодействии;

Б) определяются не только составом организационных элементов, но и теми элементами внешней среды, которые попадают в сферу интересов организации и на поведение которых она может оказывать воздействие;

В) не совпадают с установленными организационными границами и зависят от потенциала организации.

12. Набор элементов, представляющих автономную область внутри системы, называется:

а) подгруппой;
б) подсистемой;
в) подмножеством.

13. Характерными чертами организации являются:

а) комплексность;
б) департаментализация;
в) формализация;
г) координация;
д) соотношение централизации и децентрализации;
е) социализация;
ж) горизонтальные связи.

14. В соответствии с основной классификацией системы различаются на:

а) технические;
б) политические;
в) правовые;
г) биологические;
д) социальные.

15. Какие системы характеризуются обязательным наличием человека в совокупности взаимосвязанных элементов?

а) технические;
б) автоматические;
в) автоматизированные;
г) биологические;

д) социальные.

16. К основным системным свойствам организации относятся?
а) самоорганизация;
б) ингрессия;
в) конъюгация;
г) целостность;
д) эмерджентность.

17. К принципам построения механических структур не относится:
А) принцип единства руководства;
Б) принцип делегирования полномочий сверху вниз;
В) принцип точного вмешательства извне в полномочия группы;
Г) принцип существования точных границ между линейными функциональным руководством.

18. Определите соотношение понятий «зависимость» и «закон»:
а) первое понятие шире, чем второе;
б) второе понятие шире, чем первое;
в) понятия тождественные.

19. Наиболее верным является утверждение:
а) зависимость представляет собой закономерность;
б) закономерность представляет собой зависимость;
в) зависимость представляет собой закон;
г) закон представляет собой зависимость.

20. Законы, представляющие собой субъективные зависимости, называются:
а) законами для организаций;
б) законами организации;
в) законами теории организации.

21. Процессы в организационных системах протекают в соответствии с:
а) общими организационными законами;
б) частными организационными принципами и законами;
в) общими организационными принципами;
г) специфическими законами и принципами.

22. Формальная организация – это …(исключить неверный ответ):
А) спланированная структура функций, полномочий и ответственности, обеспечивающая взаимодействие между ее элементами для достижения поставленной цели;

Б) система взаимоотношений между членами организации, на основе групповых ценностей, постулатов веры, традиций;

В) система взаимоотношений между элементами организации, которые носят заранее спроектированный и директивно установленный характер.

23. Статическое состояние организации подразумевает:

а) свертывание деятельности организации;

б) неизменность во времени основных показателей организации;

в) процесс освоения нового сектора рынка;

г) стратегию бизнеса.

24. Принципы организационной статики определяют:

а) правила построения структур;

б) общие правила формирования организационных процессов;

в) общие правила функционирования организаций;

г) системообразующие связи и отношения между элементами;

д) правила прогрессивного развития организации.

25. Формой динамического существования организации является:

а) эволюция;

б) процесс;

в) ингрессия;

г) бирегуляция.

26. Наиболее верными являются суждения:

а) проявление стохастических процессов не предполагает жесткой и однозначной связи с состоянием определенных факторов;

б) стохастические процессы являются закономерными;

в) управляемые процессы являются закономерными;

г) установившиеся процессы отличаются большей стохастичностью, чем переходные;

д) детерминированные процессы не являются нерегулируемыми.

27. Социальные процессы отличаются:

а) значительной латентностью;

б) высокой стохастичностью;

в) высокой управляемостью;

г) низкой управляемостью;

д) жесткой детерминированностью.

28. Типом конфигурации структур, представляющим собой замкнутую децентрализованную конфигурацию, является:

а) «колесо»;
б) «звезда»;
в) «кольцевая»;
г) «цепная»;
д) «сотовая».

29. Формирование функционально однородных подразделений, не имеющих специализации, характерно для:
а) дивизиональных структур;
б) линейных структур;
в) функциональных структур;
г) проектных структур.

30. Высокая сложность матричных структур определяется:
а) множественностью и гетерогенностью связей;
б) высокой степенью децентрализации;
в) полицентричностью;
г) смешанной департаментализацией;
д) большим количеством обособленных структурных подразделений.

31. Для какой организационной структуры управления характерно самостоятельное принятие решений и координация работ автономных рабочих групп:
а) проектная;
б) матричная;
в) дивизиональная;
г) штабная;
д) бригадная;
е) сетевая.

32. К замкнутым конфигурациям относится
а) «всеканальная»;
б) «веерная»;
в) «колесо»;
г) «цепная»;
д) «сотовая».

33. Высокая значимость линейного руководства и слабость функционального управления характерны для:
а) линейно-функциональных структур;
б) дивизионных структур;
в) штабных структур;
г) матричных структур;

д) функциональных структур.

**Ответы:**

| | |
|---|---|
| #1 (1 б.) | а |
| #2 (1 б.) | б |
| #3 (1 б.) | а |
| #4 (1 б.) | а |
| #5 (1 б.) | г |
| #6 (1 б.) | д |
| #7 (1 б.) | а |
| #8 (1 б.) | б |
| #9 (1 б.) | в |
| #10 (1 б.) | б |
| #11 (1 б.) | д |
| #12 (1 б.) | б |
| #13 (1 б.) | а |
| #14 (1 б.) | б |
| #15 (1 б.) | г |
| #16 (1 б.) | г |
| #17 (1 б.) | а |
| #18 (1 б.) | б |
| #19 (1 б.) | а |
| #20 (1 б.) | в |
| #21 (1 б.) | в |
| #22 (1 б.) | г |

**Критерии оценки теста**

оценка 5 (отлично) – 95 % правильных ответов;
оценка 4 (хорошо ) – 80 – 94 % правильных ответов;
оценка 3 (удовлетворительно) – 60 – 79 % правильных ответов;
оценка 2 (неудовлетворительно) – менее 60 % правильных ответов.

7.3.2. Промежуточная аттестация

**Вопросы для подготовки к зачету**
**по дисциплине «Современные организационные структуры управления»**
**(формирование компетенции ПК-1)**

1. Современные организационные структуры: развитие, становление.
2. Взаимосвязь теории организации с другими науками: привести примеры, охарактеризовать.
3. Организация как процесс и как явление: характеристика, примеры.
4. Понятие «система»: определение, примеры, виды и типы систем.
5. Основные понятия теории организации: перечислить, охарактеризовать.
6. Место, роль, значение и функции дисциплины Теория организации и организационное поведение в системе экономических наук.
7. Определение организации и основные понятия теории организации.
8. Классическая теория организации в работах Л. Гилбрет
9. Классическая теория организации в работах Ф.У. Тейлора, А. Файоля,
10. Организация как процесс: сущность, регулирование, примеры.
11. Организация как явление: сущность, регулирование, виды, примеры.
12. Состав и типы организационных отношений: охарактеризовать, привести примеры.
13. Содержание и функции организационных отношений: перечислить, охарактеризовать, привести примеры.
14. Системный подход как метод управления: становление системного подхода, динамика формирования теории систем.
15. Система, как совокупность взаимосвязанных действующих элементов.
16. Признаки системы: перечислить и охарактеризовать.
17. Свойства системы: перечислить и охарактеризовать.
18. Техническая, биологическая и социальная (общественная) подсистемы общества: раскрыть сущность, привести примеры.
19. Классификация систем: перечислить и охарактеризовать.
20. Особенности социальных систем: перечислить, охарактеризовать, привести примеры.
21. Как определяется статическое и динамическое состояние организации: обосновать, привести примеры.

22. Линейная и кольцевая схемы организационных отношений: схематическое изображение, характеристика, примеры.

23. Колесообразная и звездообразная схемы организационных отношений: схематическое изображение, характеристика, примеры.

24. Иерархическая схема организационных отношений: схематическое изображение, характеристика, примеры.

25. Штабная схема организационных отношений: схематическое изображение, характеристика, примеры.

26. Матричная схема организационных отношений: схематическое изображение, характеристика, примеры.

27. Особенности организационных отношений в человеко-машинных системах: схематическое изображение, характеристика, примеры.

28. Внутренняя среда организации: характеристика, примеры.

29. Внешняя среда организации: характеристика, примеры.

30. Структура управления организацией и принципы ее формирования.

31. Формирование иерархических и бюрократических структур управления. Примеры.

32. Формирование органических (адаптивных) структур управления. Примеры.

33. Линейная организационная структура: формирование, принципы, эффективность, достоинства, недостатки.

34. Линейно-функциональная организационная структура: формирование, принципы, эффективность, достоинства, недостатки.

35. Линейно-штабная организационная структура: формирование, принципы, эффективность, достоинства, недостатки.

36. Дивизионная организационная структура: формирование, принципы, эффективность, достоинства, недостатки.

37. Матричная организационная структура: формирование, принципы, эффективность, достоинства, недостатки.

38. Социальная организация: характеристика, виды, значение в экономике. Примеры.

39. Классификация социальных организаций по правовому статусу.

40. Хозяйственная организация: характеристика, виды, значение в экономике. Примеры.

41. Классификация хозяйственных организаций. Примеры.

42. Перечислить и охарактеризовать основные единичные организационные формы компаний.

43. Перечислить и охарактеризовать основные групповые организационные формы компаний.

44. Коммуникация: определение, основные теории коммуникации. Сущность и задачи менеджера в области коммуникации.

45. Коммуникационный процесс: характеристика, структура, схема.

46. Разновидности коммуникаций в организации: перечислить, охарактеризовать.

47. Коммуникационные сети: определение, виды (к каждому виду - схему).

48. Коммуникационные стили: перечислить, дать характеристику, привести примеры. Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций.

49. Закон: понятие, сущность, виды, примеры.

50. Закономерности и зависимости в организациях: сущность, характеристика, примеры.

51. Социальные законы: особенности, типы, примеры.

52. Закон самосохранения: формулировка, влияние внешних и внутренних факторов на з-н самосохранения.

53. Уровни самосохранения: перечислить, охарактеризовать, указать диапазон значений параметра самосохранения.

54. Закон синергии: формулировка, три варианта действия закона.

55. Чем определяется потенциал организации? Как влияет потенциал составляющих ресурсов на общий потенциал организации?

56. Перечислите признаки достижения положительной синергии в организации.

57. Закон развития: формулировка, три варианта действия закона.

58. Закон информированности-упорядоченности: формулировка, три варианта действия закона.

59. Роль информации в управленческой деятельности. Примеры.

60. Закон единства анализа и синтеза: формулировка, три варианта действия закона.

61. Закон композиции и пропорциональности: формулировка, три варианта действия закона.

62. Обеспечение гармонии в производственной деятельности.

63. Специфические законы социальной организации: особенности, характер проявления и действия.

64. Принципы статической организации: перечислить, охарактеризовать, привести примеры.

65. Принципы динамической организации: перечислить, охарактеризовать, привести примеры.

66. Состав и содержание принципов самоуправления.

67. Самоорганизация в организации: виды, элементы и эффективность.

68. Организационное поведение как научная дисциплина. Цели и задачи теории организационного поведения

69. Организационное поведение как предмет изучения, управления и развития

70. Понятие «поведение» в современной общественной науке

71. Организационное поведение как разновидность социального поведения
72. Виды организационного поведения
73. Основные проблемы организационного повеления
74. Подходы к изучению организационного поведения
75. Особенности организационного поведения
76. Организация, цели организации
77. Социальная структура организации
78. Формальная и неформальная структуры организации
79. Личность в организации
80. Возможности и цели личности в организации
81. Ожидания личности в организации
82. Группы: понятия, классификация, стадии развития в бизнес-процессах
83. Групповое поведение
84. Групповая сплоченность как показатель дееспособности команды
85. Симптомы группового давления
86. Неформальные группы в организации