МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
_____ Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
24.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук _____ И.В. Самарокова

Рецензент:
И.О.Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех" ,
_____ С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Основы управления организацией» являются теоретическое и практическое освоение ведущих положений менеджмента как науки и искусства управления объектами в различных экономических условиях:

формирование знаний об основах управления организацией и возможности их использования в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);

- развитие мотивов использования знаний об основах управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);

- обучение использованию основ управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов).

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы управления организацией входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Знание основ устройства государства, государственных органов. Знание исторических основ возникновения и развития государственности в России.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Основы архивоведения

Основы документоведения

Управление человеческими ресурсами

Документоведение

Управление персоналом

Администрирование работы с персональными данными

Проектирование управленческой документации организации

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы управления организацией» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	

ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 30,4 акад. часов:
– аудиторная – 4 акад. часов;
– внеаудиторная – 26,4 акад. часов;
– самостоятельная работа – 109,7 акад. часов;
– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час
Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ								
1.1 ПОНЯТИЕ МЕНЕДЖМЕНТА	1	0,2		0,1	12	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре	Анализ информации в сети Интенрнет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
1.2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ		0,2		0,1	12,5	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу	Анализ информации в сети Интернет. Создание «шпаргалки» по теме. Выполнение теста по разделу.	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		0,4		0,2	24,5			
2. РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ								
2.1 ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА	1	0,2		0,3	12,5	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
2.2 МОДЕЛИ МЕНЕДЖМЕНТА		0,3		0,3	18	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Выполнение практического задания. Выполнение теста по разделу.	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1

Итого по разделу		0,5		0,6	30,5			
3. МЕТОДЫ И ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ								
3.1 КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	1	0,3		0,2	12	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,
3.2 ПРИНЦИПЫ МЕНЕДЖМЕНТА		0,3		0,3	12,7	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу	Составление плана -конспекта по материалам лекции. Выполнение практического задания. выполнение теста	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		0,6		0,5	24,7			
4. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА								
4.1 ПОНЯТИЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА	1	0,1		0,1	5	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет.	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,
4.2 ПЛАНИРОВАНИЕ		0,1		0,2	6	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,
4.3 ОРГАНИЗАЦИЯ		0,1		0,1	6	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,
4.4 РЕГУЛИРОВАНИЕ		0,05		0,1	4	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,
4.5 КООРДИНАЦИЯ		0,05		0,1	4	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,
4.6 МОТИВАЦИЯ		0,1		0,1	5	Изучение теоретической и практической литературы по теме	Анализ информации в сети Интернет. Создание "шпаргалки" по разделу. Выполнение теста по разделу	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		0,5		0,7	30			

5. КОНТРОЛЬ	

5.1 Зачет	1					Изучение теоретического и практического материала по курсу	Выполнение контрольной работы и итогового теста	УК-10.1, УК-10.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-
Итого по разделу								
Итого за семестр		2		2	109,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	109,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Основы управления организацией» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция «обратной связи», лекция-диалог, семинар-дискуссия), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий, контрольных работ и тестов на образовательном портале; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет (1 курс).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Зельдович, Б. З. Менеджмент : учебник / Б. З. Зельдович. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/708 (дата обращения: 24.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебник для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17070-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563060 (дата обращения: 02.04.2025).

Кузнецова, Н. В. Организация. Организационные структуры управления : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Кузнецова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1805-4. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2772 (дата обращения: 16.08.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Каминский, А. С. CASE-менеджмент в социально-педагогическом сопровождении семьи и детей : учебное пособие [для вузов] / А. С. Каминский ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1821-4. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2639 (дата обращения: 27.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Кузнецова, Н. В. Теория и практика управления. Основные понятия, категории, концепции, школы : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Кузнецова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2319-5. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20183 (дата обращения: 02.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM..

Шаш, Н. Н. Обучение персонала. Ситуационный менеджмент : мультимед. бизнес-пособие / Н. Н. Шаш. - М. : Равновесие : Ай Пи Эр Медиа, 2008. - 1 электрон. опт. диск

в) Методические указания:

Никитина, О. А. Операционный менеджмент : учебное пособие [для вузов] / О. А. Никитина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2322-5. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3227 (дата обращения: 02.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Кузнецова, Н. В. Теория организации. Практикум : практикум / Н. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2107 (дата обращения: 16.08.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053

Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа : Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogiteachC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogiteachC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Перечень тем для подготовки к практическим занятиям:

Раздел: Общие вопросы управления организацией

Цель изучения: раскрыть роль и место управления в процессе профессиональной подготовки по документоведению и архивоведению

Общая характеристика управленческого труда. Разновидности и природа управленческого труда. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Уровни менеджмента. Объекты, принципы, методы и технологии, средства менеджмента. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Типы руководителей, теории стили руководства. Типы работников, особенности взаимодействия с руководителем и коллегами.

Самостоятельная работа: Реферат на одну из тем.

Формы текущего контроля по теме: Устный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1.Какова сущность понятия «управление организацией»?

2. Дайте сравнительную характеристику понятий «управление организацией» и «менеджмент».

3. Раскройте уровни менеджмента.

4. Какова сущность понятия «среда предприятия»?

5. Назовите разновидности менеджмента.

6. Раскройте инфраструктуру менеджмента.

7. Дайте характеристику внешней среды предприятия.

8. Назовите факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды.

9. Дайте характеристику внутренней среды предприятия

10. Раскрыть типы руководителей организацией.

11. Дать сравнительную характеристику различных стилей руководства.

12. Назовите типы работников.

13. Раскройте особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами.

Темы рефератов:

1. Управление и менеджмент: особенности, сходство и различия понятий.
2. Сущность менеджмента, условия его функционирования.
3. Разновидности менеджмента.
4. Инфраструктура менеджмента.
5. Внешняя и внутренняя среда менеджмента.
6. Типы руководителей организацией.
7. Различные стили руководства.
8. Основные типы работников.
9. Особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами.

Раздел: Методологические основы управления организацией

Цель изучения: анализ современных тенденций развития системы управления организации.

История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте: количественный,

процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Психология менеджмента. Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-административные, экономические, социальнопсихологические. Характер воздействия: прямое и косвенное.

Самостоятельная работа: эссе по теме.

Формы текущего контроля по теме: 1. Защита эссе. 2. Составить сравнительную характеристику подходов: системный, процессный, поведенческий и маркетинговый.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте понятие методам управления и охарактеризуйте их направленность, содержание и организационную форму.
2. Охарактеризуйте организационно-административные методы управления.
3. Дайте характеристику экономическим методам управления.
4. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления.
5. Проклассифицируйте методы управления по содержанию.
6 Охарактеризуйте научные школы управления организацией
7. Дайте характеристику ненаучному периоду развития менеджмента.
8. Дайте характеристику научному периоду развития менеджмента.
9. Охарактеризуйте национальные модели менеджмента.
10. Раскрыть суть одного из подходов: системный, процессный, поведенческий и маркетинговый

Раздел: «Функции менеджмента»

Цель изучения: анализ основных функций менеджмента; раскрытие основных этапов развития менеджмента

Содержание учебного материала Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Понятие планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Понятие и необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, принятие необходимых корректирующих действий. Правила контроля. «Управляющая пятерня». Составление схемы контроля.

Самостоятельная работа: составление схемы «Цикл менеджмента», реферат по теме «Организация рабочего дня менеджера»; работа с учебной литературой и конспектом лекции.

Формы текущего контроля по теме: Письменный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Что такое «функция менеджмента»?
2. Назовите элементы, составляющие цикл менеджмента.
3. Какова сущность планирования, как функции менеджмента?
4. В чем состоит смысл организации, как функции менеджмента?
5. Что такое «мотивация» в менеджменте?
6. Какова сущность контроля в менеджменте?
7. Какова взаимосвязь отдельных функций менеджмента?
8. Дайте понятие планированию и назовите основные элементы процесса планирования.
9. Чем отличается стратегическое планирование от оперативного?

10. Охарактеризуйте миссию организации.

11. Назовите виды планов по временному периоду, по степени детализации и по обязательности исполнения.

12. Дайте определение контролю и назовите элементы, подлежащие проверке на предприятии.

13. Назовите главную цель контроля и его свойства.

14. Охарактеризуйте этапы управленческого контроля.

15. Дайте характеристику основным видам контроля (предварительный, текущий, заключительный).

16. Проклассифицируйте контроль по степени охвата и нахождению субъектов и объектов, назовите основные ошибки контроля.

Рекомендации к написанию реферата.

1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.
2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.
3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:
   1. Титульный лист
   2. Содержание
   3. Введение
   4. Роль документов в жизни человека
   5. Роль документов в жизни общества
   6. Заключение
   7. Список используемой литературы
   8. Интернет-ресурс
4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., равнение по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.
5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.

Темы рефератов обозначены в материале.

Практическое задание

1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий.
2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

Для подготовки к **зачету** необходимо ознакомление с рекомендуемыми источниками, что не исключает, а допускает также и свободный поиск и выбор студентами дополнительной литературы. Во время подготовки к зачету следует восстановить в памяти содержание семинарских занятий. Подготовка к зачету требует усиленной самостоятельной работы студента над сложными вопросами дисциплины, однако не исключает и предварительного консультирования по ним, организуемого специально в рамках практических (семинарских) занятий.

Перечень вопросов к зачету:

1. Менеджмент, его сущность, уровни и системы.
2. Разновидности менеджмента.
3. Качества и работа менеджера, стили руководства.
4. Типология работников, особенности взаимодействия с руководителем.
5. Исторические тенденции развития менеджмента.
6. Модели менеджмента.
7. Принципы менеджмента.
8. Методы менеджмента.
9. Системный подход в менеджменте.
10. Планирование в менеджменте.
11. Бизнес-планирование.
12. Организация в менеджменте.
13. Внешняя среда организации.
14. Внутренняя среда организации.
15. Типы и признаки организаций.
16. Законы и жизненный цикл организации.
17. Организационное структурирование.
18. Организационная культура.
19. Управление персоналом организации.
20. Управление конфликтами в организации.
21. Мотивирование трудовой деятельности.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Контроль и учет работы: виды, методы, средства.
25. Критерии и показатели оценки работы персонала организации.
26. Критерии и показатели оценки работы руководителя.
27. Теория управленческого решения.
28. Виды управленческих решений.
29. Методы разработки и принятия управленческих решений
30. Понятие о власти, партнерстве и лидерстве в менеджменте.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Менеджмент – это:

a) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации
b) искусство
c) наука + опыт
d) практика управления

2. Является ли управление производительным трудом

a) да, т. к. управление создает новую стоимость
b) нет, это всего лишь надзор и контроль
c) да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового организма
d) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства

3. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:

a) обязанность менеджера
b) функции менеджмента
c) этапы планирования
d) новый метод управления

4. В теории менеджмента к функциям управления относятся:
a) контроль
b) финансовый менеджмент
c) маркетинг
d) ценообразование

5. Основоположник научной школы управления:
a) Ф. Тейлор
b) А. Файоль
c) Э. Мэйо
d) А. Богданов

6. Основоположник административной (классической) школы управления:
a) Ф. Тейлор
b) А. Файоль
c) Э. Мэйо
d) А. Богданов

7. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:
a) современных количественных методов обоснования управленческих решений
b) школы "человеческих отношений"
c) достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
d) классической школы управления

8. Какая школа предусматривает три подхода к управлению: процессный, количественный и ситуационный:
a) классическая школа управления
b) административная школа
c) школа человеческих отношений
d) школа науки управления

9. Какие из положений относятся к новой концепции управления компанией:
a) основная задача менеджмента - рациональная организация производства
b) ориентация на качество продукции и услуг
c) ситуационный подход к управлению
d) основной источник прибыли – работник и производительность труда

10. Что представляет собой организация с позиции теории открытых систем:
a) сообщество индивидов, объединенных общей целью
b) четко регламентированная структура взаимоотношений должностных позиций
c) система, направленная на достижение целей функционирования
d) механизм взаимодействия и адаптации к внешним воздействиям, обмен с внешней средой

11. Внутренняя среда организации - это:
a) капитал, люди, технология
b) нельзя дать точное определение, т. к. каждая организация имеет свой набор компонентов
c) часть общей среды, которая находится в рамках организации
d) партнёры по бизнесу

12. К какой функции относится разработка новых товаров и услуг:

a) маркетинг
b) дилерская услуга
c) инновация
d) производство

13. Конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация - это:
a) цели
b) миссия
c) стратегия
d) тактика деятельность организации

14. Миссия фирмы – это:
a) максимизация прибыли
b) внешнее предназначение фирмы
c) цель, связанная со снижением издержек
d) мотивация ее персонала

15. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
a) да
b) нет
c) желательно
d) не обязательно

16. Линейная система управления в социальных организациях применяется для:
a) предприятий большой размерности
b) предприятий средней размерности
c) предприятий со сложной технологией производства
d) небольших предприятий

17. Сущность ситуационного подхода состоит в следующем:
a) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность
b) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций
c) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов
d) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя

18. Аутсорсинг – это:
a) выполнение всех функций, необходимых для производственной деятельности компании
b) вывод за пределы компании непрофильных функций и видов деятельности
c) вывод сотрудников из штата компании-заказчика в штат компании-подрядчика
d) передача всех функций сторонним организациям

19. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:
a) для оптимального решения комплексной задачи
b) для сохранения "группового" стиля работы
c) для проверки квалификации подчиненных
d) для разгрузки самого руководителя

20. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации - это:
a) анализ среды и стратегическое планирование

b) контроль
c) мотивация
d) координация

21. Предварительный, заключительный и текущий контроль - это:
a) этапы контроля
b) методы контроля
c) объекты контроля
d) принципы контроля
d) финансовый отчет за прошедший период времени

22. Система контроля качества на современном предприятии должна опираться:
a) на четко определенные нормы и допущения для конкретных процессов
b) на оценку качества продукции рабочими в ходе производственного процесса
c) на жесткий аппарат контроля на выходе готовой продукции
d) на оценку качества продукции на всех стадиях жизненного цикла

23. Задача предварительного контроля:
a) контроль результатов выполнения плана
b) контроль хода выполнения плана
c) контроль готовности к выполнению плановых задач
d) контроль каждой отдельной операции

24. Наемный профессиональный управляющий - это:
a) собственник
b) предприниматель
c) менеджер
d) консультант

25. Что требует от менеджера иметь креативное мышление:
a) гарантирует более устойчивое управление
b) дает возможность генерировать нестандартные решения
c) сокращает время на принятие решения
d) снижает затраты на управление

26. Какими основными чертами должен обладать такой архитип управляющего как «лидер»:
a) способность определить место сбоя и принять корректирующие меры
b) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
c) быть творческим человеком
d) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала

27. Основная причина создания команды в организации:
a) экономия времени
b) экономия человеческих ресурсов
c) мода
d) возможность синергии

28. Способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия:
a) лидерство
b) руководство

c) дифференциация
d) мотивация

29. Стиль управления - это:
a) манера поведения и форма взаимодействия с подчиненными
b) форма отношений с руководством организации
c) совокупность методов для выполнения своих функциональных обязанностей
d) распорядок работы учреждения

30. Повышению эффективности использования кадровых ресурсов способствует:
a) поведенческий подход в управлении персоналом
b) использование плоских организационных структур управления
c) использование организационных интеграций типа «стратегический альянс»
d) снижение издержек на оплату труда персонала

31. Деятельность по организации выполнения подчиненными поставленных задач - это:
a) лидерство
b) мотивация
c) координация
d) организовывание

32. Какие группы факторов учитываются в мотивационной модели Ф. Герцберга:
a) социальные и мотивирующие
b) гигиенические и мотивационные
c) ожидания и социальной справедливости
d) комплексные

33. Какие группы потребностей рассматриваются в модели мотивации А. Маслоу:
a) социальной справедливости
b) кнута и пряника
c) потребность в деньгах
d) социальные, уважение личности, самоутверждение

34. Основные факторы модели мотивации В. Врума:
a) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе
b) сложность и напряженность работы и справедливость вознаграждения
c) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения
d) гигиенические факторы; факторы, связанные с характером и существом работы

35. Что имеет первостепенное значение при назначении нового сотрудника на должность, где определяющим фактором являются технические знания:
a) образование и предшествующая деятельность
b) личные качества
c) психологическая совместимость кандидата с руководителем
d) умение руководить

36. Процесс побуждения сотрудника к целенаправленным действиям:
a) планирование
b) организация
c) мотивация

d) результаты анализа, аудита

37. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте:
a) перспектива карьерного роста
b) соответствие специализации
c) справедливое вознаграждение
d) профессиональная и социальная адаптация

38. Что включает в себя понятие организационной культуры:
a) поведение и действия сотрудников, ценностные ориентации, символика и обряды
b) уровень общей культуры общества
c) уровень культуры отдельных сотрудников организации
d) наличие команды единомышленников

39. Кто управляет формированием организационной культуры:
a) руководители подразделений (организаций)
b) все сотрудники
c) неформальные лидеры организации
d) никто

40. Почему методы прямого принуждения и страха наказания вытесняются методами социального побуждения:
a) механизм принуждения престал обеспечивать развитие производства
b) стало не выгодно содержать большой штат сотрудников
c) трудно подготовить менеджера, способного эффективно использовать инструменты принуждения
d) рабочее движение добилось определенной защищенности от прямого принуждения

41. Какой из подходов характеризуется учётом способностей и мотивацией людей к труду:
a) структурный
b) поведенческий
c) линейный
d) матричный

42. Что является признаком бюрократического управления:
a) отсутствие инициативы сотрудника, приоритета личных интересов
b) блокирование предпринимательской деятельности
c) формальный подход
d) некомпетентность руководителя

43. Основные черты российского менеджмента:
a) высокий научно-интеллектуальный потенциал
b) реализация инновационных идей
c) традиции технократического подхода к управлению
d) развитие образования и профессиональной подготовки менеджеров

44. Какими должны быть цели организации:
a) обязательно долгосрочными и труднореализуемыми
b) легкореализуемыми
c) конкретными и измеримыми
d) не взаимосвязанными друг с другом

45. Мотивация - это:
a) внутренние ценностные представления человека
b) система поощрений хорошей работы
c) позиция, уклоняющая работника от целенаправленных действий
d) метод побуждения людей к труду

46. Проблема в системе управления – это:
a) направление исследования системы управления
b) совокупность информации о состоянии системы управления
c) противоречие, требующее нахождения метода решения и самого решения
d) кризисная ситуация, требующая немедленного принятия радикальных мер

47. Основным в управлении по целям является выработка целей
a) сверху вниз по цепи инстанций
b) снизу вверх
c) снизу вверх и сверху вниз
d) по матричной схеме

48. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?
a) научное управление
b) административное управление
c) новая экономическая политика
d) человеческие отношения

49. Линейная организация управления позволяет сформулировать управленческую структуру, которая является:
a) гибкой
b) саморегулируемой
c) стабильной и прочной
d) все перечисленное

50. Ключевым фактором в любой модели управления являются:
a) люди
b) средства производства
c) финансы
d) структура управления

51. Целью классической школы управления было создание
a) методов нормирования труда
b) универсального принципа управления
c) условий трудовой деятельности работников
d) методов стимулирования производительности труда

52. «Отцом научного управления» часто называют:
a) А. Файоля – он опубликовал книгу «Общее и промышленное управление», где сформулированы принципы управления, в том числе разделение труда и единство командования
b) Фрэнка и Лилиан Гильбертов – они выделили семнадцать основных микродвижений рабочих, назвав их терблигами; а также они разработали метод анализа микродвижений, в основу которого была положена кинограмма движений рабочего
c) Ф. Тейлора – он пытался обосновать дневную норму рабочего методами хронометража и изучения его трудовых движений

d) Г. Ганта – он создал график, который позволял планировать, распределять и проверять работу. Этот график явился предшественником системы сетевого планирования ПЕРТ, в которой сейчас используют ЭВМ. Он же знаменит своей системой материального стимулирования за выполненное задание

53. Какой из неформальных методов прогнозирования позволяет получать наиболее ценную информацию?
a) наглядная информация
b) промышленный шпионаж
c) письменная информация
d) информация в глобальных сетях

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности;	**1. Менеджмент – это:** a) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации b) искусство c) наука + опыт d) практика управления **2. Является ли управление производительным трудом** a) да, т. к. управление создает новую стоимость b) нет, это всего лишь надзор и контроль c) да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового организма d) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства **3. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:** a) обязанность менеджера b) функции менеджмента c) этапы планирования d) новый метод управления **4. В теории менеджмента к функциям управления относятся:** a) контроль b) финансовый менеджмент c) маркетинг d) ценообразование **5. Основоположник научной школы управления:** a) Ф. Тейлор b) А. Файоль c) Э. Мэйо d) А. Богданов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		6. Основоположник административной (классической) школы управления: a) Ф. Тейлор b) А. Файоль c) Э. Мэйо d) А. Богданов **7. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:** a) современных количественных методов обоснования управленческих решений b) школы "человеческих отношений" c) достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления d) классической школы управления **8. Какая школа предусматривает три подхода к управлению: процессный, количественный и ситуационный:** a) классическая школа управления b) административная школа c) школа человеческих отношений d) школа науки управления **9. Какие из положений относятся к новой концепции управления компанией:** a) основная задача менеджмента - рациональная организация производства b) ориентация на качество продукции и услуг c) ситуационный подход к управлению d) основной источник прибыли – работник и производительность труда **10. Что представляет собой организация с позиции теории открытых систем:** a) сообщество индивидов, объединенных общей целью b) четко регламентированная структура взаимоотношений должностных позиций c) система, направленная на достижение целей функционирования d) механизм взаимодействия и адаптации к внешним воздействиям, обмен с внешней средой **11. Внутренняя среда организации - это:** a) капитал, люди, технология

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		b) нельзя дать точное определение, т. к. каждая организация имеет свой набор компонентов c) часть общей среды, которая находится в рамках организации d) партнёры по бизнесу **12. К какой функции относится разработка новых товаров и услуг:** a) маркетинг b) дилерская услуга c) инновация d) производство
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	**13. Конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация - это:** a) цели b) миссия c) стратегия d) тактика деятельность организации **14. Миссия фирмы – это:** a) максимизация прибыли b) внешнее предназначение фирмы c) цель, связанная со снижением издержек d) мотивация ее персонала **15. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:** a) да b) нет c) желательно d) не обязательно **16. Линейная система управления в социальных организациях применяется для:** a) предприятий большой размерности b) предприятий средней размерности c) предприятий со сложной технологией производства d) небольших предприятий **17. Сущность ситуационного подхода состоит в следующем:** a) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность b) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		c) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов d) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя **18. Аутсорсинг – это:** a) выполнение всех функций, необходимых для производственной деятельности компании b) вывод за пределы компании непрофильных функций и видов деятельности c) вывод сотрудников из штата компании-заказчика в штат компании-подрядчика d) передача всех функций сторонним организациям **19. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:** a) для оптимального решения комплексной задачи b) для сохранения "группового" стиля работы c) для проверки квалификации подчиненных d) для разгрузки самого руководителя **20. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации - это:** a) анализ среды и стратегическое планирование b) контроль c) мотивация d) координация **21. Предварительный, заключительный и текущий контроль - это:** a) этапы контроля b) методы контроля c) объекты контроля d) принципы контроля d) финансовый отчет за прошедший период времени **22. Система контроля качества на современном предприятии должна опираться:** a) на четко определенные нормы и допущения для конкретных процессов b) на оценку качества продукции рабочими в ходе производственного процесса c) на жесткий аппарат контроля на выходе готовой продукции

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		d) на оценку качества продукции на всех стадиях жизненного цикла **23. Задача предварительного контроля:** a) контроль результатов выполнения плана b) контроль хода выполнения плана c) контроль готовности к выполнению плановых задач d) контроль каждой отдельной операции **24. Наемный профессиональный управляющий - это:** a) собственник b) предприниматель c) менеджер d) консультант **25. Что требует от менеджера иметь креативное мышление:** a) гарантирует более устойчивое управление b) дает возможность генерировать нестандартные решения c) сокращает время на принятие решения d) снижает затраты на управление **26. Какими основными чертами должен обладать такой архитип управляющего как «лидер»:** a) способность определить место сбоя и принять корректирующие меры b) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях c) быть творческим человеком d) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных	**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:** 1.Какова сущность понятия «управление организацией»? 2. Дайте сравнительную характеристику понятий «управление организацией» и «менеджмент». 3. Раскройте уровни менеджмента. 4. Какова сущность понятия «среда

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	нормативных актов	предприятия»? 5. Назовите разновидности менеджмента. 6. Раскройте инфраструктуру менеджмента. 7. Дайте характеристику внешней среды предприятия. 8. Назовите факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды. 9. Дайте характеристику внутренней среды предприятия 10. Раскрыть типы руководителей организацией. 11. Дать сравнительную характеристику различных стилей руководства. 12. Назовите типы работников. 13. Раскройте особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами.
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме**: 1. Что такое «функция менеджмента»? 2. Назовите элементы, составляющие цикл менеджмента. 3. Какова сущность планирования, как функции менеджмента? 4. В чем состоит смысл организации, как функции менеджмента? 5. Что такое «мотивация» в менеджменте? 6. Какова сущность контроля в менеджменте? 7. Какова взаимосвязь отдельных функций менеджмента? 8. Дайте понятие планированию и назовите основные элементы процесса планирования. 9. Чем отличается стратегическое планирование от оперативного? 10. Охарактеризуйте миссию организации. 11. Назовите виды планов по временному периоду, по степени детализации и по обязательности исполнения. 12. Дайте определение контролю и назовите элементы, подлежащие проверке на предприятии. 13. Назовите главную цель контроля и его свойства. 14. Охарактеризуйте этапы управленческого контроля. 15. Дайте характеристику основным видам контроля (предварительный, текущий,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		заключительный). 16. Проклассифицируйте контроль по степени охвата и нахождению субъектов и объектов, назовите основные ошибки контроля.
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме**: 1. Дайте понятие методам управления и охарактеризуйте их направленность, содержание и организационную форму. 2. Охарактеризуйте организационно-административные методы управления. 3. Дайте характеристику экономическим методам управления. 4. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления. 5. Проклассифицируйте методы управления по содержанию. 6 Охарактеризуйте научные школы управления организацией 7. Дайте характеристику ненаучному периоду развития менеджмента. 8. Дайте характеристику научному периоду развития менеджмента. 9. Охарактеризуйте национальные модели менеджмента. 10. Раскрыть суть одного из подходов: системный, процессный, поведенческий и маркетинговый
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	**27. Основная причина создания команды в организации:** a) экономия времени b) экономия человеческих ресурсов c) мода d) возможность синергии **28. Способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия:** a) лидерство b) руководство c) дифференциация d) мотивация **29. Стиль управления - это:** a) манера поведения и форма взаимодействия с подчиненными b) форма отношений с руководством организации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		c) совокупность методов для выполнения своих функциональных обязанностей d) распорядок работы учреждения **30. Повышению эффективности использования кадровых ресурсов способствует:** a) поведенческий подход в управлении персоналом b) использование плоских организационных структур управления c) использование организационных интеграций типа «стратегический альянс» d) снижение издержек на оплату труда персонала **31. Деятельность по организации выполнения подчиненными поставленных задач - это:** a) лидерство b) мотивация c) координация d) организовывание **32. Какие группы факторов учитываются в мотивационной модели Ф. Герцберга:** a) социальные и мотивирующие b) гигиенические и мотивационные c) ожидания и социальной справедливости d) комплексные **33. Какие группы потребностей рассматриваются в модели мотивации А. Маслоу:** a) социальной справедливости b) кнута и пряника c) потребность в деньгах d) социальные, уважение личности, самоутверждение **34. Основные факторы модели мотивации В. Врума:** a) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе b) сложность и напряженность работы и справедливость вознаграждения c) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения d) гигиенические факторы; факторы, связанные с

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		характером и существом работы **35. Что имеет первостепенное значение при назначении нового сотрудника на должность, где определяющим фактором являются технические знания:** a) образование и предшествующая деятельность b) личные качества c) психологическая совместимость кандидата с руководителем d) умение руководить
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации ;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации ;	Реферат по теме «Организация рабочего дня менеджера»; работа с учебной литературой и конспектом лекции **<u>Рекомендации к написанию реферата.</u>** 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 1) Титульный лист 2) Содержание 3) Введение 4) Роль документов в жизни человека 5) Роль документов в жизни общества

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		6) Заключение 7) Список используемой литературы 8) Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., равнение по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	**Темы рефератов:** 1. Управление и менеджмент: особенности, сходство и различия понятий. 2. Сущность менеджмента, условия его функционирования. 3. Разновидности менеджмента. 4. инфраструктура менеджмента. 5. Внешняя и внутренняя среда менеджмента. 6. Типы руководителей организацией. 7. Различные стили руководства. 8. Основные типы работников. 9. Особенности взаимодействия работников с руководителем и коллегами. **<u>Рекомендации к написанию реферата.</u>** 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: 1) Титульный лист 2) Содержание 3) Введение 4) Роль документов в жизни человека 5) Роль документов в жизни общества 6) Заключение 7) Список используемой литературы 8) Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., равнение по ширине. Нумерация страниц с

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы управления организацией» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам. Оценка выставляется с учетом результатов выполнения заданий на образовательном портале.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

При сдаче зачета обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией

ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала

Зачет студент получает в том случае, если выполнил все задания, размещенные на образовательном портале, не ниже 55%. Выполнил текущие тесты и итоговый тест и показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопросов; усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Зачет не ставится, если, студент показывает полную неподготовленность по курсу.