

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2025 18:12:28
Уникальный программный ключ:
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9


MIRBIS

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)**

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 25.05.2023 протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07 ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ПОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки: **38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Управление проектами**
Уровень: высшее образование - **магистратура**
Форма обучения: **очная**

Москва 2023

Содержание

Аннотация	3
1. Цели и задачи дисциплины.....	5
1.1.Цель дисциплины	5
1.2.Задачи освоения дисциплины.....	5
2.Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание учебной дисциплины.....	7
5.1 Разделы дисциплины и виды занятий	7
5.2. Содержание тем учебной дисциплины.....	7
5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины.....	7
5.4.Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса).....	8
5.5.Промежуточная аттестации.....	14
6.Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.....	14
6.1.Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов.....	14
6.2.Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины.....	16
6.3.Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.....	17
6.4.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
6.5.Методические рекомендации преподавателям.....	19
6.6.Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы.....	20
7.Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	34
7.1.Текущий контроль.....	34
7.2.Промежуточная аттестация.....	42
8.Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся	44

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
Б1.О.07 Теория организации и организационное поведение

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Управление проектами
Семестр(ы) изучения	1
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Теория организации и организационное поведение» - дать студентам четкое представление о теориях организации, организационном поведении, закономерностях поведения руководителей и подчиненных в системе современных организаций.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить студентов с современными теориями поведения работников в организации;
- дать представление о современной организации и процессах, происходящих в ней, раскрыть специфику «человеческого фактора» в организации;
- раскрыть индивидуально-личностные особенности человека и их влияние на эффективность в профессиональной деятельности;
- раскрыть особенности организации работы в рабочих группах и командах;
- ознакомить студентов с эффективными способами организации работы сотрудников с учетом личных и групповых особенностей, рабочим временем и мотивацией, процессами принятия решений, дать представление о переговорах и конфликтах, раскрыть понятие культуры организации;
- проанализировать организационные факторы, влияющие на результаты деятельности;
- ознакомить с методами анализа и оптимизации основных видов организационного поведения.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		Виды учебной работы, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	УК–3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды	Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы Умеет планировать командную работу, распределять поручения и	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

<p>достижения поставленной цели</p>	<p>для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде УК–3.2 Планирует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>делегировать полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели Владеет навыками организации и руководства работой команды для достижения поставленной цели</p>	
<p>ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>ОПК–4.1 Создает проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов долгосрочного развития организации и осуществлять руководство их деятельностью с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков ОПК–4.2 Оценивает новые рыночные возможности и разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>Знает основные понятия организационной теории; основные теоретически подходы и модели организационного поведения членов организации Умеет применять методы научной организации труда и проектирования организационных изменений; определять потенциальные преимущества и издержки организационных изменений; выделять внутренние и внешние факторы, детерминирующие организационное поведение членов организации Владеет методикой построения организационно-управленческих моделей; методами рационализации управленческого труда; приемами формирования групповых норм</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины «Теория организации и организационное поведение» - дать студентам четкое представление о теориях организации, организационном поведении, закономерностях поведения руководителей и подчиненных в системе современных организаций.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомить студентов с современными теориями поведения работников в организации;
- дать представление о современной организации и процессах, происходящих в ней, раскрыть специфику «человеческого фактора» в организации;
- раскрыть индивидуально-личностные особенности человека и их влияние на эффективность в профессиональной деятельности;
- раскрыть особенности организации работы в рабочих группах и командах;
- ознакомить студентов с эффективными способами организации работы сотрудников с учетом личных и групповых особенностей, рабочим временем и мотивацией, процессами принятия решений, дать представление о переговорах и конфликтах, раскрыть понятие культуры организации;
- проанализировать организационные факторы, влияющие на результаты деятельности;
- ознакомить с методами анализа и оптимизации основных видов организационного поведения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.04.02 Менеджмент профиль Управление проектами и входит в обязательную часть Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		Виды учебной работы, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой	УК–3.1 Вырабатывает стратегию	Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

<p>команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде УК–3.2 Планирует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>работы Умеет планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; выработывает командную стратегию для достижения поставленной цели Владеет навыками организации и руководства работой команды для достижения поставленной цели</p>	<p>занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
<p>ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>ОПК–4.1 Создает проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов долгосрочного развития организации и осуществлять руководство их деятельностью с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков ОПК–4.2 Оценивает новые рыночные возможности и разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>Знает основные понятия организационной теории; основные теоретически подходы и модели организационного поведения членов организации Умеет применять методы научной организации труда и проектирования организационных изменений; определять потенциальные преимущества и издержки организационных изменений; выделять внутренние и внешние факторы, детерминирующие организационное поведение членов организации Владеет методикой построения организационно-управленческих моделей; методами рационализации управленческого труда; приемами формирования групповых норм</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Лекции (Л)	12	12			
Практические занятия (ПЗ) /Лабораторные работы (ЛР)	12	12			
Консультации	-	-			
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48			
Контроль	-	-			
ВСЕГО ЧАСОВ	72	72			

5. Содержание учебной дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 1.	Введение в теорию организации и организационное поведение	2	2	8
Тема 2.	Процессы организации.	2	2	10
Тема 3	Личность и ее развитие в организации	2	2	10
Тема 4	Групповая эффективность	2	2	10
Тема 5	Организационная эффективность	4	4	10
	Итого	12	12	48

5.2. Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Введение в теорию организации и организационное поведение (формирование науки об организации, законы организации системы).

Тема 2. Процессы организации (сущность и элементарные процессы преобразовании систем, дифференциация и интеграция, процессы самоорганизации). Законы и принципы теории организации.

Тема 3. Личность и ее развитие в организации (установки личности, мотивация, управление стрессом).

Тема 4. Групповая эффективность (группы и команды, формирование эффективных команд, групповая динамика).

Тема 5. Организационная эффективность (этапы развитие организации, организационная культура компании, организационные изменения).

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Тема 1	кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
Тема 2	кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
Тема 3	кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
Тема 4	кейс/деловая игра, тест, домашнее задание

Тема 5	кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
--------	---

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине проводится в следующих видах: изучение теоретического материала, выполнения домашних заданий в форме, определяемой преподавателем (письменные расчетно-аналитические работы, эссе, рефераты, доклады, кейсы).

Пример задания для самостоятельной работы

Задание 1. Авторы теорий организации

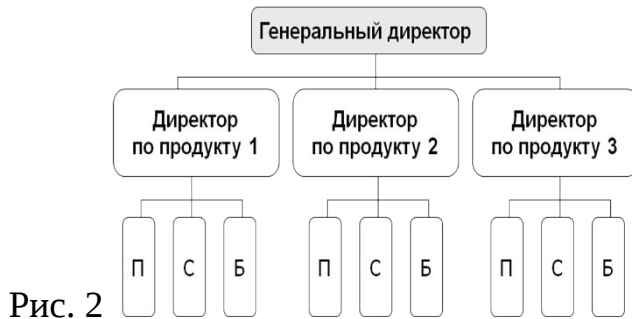
Цель задания: знакомство с теориями организации

Автор	Название теории	Суть теории
	Концепция научного управления	
	Административная теория	
	Бюрократическая теория	
	Концепция эффективной организации	
	Теория административного поведения	
	Универсальная теория формирования организаций	
	Теория организационного потенциала	
	Теория институтов и институциональных изменений	

Задание 2.

Посмотрите на приведенные ниже рисунки с организационной структурой компаний. Подпишите название оргструктуры под каждым рисунком.

Перечислите преимущества и недостатки каждого типа организационной структуры.



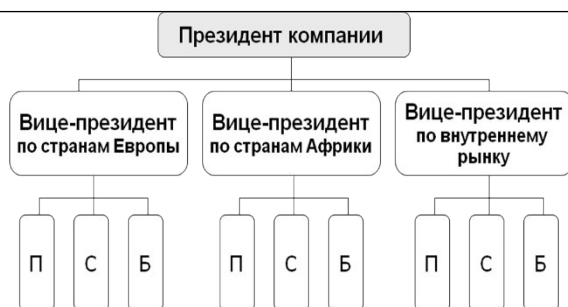


Рис. 3



Рис. 4

Задание 3.

Заполнить таблицу, указав основные ресурсы организаций.

Организация	Материалы	Технологии	Люди	Информация
«MacDonald's» (производство/ обслуживание)		Механическое приготовление пищи (кухонное оборудование)		Отчетность о реализации, учет на складах, отчет о затратах
IBM, Apple (производство)	Полупроводники, металл, пластмасса			Исследование рынка, отчет от реализации, отчеты о дефектах
Почта России				
Благотворительный фонд «Подари жизнь»				

Задание 4. «Отель Мираж»

Ознакомьтесь с кейсом.

Выделите внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на отель.

Какие факторы не были указаны в тексте кейса?

Какие факторы напрямую влияют на функционирование отеля?

Рабочий день начальника отеля «Мираж» начался не совсем удачно. На прием по личным вопросам было записано много посетителей. Сначала начальник разговаривал с группой постоянных отдыхающих, которые были недовольны изменениями, произошедшими в отеле в последние годы. Отдыхающие высказали претензии: на территории отеля стало намного грязнее, чем год назад, в комнатах перестали нормально убираться, на море возникло достаточно интенсивное движение (катера, моторные лодки, водные мотоциклы), что сделало купание небезопасным.

После этого разговора на прием пришла горничная (кстати, работающая в тех же коттеджах, о которых говорили отдыхающие) и стала жаловаться на то, что в

последнее время резко возрос объем работ, который она должна выполнять, а заработная плата осталась слишком низкой.

Оба разговора заставили директора вновь вернуться к вопросу о предстоящей реорганизации отеля, подумать о том, как начать необходимые преобразования, и о связанных с этими трудностями.

Отель был построен 10 лет назад на побережье Черного моря г. Сочи.

Отель состоит из 2 корпусов и более 5 коттеджей со всеми удобствами, в которых одновременно могут отдыхать около 150 человек.

Стоимость проживания в отеле составляет, в зависимости от условий, от 1200 до 2500 рублей в сутки с человека. Известность и удачное расположение пансионата позволяют ему сохранять свою привлекательность для отдыхающих и до настоящего времени.

Но постепенно стали возникать проблемы: средств на поддержание материальной базы не хватает, состояние фондов требует значительных капиталовложений, в последнее время к отелю стали проявлять интерес конкуренты, скупающие недвижимость в округе.

В настоящее время в отеле работает около 70 человек: половина на постоянной основе, а остальные – только в сезон (конец весны - начало осени).

У руководства отеля в настоящее время возникают дополнительные сложности:

1. из-за низкой зарплаты местные жители не спешат идти на должности горничных, сторожей, слесарей и т.д., а предпочитают сдавать в аренду жилье «диким» отдыхающим, выступая тем самым конкурентами отелю;

2. отель вывозит мусор за отдыхающими, и это в последнее время стало стоить существенных денег. Система мусора осталась на уровне 10-летней давности, а его количество резко возросло и прежнее количество дворников не в состоянии с ним справиться. В результате на территории отеля стало значительно грязнее, что грозит снизить привлекательность отеля для отдыхающих;

3. Московские турфирмы продают путевки с наценкой в 25%.

Задание 5. Проблемы сотрудников

Ознакомьтесь с приведенными ниже характеристиками сотрудников некой компании.

Проанализируйте ситуацию по следующему алгоритму: проблема ® возможные причины проблемы ® пути решения проблемы. Кратко опишите вашу позицию и планы поведения.

А) Петр Комаров (22 года). После ваших многочисленных просьб дирекция по персоналу приняла на работу в вашу службу нового сотрудника. Резюме молодого выпускника ВУЗа в точности соответствует вашим требованиям.

Первый месяц его работы прошел без особых проблем. Вы действительно считали, что он старается адаптироваться в организации и быстро приобрести знания, чтобы эффективно работать (вам необходимо разгрузить одного из ваших сотрудников, у которого слишком много работы).

Через несколько месяцев вы решили посмотреть, что новый сотрудник сделал по первым серьезным поручениям. Но вас ожидал сюрприз! Его работа только слегка продвинулась, он много общается с коллегами, делает многочисленные наброски, но

ничего не предпринимает для того, чтобы закончить ту работу, которую вы ему поручили. Вам кажется, что он «тонет в стакане воды»: его идеи неплохи, но абсолютно нереальны по срокам. Вы узнали от других сотрудников о том, что его первые попытки были неудачными и его первые результаты содержали большое количество грубых ошибок.

Вы недовольны ВУЗами, которые выпускают таких неумелых специалистов, и молодежью, которая требует многого от других, а сами ничего не умеют делать.

Однако вы подумали о том, что вам будет очень трудно просить дирекцию по персоналу об его переводе в другой отдел и тем более о его увольнении: если вы уж сами ошиблись, то это ваши трудности.

Б) Юрий Малевин (34 года) работает в вашей компании уже 8 лет в должности техника-технолога холодильного оборудования. За время работы его три раза отмечали за высокое качество работы и регулярно выплачивали премии по итогам года.

Однако в последний год отношения Ю. Малевина с коллегами стали натянутыми. Он вообще никогда не был особенно разговорчивым, но сейчас потребовал от коллег держаться подальше от его рабочего места. Он дал понять, что у него пропадают инструменты, и он хочет обезопасить своё рабочее место. Ухудшилось и качество его работы. Примерно год назад произведенные им аппараты оценивались как полностью бездефектная продукция. В настоящее время при выборочном контроле оказалось, что его изделия требуют переделки в трех случаях из ста. Таким образом, уровень брака в его работе вырос с нулевого до 3%. У его коллег брак не превышает 1,5%.

Поведение Ю. Малевина вызывает беспокойство у вас как у руководителя. Хороший работник превратился в середняка.

В) Виктор Завьялов (50 лет) работает в вашей компании уже 15 лет. За эти годы он поднялся по карьерной лестнице с позиции помощника менеджера до заместителя директора по развитию. В работе Виктор 3. всегда показывал высокую результативность. В последнее время он стал работать вяло, не предлагает никаких новых идей, результаты его работы оставляют желать лучшего. Большую часть рабочего времени он проводит либо, сидя за компьютером, либо просто ходит по офису, общаясь с сотрудниками.

Поведение В. Завьялова вызывает беспокойство у вас как у руководителя. Передовой сотрудник демонстрирует явные признаки демотивации.

Задание 6. Ошибки руководителя

В чем заключалась ошибка руководителя?

Ситуация 1

Руководителю торговой фирмы потребовалось провести специальные мероприятия, чтобы стимулировать продажу товаров. Лучшему продавцу выделялась премия в виде бесплатной поездки на Бермуды вместе с супругой (супругом), где они могли бы поиграть в гольф на лучших площадках мира. Прошло почти 3 месяца, а увеличение объема продаж почему-то не последовало. Руководитель объясняет это себе тем, что продавцы «не тянут».

Ситуация 2

Молодой энергичный руководитель (основатель) хотел иметь в своей компании корпоративную культуру, соответствующую своим ценностям и увлечениям. Он активно увлекался экстремальными видами спорта, отлично водил машину, поднимался в горы, прыгал с парашютом. Стремясь приобщить к экстриму персонал своей компании, он предложил сотрудникам сделать первый прыжок с парашютом. Те из коллег, кто с готовностью откликнулся, официально были отмечены благодарностью на собрании и получили небольшое повышение к заработной плате. Те, кто отказался – остались без прибавки.

Задание 7. Решить проблему

Представьте себя руководителем, попавшим в каждую из ситуаций. Как бы вы поступили? Каков наихудший образ действий в данных ситуациях? Что может послужить причиной подобного образа действий?

Ситуация 1

Работники некой группы работают без малейшего энтузиазма. Когда менеджер пытается добиться от них более высоких результатов работы, они требуют детальных инструкций, а затем приводят бесконечные причины того, почему из этого ничего не получится. Работа их практически не интересует. Они не боятся быть уволенными, поскольку все они работают одинаково (ни одного из них нельзя назвать худшим работником, чем остальные). Менеджер хочет, чтобы они работали лучше, но не знает, с чего начать.

Ситуация 2

Вы недавно стали руководителем отдела продаж в компании. У вас в подчинении находится 25 сотрудников. Ваш отдел имеет самые плохие показатели работы по сравнению с аналогичными отделами из других регионов. Вам было сказано, что если вы не сможете исправить положение в течение 2 месяцев, то будете уволены. Вы не можете позволить себе потерять эту работу. Предварительные встречи и обсуждение ваших предложений с сотрудниками показали, что их раздражает ваше присутствие, и они будут активно сопротивляться любым переменам.

Задание 8. Кто виноват?

Ознакомьтесь с ситуацией.

Андрей, менеджер по продажам, торопливо зашел в кабинет своего начальника в 4 часа дня.

«Я так рад, что застал Вас, Екатерина. Пожалуйста, помогите мне решить, что делать. Я только что говорил по телефону с «Гришков и К», нашим новым потребителем из Новосибирска. Две недели назад эта компания купила у нас оборудование на 8 тысяч долларов. Владелец компании заявил, что оно не работает должным образом, и поэтому я должен к ним немедленно выехать и все починить за счет нашего предприятия. Я просто не знаю, что делать».

«А что в этом непонятного?» - спросила Екатерина.

«Я не знаю, стоит ли оплачивать эту поездку из бюджета нашего предприятия. Если мы решим выслать технического эксперта в Новосибирск, то это обойдется нам в 2 тысячи долларов. Правда, если он полетит только на выходные, это снизит цену на пару сотен долларов. В любом случае эти издержки полностью лишают нас

прибыли от заключенной сделки. И никто не знает, станет ли «Гришков и К» нашим постоянным клиентом, чтобы оправдать потери при первой сделке».

«Ну так что же ты сказал покупателю?» - поинтересовалась Екатерина.

«Я предложил попробовать уладить проблему в рамках телефонной конференции с участием меня, технического эксперта и их оператора оборудования. Владелец компании сказал, что оборудование явно бракованное, поэтому решить проблему по телефону точно не удастся. Он настаивает на приезде нашего специалиста».

«Ну и что ты намереваешься делать?» - спросила Екатерина.

Покраснев, Андрей сказал: «Я не знаю, что делать. Я не могу один решить эту проблему. Вы начальник».

«Да, действительно, я начальник, - ответила Екатерина. – Именно поэтому я не собираюсь указывать тебе, что нужно сделать. Частью моей работы является обучение менеджеров по продажам самостоятельно принимать решения».

Вопросы для обсуждения:

1. Андрей не справляется со своими обязанностями или Екатерина не справляется с обязанностями руководителя?
2. Правильный ли стиль руководства выбрала Екатерина для данного случая? По ее мнению, Андрей станет профессиональным менеджером по продажам, если научится принимать решения самостоятельно. Но в данной конкретной ситуации Андрею нужно опереться на решающее мнение его руководителя.

3. Как бы вы поступили на месте руководителя в данной ситуации?

Задание 9. Особенности управление компанией на разных этапах развития организации (концепция И. Адизеса):

Цель задания: анализ развития компании и особенности управления компанией на разных этапах ее развития.

} Определите, на каком этапе развития находится ваша компания.

} Выделите характеристики, указывающие на данный этап развития организации.

} С какими проблемами сталкивается компания на данном этапе? Относятся эти проблемы к «нормальным» или «аномальным»?

} Как можно преодолеть данные проблемы? Предложите рекомендации по преодолению выявленных проблем.

Задание 10. Омрон Татеиси

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на следующие вопросы.

1. Какой тип изменений вы предложили бы для данных преобразований?
2. Какой стиль проведения изменений может быть предложен?
3. Какие методы преодоления сопротивления организационным изменениям будут уместны в данном случае?
4. Такие организационные преобразования, очевидно, потребуют изменения культуры. Какие предложения в этой области вы можете внести?

Ситуация.

Руководство японской компании «Омрон Татеиси» осуществило целый ряд организационных изменений, чтобы ликвидировать «заболевание», которое было

названо синдромом большого бизнеса.

Синдром большого бизнеса можно распознать по таким симптомам, как: крайне централизованный и разбухший управленческий аппарат; всеохватывающая система специальных форм и процедур для принятия обычных, повседневных решений; рост числа всякого рода совещаний для выработки таких решений и передача возникающих проблем из одного отдела в другой и обратно. Окончательное решение откладывается до бесконечности, поскольку каждый администратор стремится избежать ответственности. Взаимодействие подразделений внутри компании заметно ослабло. Например, когда товарные запасы неимоверно разбухли, то даже конкретные требования «сократить запасы» не могли принести желаемого эффекта. Значительно уменьшилась реакция и на требования рынка. Компания стала медленнее реагировать на запросы клиентов. Увеличилось время выполнения заказов.

Руководство применило следующий способ «лечения болезни». Компания должна вести себя таким образом, будто каждый из ее отделов является маленьким самостоятельным бизнесом. Для того чтобы каждый проникся духом изменений, были избраны три лозунга, которые повторяли на каждом шагу: «Продает каждый», «Реагировать немедленно», «Действовать молниеносно». Две главные идеи лежали в основе плана организационных изменений: приблизить руководство компании к реальным условиям работы и создать в разумных пределах несколько предприятий, которым можно было бы предоставить полную самостоятельность и которые действовали бы в рамках компании как отдельные небольшие фирмы.

5.5. Промежуточная аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации предусматривается:

Защита группового проекта

6. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

6.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

№	Нормативно-правовые акты
1.	Конституция Российской Федерации - Основной закон Российской Федерации / Администрации Президента России: официальный сайт. – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://kremlin.ru/acts/constitution . Режим доступа: свободный доступ.
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации / Справочно-правовая система КонсультантПлюс – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ . Режим доступа: свободный доступ.
3.	Налоговый кодекс Российской Федерации / Справочно-правовая система КонсультантПлюс – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ . Режим доступа:

	свободный доступ.
4.	Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 07.10.2022, с изм. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) / Справочно-правовая система КонсультантПлюс – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ . Режим доступа: свободный доступ.
5.	Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» / Справочно-правовая система КонсультантПлюс – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL:
	Основная литература
1.	Михненко, П. А. Теория организации и организационное поведение : учебник : [16+] / П. А. Михненко. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 192 с. : табл., граф., ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508 (дата обращения: 23.05.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2.	Организационное поведение (курс лекций, практикум, тесты) : учебное пособие : [16+] / Э. А. Понуждаев, И. Б. Выпряхкина, Н. Ю. Марошина, Т. А. Бадикова. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 376 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696513 (дата обращения: 23.05.2023). – Библиогр.: с. 321-333. – Текст : электронный.
	Дополнительная литература
1.	Ряжева, Ю. И. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. И. Ряжева, О. В. Семенова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256907 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2.	Фейзуллаев, Ф. С. Теория организации и организационное поведение : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138123 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
	Информационно-справочные системы
1.	ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург: ООО «ЭБС Лань», 2011–2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com . Режим доступа: для авториз. пользователей Института МИРБИС.
2.	ЭБС «Университетская библиотека online». – Москва: ООО Издательство «Директ-медиа», 2001–2022. – [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru . Режим доступа: для авториз. пользователей, бесшовная авторизация из ЭИОС Института МИРБИС.
3.	Информационно-библиотечный центр (библиотека) Института МИРБИС. – Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)

	1988 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://mirbis.ru/eos/ibc/ . Режим доступа: свободный доступ.
4.	Информационно-справочная система КонсультантПлюс. - ЗАО «Консультант Плюс», 1992-2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dsm.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home&rnd=tkccg . Режим доступа: после авторизации.
5.	East View. Information Services: Универсальные базы данных периодических изданий – Москва: ООО «ИВИС» –2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dlib.eastview.com/basic/details/ Режим доступа: после авторизации.
Интернет ресурсы	
1.	Вестник МИРБИС – международный научно-практический журнал / Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 2014 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://journal-mirbis.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
2.	eLIBRARY.RU крупнейший российский информационно-аналитический портал [Электронный ресурс]. — URL: https://elibrary.ru/ . Режим доступа: после авторизации.
3.	КиберЛенинка. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). [Электронный ресурс]. — URL: https://cyberleninka.ru/ . Режим доступа: свободный доступ.
4.	Официальный интернет-портал правовой информации. — 2005 — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: http://pravo.gov.ru . Режим доступа: свободный доступ.
5.	Центральная Городская Деловая Библиотека. (ГБУК г. Москвы «ЦГДБ»). Одна из ведущих отраслевых библиотек г. Москвы с богатым фондом литературы по экономике, праву, юридическим наукам, психологии [Электронный ресурс]. — URL: http://www.mgdb.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
6.	Моифинансы.РФ. Информационно-просветительский проект Дирекции финансовой грамотности НИФИ Минфина России. Ресурс создан в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: https://моифинансы.рф/ Режим доступа: свободный доступ.

6.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся:

- краткий конспект лекций в виде слайдового или текстового материала;
- задания для самостоятельной и аудиторной работы

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института МИРБИС.

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

6.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Институт МИРБИС располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).
- помещение для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для обучающихся: созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем обучающимся предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение учебной дисциплины в полном объеме независимо от места и времени нахождения обучающихся.

- Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института МИРБИС из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет» ЭИОС «МИРБИС» — <https://sdo.mirbis.ru/login/index.php>

Лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 Home;
- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro;
- Программное обеспечение Microsoft Office Standard 19;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security;
- Adobe Acrobat DC;
- ПО Webinar;
- 1С: Предприятие.

Электронно-библиотечная система:

ЭБС «Лань» — <https://e.lanbook.com>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» — <https://biblioclub.ru>

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет по логину-паролю. Необходима предварительная регистрация в Институте МИРБИС.

Электронная библиотека Grebennikon Издательский дом «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет по логину-паролю. Необходима предварительная регистрация в Институте МИРБИС.

Современные профессиональные базы данных:

Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>

Свободный доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет.

Универсальная база данных периодических изданий «East View» –
<https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> индивидуальная покнижная подписка на электронные периодические издания из тематических баз данных.

East View «Индивидуальные издания».

East View «Периодические и серийные издания (реферативные журналы и библиографические указатели) ИНИОН РАН»:
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/128008/udb/4550>

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет по логину-паролю. Необходима предварительная регистрация в Институте МИРБИС.

eLIBRARY.RU крупнейший российский информационно-аналитический портал [Электронный ресурс]. — URL: <https://elibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации.

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет после регистрации/авторизации.

КиберЛенинка. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). [Электронный ресурс]. — URL:

<https://cyberleninka.ru/> Режим доступа: свободный доступ.

Свободный доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет.

Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>

Моифинансы.РФ Информационно-просветительский проект Дирекции финансовой грамотности НИФИ Минфина России. Ресурс создан в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: <https://моифинансы.рф/>
Режим доступа: свободный доступ.

6.5. Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;

4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, и промежуточного контроля знаний обучающихся.

6.6. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит

для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

При подготовке письменной работы необходимо обратиться к методическим указаниям по оформлению письменных работ.

РАБОТА НАД РЕФЕРАТОМ

Реферат — краткое изложение содержания первичного документа (книги, статьи, неопубликованных материалов) или результатов научно-исследовательских работ. В нем должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с литературными источниками. Реферат свидетельствует об информационной культуре, интеллектуальном уровне, креативности (творческом потенциале) обучающегося.

Общие требования к реферату следующие:

- точность и объективность в передаче информации из литературного источника, основной мысли автора (не относить к автору собственные мысли);
- полнота раскрытия темы реферата;
- доступность и ясность изложения;
- возможность составить представление:
 - о мнении автора источника по рассматриваемой теме;
 - о мнении автора реферата по этому же вопросу.

Таким образом, реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников, и концепцию автора реферата.

Содержание реферата

- План

- Введение. Обоснование темы (актуальность, теоретическая и практическая значимость). Цель и задачи работы.
- Обзор литературных источников с анализом и критической оценкой автора реферата (положительные стороны и спорные точки зрения авторов рассматриваемых произведений).
- Формулирование собственного взгляда на рассматриваемую проблему.
- Выводы и предложения.
- Литература.
- Оглавление.

В реферате могут быть приложения в виде анкет, схем, диаграмм и пр.

На усмотрение автора в реферате могут быть разработаны отдельные тематические главы, параграфы, в которых анализируется соответствующая литература. При этом каждая глава должна содержать область выводов и переходный (логический) мостик к следующей главе. А общие выводы в конце реферата являются суммой выводов отдельных глав.

Список литературы в реферате имеет важное значение: он отражает степень разработанности темы в литературе.

Список литературы составляют:

- 1) по алфавиту авторов или названий статей;
- 2) в хронологическом порядке;
- 3) по тематическому принципу.

Общие правила библиографического описания предусматривают необходимый минимум сведений, который позволяет безошибочно отыскать книгу или статью (обязательные элементы описания): фамилия автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, наименование издающего органа, год издания, страницы).

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа.

РАБОТА НАД ЭССЕ

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему.

При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

При формулировании цели обратить внимание на следующие вопросы:

- почему выбрали эту тему?
- в чем состоит актуальность выбранной темы?
- какие другие примеры идей, подходов или практических решений известны в рамках данной темы?
- в чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Содержание эссе должно отражать:

- анализ актуального положения дел в выбранной области. Актуальные вопросы, задачи;
- анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области;
- плюсы и минусы;
- изложение собственного подхода / идеи;
- практические рекомендации;
- перспективы использования данного подхода / его разработки;
- плюсы и минусы предложенной идеи;
- другое.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.

2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.

3. Произведите краткую запись условия задания.

4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.

5. Определите метод решения задания, составьте план решения.

6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.

7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.

8. Проверьте правильность решения задания.

9. Произведите оценку реальности полученного решения.

10. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.

2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.

3. Ограничение зоны поиска.

4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.

5. Реализация гипотезы.

6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения.

Если нет — то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы.

Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;

- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?

- На каком основании базируется мнение этих людей?

- Что происходит (или не происходит), когда и где?

- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?

- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?

- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?

- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространство решения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных

вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
 - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.

9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.

10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОМУ ДОКЛАДУ

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

Текущий контроль может проводиться:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- во время самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;

- с использованием электронной информационно-образовательной среды.

К формам текущего контроля относятся:

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях/оценка социальных характеристик	5
2. Выполнение домашнего задания	20
3. Письменный контроль – кейс/деловая игра	20
4. Письменный контроль – тест	15
Итого текущий контроль:	60

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ КЕЙСА/ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Задание 1. Работа в мини-группах «Зачем необходимо изучать организационное поведение?»

Цель: Данное задание предназначено для лучшего понимания и дальнейшего мотивирования студентов по изучению дисциплины «Теория организации и организационное поведение».

Группа разбивается на подгруппы по 5-6 человек и определяет где, когда и как специалисты в области менеджмента/финансов могут применять знания по курсу «Организационное поведение».

Задание 2. Анализ кейса «Такие разные сотрудники»

Цель: Данное задание предназначено для понимания роли индивидуальных особенностей сотрудника в процессе профессиональной деятельности.

Студенты делятся на 4 подгруппы. Каждая подгруппа получает описание сотрудника.

Задача для каждой подгруппы:

- 1) Ознакомиться с характеристикой сотрудника компании.
- 2) Определить тип темперамента сотрудника.
- 3) Определить плюсы и минусы характера и темпераменты сотрудника. Как эти особенности могут повлиять на результативность работы?
- 4) Разработать рекомендации по особенностям общения с данным сотрудником.

Задание 3. Оценка себя как профессионала (SWOT, GROW)

Цель: Данное задание предназначено для оценки студентами своих профессиональных целей, возможностей и рисков, а также понимания логики развития карьеры.

ТЕХНИКА GROW:

Определение **цели** (goal) – чего хочу? Насколько серьезно мое намерение достичь эту цель?

Определение **реальности** (reality)- что вы уже сделали в данный момент для достижения цели? Результат подвластен вашему контролю или зависит от других

людей и ситуаций? (если да, то от кого или чего?) Какие препятствия придется преодолеть для достижения цели?

Определение спектра вариантов **доступных действий** (options)- каковы различные способы решения данной проблемы? Какие крупные и небольшие альтернативы вам доступны?

Выработка программы действий и принятие ответственности (will) – каковы критерии и мера успеха? Какие действия вы предпримите? Кого оповестить о ваших планах? В какой поддержке вы нуждаетесь и кого о ней попросить?

ТЕХНИКА SWOT

- 1) **S** В чем ваша сила
- 2) **W** В чем ваша слабость
- 3) **O** Ваши возможности (то, что предоставляет жизнь, шансы)
- 4) **T** Что вам грозит (угрозы внешней среды)

Задание 4. Анализ кейса «Влияние возрастных особенностей на выполнение профессиональной деятельности»

Цель: Данное задание предназначено для знакомства с основными мотивами и потребностями сотрудников разных возрастных групп и понимания роли руководителя в деловом общении в кризисные периоды.

Студенты самостоятельно знакомятся с кейсом.

Затем в ходе группового обсуждения отвечают на следующие вопросы:

1. Определите тип личности каждого сотрудника.
2. Каковы основные потребности этих людей? Что вы, как руководитель, можете сделать для удовлетворения их потребностей?
3. Какой стиль общения с этими людьми вы выберете?
4. С кем из них вам было бы комфортно работать? Почему?

Задание 5. Практикум «Стратегии мотивации»

Цель: Данное задание предназначено для знакомства с основными стратегиями мотивации сотрудников в организации и оценки своих действий в качестве руководителя.

1. После знакомства с основными теориями мотивации студенты пытаются методом мозгового штурма определить, как они могут мотивировать других людей на то или иное действие.
2. Выделяются 7 общих стратегий мотивации.
3. Студенты оценивают у себя проявление той или иной стратегии с помощью контрольных вопросов.

Задание 6. «Печатная машинка».

Цель задания показать на практике различие между индивидуальной и групповой эффективностью.

Группа делится на две подгруппы. Данное задание выполняется подгруппами по очереди.

В группе кто-то один читает показанную на экране фразу. Все оценивают, насколько хорошо была прочитана фраза.

Затем вся группа должны прочитать ту же самую фразу по одному слову каждый.

Вторая подгруппа оценивает насколько слаженно была прочитана фраза, звучала ли она одинаково громко (тихо), с интонацией и т.д.

После проведения упражнения группа сама приходит к выводу, как сделать так, чтобы группа работала более слаженно и эффективно.

Задание 7. «Когда корпоративная культура может стать источником кризиса в компании».

Цель задания показать, что организационная культура компании играет важную роль в ее эффективности и если руководитель не использует оргкультуру как рычаг управления, то в компании может начаться кризис.

1. Анализ кейса «Провал «Евросети»». Студенты самостоятельно знакомятся с кейсом и отвечают на вопросы:

- a. Почему сложилась данная ситуация в компании?
- b. Что руководство не учло?
- c. Чтобы вы сделали на месте руководителя, если бы попали в данную ситуацию?

2. Работа в мини-группах. Каждая подгруппа определяет, когда корпоративная культура может стать источником кризиса в компании.

Задание 8. Анализ кейса «Организационные изменения»

Цель задания: показать основные причины сопротивления организационным изменениям и познакомить с методами внедрения изменений в организации.

Студенты самостоятельно знакомятся с кейсом.

Затем в ходе группового обсуждения отвечают на следующие вопросы:

1. Какой тип изменений вы предложили бы для данных преобразований?
2. Какой стиль проведения изменений может быть предложен?
3. Какие методы преодоления сопротивления организационным изменениям будут уместны в данном случае?
4. Такие организационные преобразования, очевидно, потребуют изменения культуры. Какие предложения в этой области вы можете внести?

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест 1

1. Теория организации – это наука, которая изучает:
 - a) особенности поведения в организации людей и коллективов
 - b) принципы, законы и закономерности возникновения организации как явления, ее эволюции, механизмы функционирования, взаимодействия ее частей и элементов между собой, а также с внешней средой для достижения намеченных и/или проектирования новых целей
 - c) психологические особенности управления и воздействия на людей
 - d) фундаментальные принципы существования организации и экономических процессов в ней
2. Предмет теории организации составляют:
 - a) организационные отношения людей в процессе совместной деятельности и закономерности их развития.
 - b) экономические показатели работы организации

c) теоретические концепции менеджмента

d) психология людей

3. Организационное поведение – это наука, изучающая:

a) процесс организации деятельности коллектива.

b) интеллектуальную и физическую деятельность подчиненных и руководителей.

c) как люди ведут себя в организации и каким образом их поведение влияет на работу.

d) особенности эволюции и функционирования психики в процессе трудовой деятельности.

4. Эффективность деятельности обеспечивается и может быть рассмотрена на разных уровнях: 1) индивидуальном, 2) групповом, 3) организационном. Опишите каждый уровень.

a) Индивидуальная эффективность: ...

b) Групповая эффективность: ...

c) Организационная эффективность: ...

5. Организационное поведение рассматривается во взаимосвязи с :

a) результативностью и эффективностью

b) динамикой организации

c) психикой человека

Тест 2

1. Закон синергии относится к:

a) основополагающим законам

b) законам второго уровня

2. Закон композиции пропорциональности относится:

a) основополагающим законам

b) законам второго уровня

3. Знание законов позволяет:

a) понять как живет организация

b) создать и построить такую организацию, которая будет эффективно функционировать и развиваться, достигая целей, ради которых она была создана

c) изучить теорию как надо управлять

4. Какой закон проявляется в том, что структурная устойчивость целого определяется его наименьшей частичной устойчивостью:

a) закон синергии

b) самосохранения

c) наименьших

d) развития

5. Формулировка «Чем большей информацией располагает организация о внутренней и внешней среде, тем она имеет большую вероятность устойчивого функционирования (самосохранения)» относится к закону:

a) самосохранения

b) информированности-упорядоченности

c) композиции и пропорциональности

d) развития

6. Процессы разделения, специализации, дифференциации и т.п. с одной стороны, необходимо дополняются противоположными процессами соединения, кооперации, интеграции с другой. Это закон:

a) информированности-упорядоченности

b) единства анализа и синтеза

c) композиции и пропорциональности

7. Цель синтеза:

a) более полное познание закономерностей функционирования изучаемой системы при существующей заданной структуре

b) спроектировать, построить такую структуру системы, при которой наилучшим образом будут реализованы заданные ей функции.

8. Анализ сосредотачивается на:

a) структуре

b) функциях

9. Синтез дает:

a) знание

b) понимание

10. К какому принципу относятся характеристики: объект, отдавая свои силы, и энергию может дальше также функционировать; организационные формы никогда не сохраняются в простом и чистом виде:

a) цепной связи

b) ингрессии

c) подбора/отбора

d) подвижного равновесия

e) слабого звена

Тест 3

1. Сотрудник какого типа темперамента обладает следующими характеристиками: досконально разбирается в работе, знает точно свои права и обязанности, в работе проявляет размеренность и ритмичность, почти не нуждается в перерывах, работает сосредоточенно, «помехоустойчив», аккуратен, любит порядок во всем, склонный работать в одиночку, надежный исполнитель.

a) холерик

b) сангвиник

c) флегматик

d) меланхолик

2. Кризис «карьерного роста» может быть у сотрудника в период:

a) 17-22 года

b) 28-33 года

c) 40-45 лет

3. К неосознаваемым мотивам относятся:

a) интересы

b) желания

c) убеждение

d) влечение

4. Кто разработал систему мотивации, в которой были указаны гигиенические факторы?

- a) А. Маслоу
- b) А.Смит
- c) Ф. Герцберг
- d) В.Врум

5. Какая группа факторов должна быть изначально представлена в организации, чтобы сотрудник чувствовал себя комфортно (факторы, которые не являются мотиваторами):

- a) гигиенические факторы
- b) потребности высшего уровня

6. Кто из ученых утверждал, что на мотивацию человека в значительной степени влияет справедливость оценки его текущей деятельности и ее результатов как по сравнению с предыдущими периодами, так и, что самое главное, с достижениями других людей?

- a) А. Маслоу
- b) А.Смит
- c) Дж. Адамс
- d) В.Врум

7. Работники какого типа внутренней мотивации выполняют свою работу с максимальной отдачей, не настаивая на ее особой интересности или высокой оплате, не требуя дополнительных указаний, ни постоянного контроля?

- a) Инструментальный
- b) Профессиональный
- c) Патриотический
- d) Хозяйский
- e) Избегательный

8. Работники какого типа внутренней мотивации обладает очень слабой мотивацией к эффективной работе, у него низкая квалификация и он не стремится ее повышать; он сам не проявляет никакой активности и негативно относится к активности других?

- a) Инструментальный
- b) Профессиональный
- c) Патриотический
- d) Хозяйский
- e) Избегательный

1. Какой тип работника предпочитает сделную форму оплаты труда, строго зависящей от достигнутых результатов и примет предложение поработать в худших условиях, поскольку для него это послужит основанием потребовать увеличение заработка как доплаты за неблагоприятные условия труда, а также .

- a) Инструментальный
- b) Профессиональный
- c) Патриотический

d) Хозяйский

e) Избегательный

2. Запишите основные способы стимулирования персонала:.....

Тест 4

1. На каком этапе, согласно модели Такмана, группа начинает работу над поставленной задачей?

1. Forming –формирование группы

2. Storming – стихийная деятельность группы

3. Norming – выработка норм и правил поведения

4. Performance – слаженная деятельность

2. Конформизм – это:

1. изменение поведения или убеждения в результате реального или воображаемого давления группы.

2. скрытое или явное противоречие интересов и/ или позиций двух и более сторон.

3. когда коллективная работоспособность группы не превышает и половины от суммы работоспособностей ее членов.

3. В какой команде необходим (выбирается) лидер:

a) оперативная команда

b) лидерская команда

4.К какому феномену относятся следующие характеристики: последовательность высказываний и поведения, демонстрируемых меньшинством, уверенность в своей правоте, аргументированность высказываний, а также появление среди большинства лиц, принимающих позицию меньшинства, так называемых отступников.

a) конформизм

b) влияние меньшинства

c) социальная леность

d) огруппление мышления

5.Если коллективная работоспособность группы не превышает и половины от суммы работоспособностей ее членов, то это:

a) синергия

b) социальная леность

c) конформизм

d) сплоченность

6. Когда члены группы прибегают к рационализации, чтобы снизить беспокойство:

a) синергия

b) огруппление мышления

c) конформизм

d) сплоченность

3. Если в группе наблюдаются единство членов группы, теснота и устойчивость межличностных взаимоотношений и взаимодействия, степень эмоциональной привлекательности группы для ее членов, то это:

- a) синергия
 - b) огруппление мышления
 - c) конформизм
 - d) сплоченность
4. Перечислите групповые роли (по типологии М.Белбина):...

Тест 5

1. На какой стадии развития организации может возникнуть кризис лидерства?

- 1. младенчество
- 2. давай-давай
- 3. юность
- 4. аристократизм

2. Доминирующим способом управления на стадии младенчество является:

- 1. организационная структура, планы, отчетность и т.д
- 2. личное воздействие руководителя посредством устного или письменного

приказа

- 3. корпоративная культура

3. Какой тип корпоративной культуры компании имеет следующие характеристики: динамическая, предпринимательская и творческая компания, где люди готовы жертвовать собой и идти на риск, готовы к встрече с изменениями и новыми вызовами внешней среды?

- a. Рыночная
- б. Бюрократическая (иерархическая)
- в. Клановая
- г. Адхократическая

4. Как сотрудники познают корпоративную культуру компании? (запишите свой ответ).

5. Запишите возможности и риски каждого типа корпоративной культуры:

	Возможности	Риски
Рыночная	1) 2)	1) 2)
Клановая	1) 2)	1) 2)
Бюрократическая (иерархическая)	1) 2)	1) 2)
Адхократическая	1) 2)	1) 2)

7.2. Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации предусматривается: защита группового проекта.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ГРУППОВОГО ПРОЕКТА

«Влияние организационной культуры на особенности управления компанией».

Цель задания: анализ и диагностика корпоративной культуры компании; навыки презентации экзаменационного проекта.

Этапы работы:

1. Разбейтесь на группы по 4-5 человек.
2. Выберите одну компанию, на примере которой будет проводиться исследование.
3. Проанализируйте корпоративную культуру компании, используя одну из типологий (например, типология Камерон-Куинн, типология Коффи и Джоунс):
 - a. *Выполните диагностику культуры организации.*
 - b. *Представьте результаты личной диагностики в виде схемы или диаграммы (например, профиль «сегодня» и профиль «завтра») для методики Камерон-Куинн.*
 - c. *Обобщите результаты, полученные в результате анализа типа корпоративной культуры компании.*
4. Проанализируйте, насколько сложившаяся культура с Вашей точки зрения соответствует стратегии организации.
5. Проанализируйте плюсы и минусы сложившейся организационной культуры.
6. Разработайте рекомендации по преодолению существующих в компании проблем. Сформулируйте эту идею «привлекательно» для руководителей компании.
7. На основе результатов анализа корпоративной культуры компании подготовьте презентацию о Вашей компании, используя фирменную стилистику – цвета, шрифты, логотипы (8-10 слайдов).

Оформление работы:

1. Презентация оформляется в Power Point presentation.
2. На первом слайде презентации должны быть указаны название проекта и состав участников группы.
3. Первая часть (1-2 слайда) – кратко представить деятельность компании и рассказать о ней и о стратегии компании.
4. Вторая часть (3-4 слайда) – результаты анализа организационной культуры компании.
5. Третья часть (1-2 слайда) – проблемы в организации.
6. Четвертая часть (1-2 слайда) – рекомендации по преодолению выявленных проблем.

Защита итогового группового проекта

- Подготовьте 15-минутную компьютерную презентацию, в которой будут представлены основные результаты вашего группового проекта.

- Определитесь, как группа будет докладывать результаты на защите итоговых проектов: выступление может быть, как индивидуальным, так и групповым.
 - Продумайте содержание презентации, дополнительные визуальные средства, способ общения с аудиторией (жесты, позы, интонация и т.д.)
- Контролируйте время! Вы должны уложиться в 15 минут!

8. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся экзаменом или зачетом (выбрать необходимый вариант), оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40)

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях/оценка социальных характеристик	5
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	55
Итого текущий контроль:	60
Промежуточная аттестация:	40
Итого по всем формам контроля:	100

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса и проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, привития навыков систематической работы.

В число обязательных параметров (критериев) оценки социальных характеристик обучающегося входят:

- уважительное, корректное общение с преподавателем
- уважительное, корректное общение с обучающимися;
- посещение занятий;
- активность на занятиях;
- соблюдение правил внутреннего учебного распорядка.

Шкала соответствия оценок:

5-ти бальная система	Рейтинговая оценка	Соответствие системе зачтено/не зачтено
«Отлично»	86-100	Зачтено
«Хорошо»	80-85	

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

	71-79	
«Удовлетворительно»	65-70	
	56-64	
«Неудовлетворительно»	Менее 55	Не зачтено

Соответствие оценок балльно-рейтинговой системы Института МИРБИС:

100- балльная оценка	Определение
86 - 100	« Отлично » - теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному .
80 - 85	« Очень хорошо » - теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному .
71 - 79	« Хорошо » - теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно , все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками .
65 - 70	« Удовлетворительно » - теоретическое содержание курса освоено частично , но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены , некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки .
56 - 64	« Посредственно » - теоретическое содержание курса освоено частично , некоторые практические навыки работы не сформированы , многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены , либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному .
0-55	« Безусловно неудовлетворительно » - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы , все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Положительными оценками, при получении которых дисциплина (модуль) или иной компонент образовательной программы является аттестованной, являются оценки «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Зачтено».

При повторной промежуточной аттестации из общего рейтинга обучающегося вычитается:

- за первую повторную промежуточную аттестацию (экзамен) – 10 баллов;
- за вторую повторную промежуточную аттестацию (экзамен)– 15 баллов;
- за первую повторную промежуточную аттестацию (зачет) – 5 баллов;
- за вторую повторную промежуточную аттестацию (зачет) – 10 баллов.

