

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационное поведение

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

Рабочая программа дисциплины «Организационное поведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

К.п.н., ст.преподаватель С.Г. Ушенко ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - является формирование у студентов комплексного понимания закономерностей и принципов поведения людей в организациях, а также развитие навыков анализа и управления поведением сотрудников для повышения эффективности деятельности организации в целом.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с основными тенденциями развития современных организаций;
- формирование представлений об индивиде и группе как основных субъектах организационного поведения;
- развитие систематических знаний об основных концепциях, связанных с формированием поведения как человека, групп, так и организаций в целом;
- изучение областей, относящихся к важнейшим видам поведения в организационном контексте (коммуникация, профессиональный стресс, принятие решений, внедрение инноваций, профессиональная карьера и др.);
- формирование мотивационной установки на формирование высокого уровня управленческой культуры.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

ПК-2.2; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
ПК-2 Способен подготовить решения по управлению проектом в сфере креативных индустрий	ПК-2.2. Принимает участие в процессе подготовки решений организации и контролю исполнения проекта в сфере креативных индустрий	- области принятия решений и основные типы решений в управлении проектами; - этапы рационального принятия решений и их содержание; - личностные факторы в	- использовать методы рационального принятия решений; - применять на практике методы выдвижения альтернатив решения	- рационального подхода к принятию решений в управлении проектами

		принятии решений		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	- критерии оценки достоверности и доступных источников информации; - принципы критического анализа информации	- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности; - анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	- разработки вариантов решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	- базовые принципы постановки задач и выработки решений;	- анализировать процесс постановки задач и выработки решений	- анализа процесса постановки задач и выработки решений на основе знания базовых принципов
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	- теоретические основы, структуру и содержание процесса межличностной и групповой деловой коммуникации ;	- анализировать коммуникативные процессы и повышать их эффективность	- активного слушания; - «Я»-сообщения; - определения позиции в общении

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. 4 семестр:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16

Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	52
Контроль:	-
Зачет	Зачет
ИТОГО:	84

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Организационное поведение: предмет, задачи, особенности современного подхода	2		2
Тема 2.	Личность и организация	2		2
Тема 3.	Мотивация и результативность	2		2
Тема 4.	Групповое поведение в организации	2		2
Тема 5.	Коммуникативное поведение в организации	4		4
Тема 6.	Лидерство в организации	2		2
Тема 7.	Управление изменениями	2		2
	Итого	16		16

5.2. Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Организационное поведение: предмет, задачи, особенности современного подхода

Становление организационного поведения как научной дисциплины. Сущность, предмет и задачи организационного поведения. Особенности организационного поведения как мультидисциплины. Системное содержание эффективности организационного поведения как единство экономических показателей, показателей качества, показателей удовлетворенности, гибкости, конкурентоспособности и развития организаций. Принципы построения и типология моделей

организационного поведения. Диагностика организационного поведения. Современные проблемы управления организационным поведением.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. В чем состоит основная задача изучения организационного поведения?
2. В чем проявляется междисциплинарность, синтетичность организационного поведения?
3. Охарактеризуйте влияние организации на поведение сотрудников.
4. Какие факторы, на ваш взгляд, в наибольшей степени определяют различия между организациями?
5. Каких последствий можно ожидать в случае использования одной группы критериев эффективности при оценке деятельности организации?
6. Перечислите основные элементы структуры организационного поведения, в чем их особенности?
7. Сформулируйте ключевые различия между диагностикой организационного поведения и организационной диагностикой.
8. Перечислите и охарактеризуйте основные принципы построения модели ОП.
9. Сравните модели ОП между собой. Что у них общего? Чем они отличаются друг от друга? В каком направлении они сегодня развиваются?

Тема 2. Личность и организация

Личность как понятие, отражающее общие и уникальные характеристики (внутренние и внешние) человека. Многозначность понятия «личность» через представление нескольких из наиболее влиятельных психологических теорий и школ.

Сущность, свойства, фундаментальное значение и роль восприятия в формировании осознанного организационного поведения индивида. Функции восприятия. Внешние и внутренние факторы восприятия. Законы и эффекты восприятия. Социальная перцепция. Атрибуция как процесс восприятия.

Психологическая установка по Д.Н. Узнадзе. Компоненты установки: аффективный, когнитивный, конативный. Свойства установок: приобретенности, относительной устойчивости, вариативности, направленности. Функции установок: эго-защитная функция, ценностно- экспрессивная функция, адаптивная функция, функция систематизации и организации знания. Барьеры на пути изменения установок. Способы изменения установок личности. Когнитивный диссонанс.

Ценности личности в форме нормативных представлений (установки, императивы, запреты, цели, проекты) как ориентиры деятельности человека. Значение общих ценностей. Формирование иерархической системы ценностей личности в процессе обучения и приобретения жизненного опыта под воздействием сложившихся культурных условий. Методика изучения ценностных ориентаций М. Рокича. Система жизненных ценностей А. Адлера. Шесть типов ценностей по Г. Олпорту. Критерии ясности личностных ценностей. Несовпадение систем ценностей.

Ролевое поведение в организации.

Демографические характеристики сотрудников: внутренние – пол, раса, этническая принадлежность, возраст; внешние – социально-экономический статус, уровень образования.

Психологические особенности сотрудников. Методы изучения личности. Пятифакторная модель личности.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Разъясните содержание следующего утверждения: «... разные психологические теории изучают как бы различные кусочки головоломки, которой является личность, в то время как личность – это вся головоломка в целом»
2. Перечислите и охарактеризуйте эффекты, ошибки и закономерности социальной перцепции.
3. Объясните фундаментальную ошибку атрибуции. Приведите пример.
4. Проинтерпретируйте утверждение «восприятие реальности важнее самой реальности» в организационном контексте.
5. Объясните сущность когнитивного диссонанса, назовите его возможные источники.
6. Поясните, как формируются ценности индивида и каким образом они влияют на его установки.
7. Сравните ценности органичные, обретенные, избранные. Как руководитель должен учитывать эти различия в работе?
8. Как степень ясности и непротиворечивости личностных ценностей влияет на поведение человека? Сформулируйте ключевые критерии ясности личностных ценностей.
9. Проанализируйте различия в управлении интерналом-подчиненным и экстерналом-подчиненным.
10. Какие трудности могут возникнуть у руководителя, если у него в подчинении находится личность типа А? личность типа Б?
11. Охарактеризуйте четыре шкалы предпочтений (по материалам опросника Майерс-Бриггс (МВТИ)): взаимодействие с миром; восприятие информации; принятие решений; образ жизни.
12. Каковы принципы распределения функций между разными типами личностей в процессе принятия управленческих решений.

Тема 3. Мотивация и результативность

Мотивация и стимулирование труда. Основные понятия. Сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов к мотивации труда. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Структура системы мотивации. Формы мотивации персонала: материальная и нематериальная; положительная и отрицательная; внешняя и внутренняя; общекорпоративная, групповая, индивидуальная; самомотивация. Ситуации демотивации и поиск путей их преодоления. Дополнительные источники мотивации. Мотивация персонала при различных типах стратегии компании. Методы и методики оценки мотивации труда. Типичные трудности в разработке и реализации системы мотивации в российских компаниях.

Управление психологическим контрактом. Удовлетворенность персонала работой в организации. Специфика управления приверженностью персонала организации. Сознательная и вынужденная приверженность. Ключевые факторы формирования сознательной приверженности персонала. Измерение справедливости и приверженности.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Разъясните сущность и функции мотивации труда.
2. Дайте сравнительную характеристику разных определений мотивации труда.
3. Что такое потребность? Какие типы потребностей вы знаете?
4. Объясните сущность отличия внешнего и внутреннего вознаграждения.
5. Проанализируйте сходства и различия японской, западногерманской и российской моделей мотивации труда.
6. Дайте характеристику разным формам мотивации персонала.
7. Охарактеризуйте влияние целевого и стратегического выбора организации на систему мотивации персонала.
8. Охарактеризуйте особенности современного психологического контракта.
9. Дайте сравнительную характеристику методов исследования удовлетворенности персонала работой в организации.
10. Проанализируйте основные различия между сознательной и вынужденной приверженностью.

Тема 4. Групповое поведение в организации

1. Понятие группы, классификация групп и типы рабочих групп. Этапы формирования и развития рабочих групп. Социально-психологический инструментарий диагностирования межличностных отношений в группе. Феномены групповой жизнедеятельности. Распределение деловых ролей в группе. Групповая сплоченность и показатели работы группы. Команда как особая разновидность группы.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Раскройте содержание понятия «группа». Что такое рабочая группа?
2. Какие критерии в своей классификации групп использует М. Шоу?
3. Какие критерии используются в классификации групп Р. Л. Кричевского и Е. М. Дубовицкой?
4. В чем заключаются функции референтной группы?
5. Приведите классификацию рабочих групп.
6. Сравните основные характеристики группы и команды.
7. Охарактеризуйте условия формирования и сплочения рабочей группы.
8. Проанализируйте особенности основных моделей группообразования.
9. Раскройте сущность и возможности социометрии и референтометрии как инструментов изучения межличностных отношений в группе.
10. Перечислите основные групповые феномены (по Майерсу).
11. Проанализируйте причины соблюдения членами группы групповых норм.

12. Раскройте содержание понятия групповая сплоченность. Какие факторы способствуют возникновению сплоченности группы? Каковы её последствия?
13. Перечислите основные принципы образования и сплочения управленческой команды.
14. Приведите вариант категоризации ролей в группе

Тема 5. Коммуникативное поведение в организации

Основные понятия и принципы коммуникаций и коммуникативной компетенции. Типология бизнес-коммуникаций. Структура коммуникативного процесса и трудности в передаче информации. Средства и каналы коммуникации. Обратная связь между руководством и персоналом. Диагностика и планирование работы системы внутренних коммуникаций в компании. Каскадирование как базовый принцип работы внутренних коммуникаций. Внутренние коммуникации для решения типовых организационных задач. Единство коммуникации как внутри, так и вне организации. Повышение уровня коммуникативной компетенции персонала.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Раскройте содержание понятия «коммуникация». Назовите известные вам виды коммуникаций в бизнесе.
2. Дайте определение понятию «коммуникативная компетентность», каково её значение в управлении поведением людей и групп?
3. Охарактеризуйте основные элементы коммуникативного процесса.
4. Раскройте смысл и методику поддерживающих коммуникаций.
5. Раскройте содержание принципа каскадирования. Какие типы каскадирования вам известны?
6. На основании ранее изученного материала дайте сравнительную характеристику планирования работы системы внутренних коммуникаций на этапе слияний и поглощений и в кризисный для организации период.
7. Как вы считаете, можно ли оценить оптимальный уровень конфликта в организации?
8. Охарактеризуйте основные этапы процесса конфликта.
9. Чем, на ваш взгляд, отличается источник конфликта от повода для конфликта?
10. Дайте сравнительную характеристику явного конфликта и осознанного конфликта.
11. Опишите разные типы индивидуальной реакции на конфликт и сравните их между собой в контексте одной конфликтной ситуации.
12. Проанализируйте взаимосвязь между отношением к конфликтной ситуации и поведением в ней.

Тема 6. Лидерство в организации

Природа и механизм лидерства. Классические исследования лидерства. Властный и управленческий аспект лидерства. Типы лидеров. Эффективность лидерства. Модель компетенций лидера и динамика её изменений. Проблемы делегирования

полномочий. Эволюция типов и стилей лидерства. Современные оценки феномена лидерства.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Раскройте содержание трех основных подходов к исследованию феномена лидерства.

Раскройте феномен власти через различные процессы и явления, происходящие в организации.

3. Раскройте содержание управленческого аспекта лидерства.

4. Раскройте характер связи между понятиями «лидерство» и «социальная роль».

5. Проанализируйте роль делегирования полномочий и ответственности в деятельности лидера организации.

6. Раскройте характер связи лидерства с процессом принятия решений.

7. Раскройте характер связи стратегии организации и лидерства.

8. Охарактеризуйте способ снижения чрезмерной хаотичности в области теорий лидерства.

Тема 7. Управление изменениями

Сущность понятия «организационное развитие». Новшества и нововведения. Типология нововведений в организациях. Цели и объекты преобразований. Модели организационных изменений. Этапы процесса изменений. Диагностика инновационного потенциала организации. Планирование и осуществление изменений. Методы организационных изменений: методы индивидуальных преобразований, методы групповых изменений, методы развития организаций. Типы реакций на проводимые изменения. Методы вовлечения персонала в инновационные процессы.

Подходы и методы преодоления сопротивления персонала. Типичные ошибки руководителей в управлении нововведениями. Формирование инновационной культуры в организациях.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Раскройте сущность понятия «организационное развитие».

2. Дайте сравнительную характеристику жизненных циклов новшества и нововведения.

3. Какие типы организационных нововведений вам известны? В чем особенность социальных нововведений?

4. Какие составляющие успеха организации предложены в модели МакКинзи? Проанализируйте влияние изменений одного из этих факторов на другие.

5. Дайте сравнительную характеристику системной модели организационных изменений П. Сенге и модели «Восемь шагов» Д. Коттера. Какие ещё модели организационных изменений вы знаете?

6. Охарактеризуйте отдельные этапы процесса изменений.

7. Какие методы индивидуальных преобразований, на ваш взгляд, наиболее эффективны?

8. Объясните ключевые причины антиинновационных реакций персонала.

9. Охарактеризуйте основные подходы и методы преодоления сопротивления организационным изменениям.
10. Что, на ваш взгляд, препятствует успешному формированию инновационной культуры в организациях?
11. Какой стиль управления больше всего подходит для реализации изменений в конкретной организации?
12. Какие методы повышения вовлеченности персонала в инновационные процессы вам известны?

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Организационное поведение: предмет, задачи, особенности современного подхода	Доклад, эссе, тест, решение кейсов
Личность и организация	Доклад, эссе, тест, решение кейсов
Мотивация и результативность	Доклад, эссе, тест, решение кейсов
Групповое поведение в организации	Доклад, эссе, тест, решение кейсов
Коммуникативное поведение в организации	Доклад, эссе, тест, решение кейсов
Лидерство в организации	Доклад, эссе, тест, решение кейсов
Управление изменениями	Доклад, эссе, тест, решение кейсов

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

- Понятие и сущность международного бизнеса и маркетинга
- История развития международного бизнеса и маркетинга
- Анализ внешней и внутренней среды международного бизнеса
- Культурные особенности и их влияние на международный маркетинг
- Международные маркетинговые исследования: методы и инструменты
- Правовые основы международного бизнеса и маркетинга
- Государственное регулирование международного бизнеса
- Ценообразование в международном маркетинге: особенности и подходы
- Методы продвижения и продаж на международном рынке
- Международный брендинг: стратегии и тактики
- Выбор каналов распределения и логистики в международном бизнесе
- Управление взаимоотношениями с клиентами в международном контексте
- Международный маркетинг услуг и продуктов
- Глобализация и интеграция мировых рынков: современные тенденции

- Социальная ответственность и этика в международном бизнесе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512217>
2. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024>
3. Спивак, В. А. Организационное поведение: учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03535-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510594>

6.2. Дополнительная литература

1. Борко, Т. И. Культурная антропология: учебник для вузов / Т. И. Борко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09047-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471469>
2. Корниенко, В. И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204> (дата обращения: 21.07.2023).
3. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512742>
4. Морозюк, С. Н. Психология личности. Психология характера: учебное пособие для вузов / С. Н. Морозюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06609-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516118>
5. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511009>
6. Шапиро, С. А., Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С. А. Шапиро. — Москва: КноРус, 2022. — 267 с. — ISBN 978-5-406-08839-5. — URL: <https://book.ru/book/941149>

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. Google Академия (бесплатная поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин) - <https://scholar.google.ru/> -
2. eLIBRARY.RU (научная электронная библиотека) - <https://elibrary.ru/>
3. КиберЛенинка (российская научная электронная библиотека, построенная на концепции открытой науки) - <https://cyberleninka.ru/>
4. Российская государственная библиотека - <https://www.rsl.ru/>
5. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС Znanium.com / <https://www.znanium.com/>
7. ЭБС «Юрайт» / <http://www.urait.ru/>
8. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru/>
9. ЭБС ИД «Гребенников» (Grebennikon) / <https://grebennikon.ru/>
10. Эл. журнал «Организационная психология» - <https://www.hse.ru/mag/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде
--	---

7.2. 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

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

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

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические

занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, 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 студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам 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 студентам 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 студентов 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, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента 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 студенты 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.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

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 состоит 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 \Rightarrow . 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.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, 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.

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 «пространстворешения»?

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 студента:

- 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 PowerPoint. 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 материалом (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 успеют 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. Рекомендуется 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 MS Excel. 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 MS Office. 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 MS Word или табличного процессора MS Excel. 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 полноэкранный 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 запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента 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 студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента 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.

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Организационное поведение

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
ПК-2 Способен подготовить решения по управлению проектом в сфере креативных индустрий	ПК-2.2. Принимает участие в процессе подготовки решений по организации и контролю исполнения проекта в сфере креативных индустрий	- области принятия решений и основные типы решений в управлении проектами; - этапы рационального принятия решений и их содержание; - личностные факторы в принятии решений	- использовать методы рационального принятия решений; - применять на практике методы выдвижения альтернатив решения	- рационального подхода к принятию решений в управлении проектами
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	- критерии оценки достоверности доступных источников информации; - принципы критического анализа информации	- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности; - анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	- разработки вариантов решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	- базовые принципы постановки задач и выработки решений;	- анализировать процесс постановки задач и выработки решений	- анализа процесса постановки задач и выработки решений на основе знания базовых принципов

<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>- теоретические основы, структуру и содержание процесса межличностной и групповой деловой коммуникации;</p>	<p>- анализировать коммуникативные процессы и повышать их эффективность</p>	<p>- активного слушания; - «Я»-сообщения; - определения позиции в общении</p>
---	---	--	---	---

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Доклад
- Тест
- Решение кейсов
- Эссе

Тест

Вариант 1

Часть 1. Ответьте на тестовые вопросы:

1. Наличие какого фактора принципиально необходимо для того, чтобы объединение работающих людей можно было считать организацией:

- а. наличие общих интересов;
- б. наличие общих потребностей;
- в. наличие общей цели;
- г. взаимодействие большого количества лиц;
- д. наличие границ существования.

2. Под неформальной организацией понимают:

- а. реальное поведение людей в организации, их связи и взаимодействие между собой;
- б. отсутствие четкой организационной структуры в организации;
- в. организацию, незарегистрированную в налоговой инспекции;
- г. непродолжительный период существования, отсутствие организационной структуры управления;
- д. взаимоотношения дружески настроенных индивидов.

3. Фундаментальная форма организации восприятия, основанная на принципе группировки стимулов в узнаваемую структуру, которая, вероятно, является врожденным свойством человека:

- а. резонанс;

- б. фигура-фон;
- в. категоризация;
- г. константность;

д. нет правильного ответа.

4. В чем источник сплоченности группы:

- а. в совместимости ее членов;
- б. в сильном лидере;
- в. в чувстве привязанности членов;
- г. в материальном стимулировании;
- д. в угрозах внешней среды.

5. Что является причинами девиантного поведения сотрудников организации:

- а. отсутствие корпоративной культуры в организации;
- б. наклонности личности;
- в. создавшаяся ситуация;
- г. недостатки воспитания личности, плохо поставленная работа по подбору персонала;
- д. нежелание работников следовать требованиям организации.

Часть 2. Разберите ситуацию и с учетом изученных психологических типов личности поясните, кому и какие поручения по подготовке торжественных мероприятий вы раздадите, чтобы ваши гости остались довольны, а цель была достигнута.

Ваша организация подводит итоги десятилетней успешной деятельности. От того, как вы представите результаты своей деятельности, ознакомив с ними учредителей, акционеров, партнеров и представителей государственных структур, которые будут присутствовать на торжествах по случаю юбилея вашей фирмы, зависят дальнейшие перспективы вашего развития, возможные субсидии и взносы на дальнейшее развитие. Ваша цель — в кратчайший срок подготовить мероприятия по празднованию юбилея, встретить гостей и подготовить отчет о деятельности компании. При этом его необходимо не просто зачитать на собрании, а заинтересовать слушателей.

Вариант 2:

Часть 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Изменения, которые затрагивают не отдельных работников, а группы работников, наиболее эффективны, потому что:

- а) любые изменения в групповых взаимодействиях оказывают влияние на индивидуальное поведение работников;
- б) в группе имеется лидер, который в случае принятия изменений может способствовать их позитивному восприятию;
- в) такие изменения более подготовлены
- г) на группу легче воздействовать;

2. Основные составляющие процесса организационной социализации предполагают:

- а) изменение установок, ценностей и форм поведения;
- б) непрерывность процесса социализации в течение определенного периода времени;

в) приспособление к новым должностным обязанностям, рабочим группам и работе организации;

г) взаимное влияние новых сотрудников и руководителей;

д) этап вхождения в организацию

3. К важнейшим характеристикам обратной связи относятся:

а) направленность на улучшение качества работы сотрудника, конструктивность, полезность, своевременность, оперативность, достоверность, техничность;

б) намерение унижить работника, описательный характер, полезность, ясность, техничность, надежность, оценочный характер, обобщающий характер;

в) направленность на помощь работнику, конкретность, описательный характер, полезность, своевременность, готовность работников к восприятию обратной связи, понятность, надежность, достоверность;

г) намерение помочь работнику, обобщающий характер, своевременность, оценочный характер, требование оправданий со стороны работника, надежность, техничность;

д) ясность и понятность получателю, требование оправданий с его стороны, оперативность, техничность, оценочный характер, общий характер, неадекватность

Часть 2. Выполните практическое задание «Конструкторское бюро моторостроения»

«Конструкторское бюро моторостроения»

«Конструкторское бюро моторостроения» после объединения с несколькими акционерными обществами - производителями моторов, а также рядом их предприятий-смежников стало частью корпорации «Российские моторы». В ходе реорганизации генеральный директор «Конструкторского бюро моторостроения» Алексей Кудряшов перешел работать заместителем председателя совета директоров «большой» корпорации, а на его место был назначен молодой и амбициозный Александр Петухов.

До этого г-н Петухов успешно работал арбитражным управляющим сравнительно небольшого приборостроительного предприятия оборонно-промышленного комплекса. Он не был непосредственно знаком с моторостроением, но его деловые качества хорошо знал председатель Совета директоров корпорации «Российские моторы» - основной инвестор упомянутого приборостроительного предприятия. По базовому образованию г-н Петухов физик, затем получил второе экономическое образование и окончил курсы антикризисных управляющих по программе ФСФО. Считалось, что успех г-на Петухова на своем прежнем посту стал следствием поиска новых заказчиков, упорядочивания финансовых потоков и введения системы управленческого учета.

По замыслу председателя Совета директоров Корпорации, его заместитель г-н Кудряшов становился ответственным за общую стратегию инновационной деятельности Корпорации, обеспечение внедрения новшеств на всех ее предприятиях. Это было крайне необходимым, так как зарубежные конкуренты начинали постепенно теснить их позиции на внутреннем рынке. При этом ключевое значение отводилось «Конструкторскому бюро моторостроения», так как считалось:

его научно-технического потенциала достаточно для обеспечения новыми разработками всех предприятий Корпорации.

Проблема состояла в том, что уже многие годы Бюро работало вхолостую, и путем включения его в Корпорацию надеялись создать смычку отраслевой науки и производства. Руководитель Корпорации рассчитывал, что г-н Петухов сможет превратить науку в практический бизнес, деятельность научно-технического персонала будет прямо ориентирована на создание тех нововведений, которые требуются Корпорации, и каждый рубль, вкладываемый в НИОКР, будет давать реальную финансовую отдачу.

Первыми мероприятиями г-на Петухова стали:

- ✓ Внедрение системы управленческого учета.
- ✓ Создание службы маркетинга инноваций.
- ✓ Введение премиальной системы оплаты труда, при которой разработчик получает бонус как часть прибыли от инновации.
- ✓ Разработка Положения о процедуре управления инновационными проектами «для создания сквозной системы, охватывающей все стадии их реализации, обеспечивающей оптимальное распределение ответственности и достижение за счет этого максимальной экономической эффективности».

Начинания нового начальника были вначале встречены коллективом Бюро с осторожным оптимизмом. Все понимали: надо менять ситуацию, никого не устраивали нищенские зарплаты и вялотекущая деятельность Бюро. Однако вскоре у большинства сотрудников, в основном людей с солидным возрастом, научным весом и опытом работы, действия г-на Петухова стали вызывать неприятие. Их не устраивал целый ряд моментов:

- ✓ Создание службы маркетинга инноваций, по сути, означало формирование команды для работы с предприятиями корпорации, поиск и привлечение постоянных заказчиков. Вызывал неприянь не сам факт ее формирования, но то, что в нее вошли в основном молодые специалисты, приглашенные со стороны, которых директор поставил, как считали, в привилегированное положение.
- ✓ Новая система управления проектами приводила к перераспределению полномочий от начальников служб и отделов к руководителям проектов, что создавало оппозицию директору в среднем звене управления. Дополнительно недовольство подогревалось тем, что г-н Петухов назначил замом по науке г-на Остроухова - одного из наиболее компетентных специалистов. Теперь генеральный директор советовался, как правило, только с ним, а другие могли высказывать свое мнение в ходе рабочих совещаний. Предшественники же г-на Петухова по нескольку раз в неделю вызывали для беседы в свой кабинет начальников отделов и ведущих специалистов.
- ✓ Маститые разработчики были раздражены «мелкотемьем», начатые проекты были нацелены на усовершенствование продукции предприятий корпорации, а не на разработку новых поколений техники, как было в старые добрые времена. Новое руководство объясняло это экономической целесообразностью.
- ✓ И, наконец, обещанные бонусы оставались только на бумаге, так как еще не было эффекта от внедрения разработок.

Через год реализовывалось несколько проектов Бюро с предприятиями корпорации. Однако председатель Совета директоров ожидал большего, а г-н Кудряшов информировал его о недовольстве коллектива Бюро. Действительно, там стало популярным мнение, что все перемены в итоге приводят к худшему.

Задания и вопросы:

1. Составьте карту конфликта.
2. Какой конфликт имеет здесь место: функциональный или дисфункциональный?
3. Оцените способности г-на Петухова к управлению инновационной деятельностью с точки зрения: лидерства, функций и мотивации?
4. Подумайте над ролью председателя и зам. председателя совета директоров корпорации в организационном обеспечении инновационной деятельности.
5. Что необходимо сделать для изменения ситуации: а) генеральному директору «Конструкторского бюро моторостроения»; б) председателю Совета директоров корпорации «Российские моторы»?

Примерные темы эссе:

1. Сравнительная характеристика сознательной и вынужденной приверженности персонала организации. Специфические особенности управления приверженностью.
2. Сравнительная характеристика стратегиям конструктивного и деструктивного поведения в конфликте.
3. Возможности использования основных положений концепции достижения баланса между работой и личной жизнью (WLB) при формировании системы мотивации организации.
4. Вклад Г. Хофстеде в изучение степени влияния национальной культуры на культуру организации.
5. Основные методы преодоления коммуникативных барьеров в организации.
6. Специфика адаптации сотрудников мультинациональной компании.
7. Сходства и различия японской, немецкой и российской моделей мотивации труда.
8. Возможности производственной геймификации как инструмента формирования организационного поведения.
9. Сравнительная характеристика функциональных ролей, которые берут на себя члены эффективной команды (по М. Белбину). Достоинства и недостатки командной работы.
10. Ключевые проблемы формирования инновационной культуры в организациях и пути их решения.
11. Основные организационные ресурсы управления стрессом.
12. Основные факторы и методы, влияющие на формирование удовлетворенности работой.
13. Межкультурные различия как конкурентное преимущество организации.
14. Преодоление предубеждений в организации: эйджизм
15. Преодоление предубеждений в организации: гендерные различия
16. Преодоление предубеждений в организации: лукизм

Максимальная оценка по промежуточному срезу 100%, в том числе:

- верный ответ на каждый тестовый вопрос – 5 баллов (15 вопросов, итого 75%)

- ответ на открытый вопрос (кейс) – 25 %.
- эссе – 100%, в том числе содержание – 70%, презентация – 30%.

Устный ответ	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительное построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
	F (менее 60 %)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
Эссе	A (90-100%)	<p>Эссе оценивается по 4 компонентам с учетом соблюдения сроков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владение теорией - 20 баллов – Анализ и оценка информации - 40 баллов – Структура и построение суждений - 30 баллов – Оформление - 10 баллов – Соблюдение сроков: коэффициент 0.9 умножается на количество баллов по компонентам при сдаче эссе в течение недели после крайнего срока, 0.8 - если эссе сдано еще позднее. <p>Оформление подразумевает уважение к читателю эссе: форматирование текста, грамотность, структурирование текста.</p>
	B (82-89%)	
	C (75-81%)	
	D (67-74%)	
	E (60-66%)	
	F (менее 60 %)	
Тест	A (90-100%)	По результатам тестирования обучающийся дал 90-100% правильных ответов на тестовые задания
	B (82-89%)	По результатам тестирования обучающийся дал 82-89% правильных ответов на тестовые задания
	C (75-81%)	По результатам тестирования обучающийся дал 75-81% правильных ответов на тестовые задания

	D (67-74%)	По результатам тестирования обучающийся дал 67-74% правильных ответов на тестовые задания
	E (60-66%)	По результатам тестирования обучающийся дал 60-67% правильных ответов на тестовые задания
	F (менее 60 %)	Ответ менее, чем на 60% контрольных тестовых заданий.
Решение кейсов	A (90-100%)	Обучающийся проявил активное участие в решении задания. Обучающийся активно сотрудничал с коллегами в процессе поиска и выбора решения. Было найдено несколько решений, из которых выбрано наиболее эффективное. Выбор оптимального решения четко аргументирован.
	B (82-89%)	Обучающийся проявил достаточно активное участие в решении задания. Обучающийся довольно активно сотрудничал с коллегами в процессе поиска и выбора решения. Было найдено несколько решений, из которых выбрано наиболее эффективное. Выбор оптимального решения в целом четко аргументирован.
	C (75-81%)	Обучающийся сотрудничал с коллегами в процессе поиска и выбора решения, однако инициативы не проявлял. Было найдено минимальное количество (2-3) решений, из которых выбрано оптимальное без четкой аргументации.
	D (67-74%)	Обучающийся сотрудничал с коллегами в процессе поиска и выбора решения, однако инициативы не проявлял. Было сформулировано одно решение, эффективность которого была подтверждена ограниченным количеством аргументов.
	E (60-66%)	Обучающийся пассивно отнесся к заданию. Было сформулировано одно удовлетворительное решение, эффективность которого не была подтверждена аргументами или логика аргументации содержала ошибки.
	F (менее 60 %)	Обучающийся пассивно отнесся к заданию. Не было сформулировано ни одно удовлетворительное решение.

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 4 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Вопросы к зачету

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Проанализируйте влияние отношения к труду на организационное поведение.
2. Дайте сравнительную характеристику основных подходов к изучению лидерства.
3. Перечислите и охарактеризуйте три структурных элемента личности, предложенных в психоаналитической теории З. Фрейда.
4. Проанализируйте влияние иерархической системы ценностей личности на ролевое поведение в организации. Охарактеризуйте основные методы изучения личностных ценностей.
5. Проанализируйте влияние изменений возрастной структуры трудовых ресурсов на организационное поведение.
6. Дайте сравнительную характеристику содержательным теориям мотивации на примере «иерархии потребностей» А. Маслоу, теории приобретенных потребностей Д. МакКлелланда и мотивационно-гигиенической теории Ф. Герцберга.
7. Сформулируйте отличия в подходах к ведению бизнеса у представителей моноактивных и полиактивных культур.
8. Дайте характеристику основных подходов и методов, направленных на преодоление сопротивления организационным изменениям. Объясните ключевые причины антиинновационных реакций персонала.
9. Проанализируйте влияние механизмов и эффектов межличностного восприятия на эффективность работы в команде.
10. Проанализируйте возможности использования основных положений гуманистической психологии в современной управленческой практике.
11. Проанализируйте возможности использования основных теорий бихевиористского направления в изучении личности в современной управленческой практике.
12. Проанализируйте возможности применения модели формирования личности К. Арджириса «от незрелости к зрелости» при формировании программы развития персонала организации.
13. Проанализируйте возможности применения основных положений когнитивной психологии в современной управленческой практике.
14. Сформулируйте ключевые различия между диагностикой организационного поведения и организационной диагностикой. Дайте сравнительную характеристику основным методам диагностики ОП и методам диагностики организационной культуры.

15. Субкультуры и контркультуры в организации. Сильные и слабые культуры.
16. Проанализируйте особенности планирования работы системы внутренних коммуникаций в кризисный для организации период.
17. Проанализируйте особенности управления поведением работников на разных этапах жизненного цикла организации.
18. Раскройте содержание и возможности оценки мотивационного потенциала по Хэкману-Олдхэму.
19. Раскройте содержание понятия «конфликт», рассмотрите его положительные и отрицательные функции. Дайте характеристику разным типам конфликтов.
20. Раскройте цели, содержание и ключевые проблемы основных этапов организационной социализации.
21. Проанализируйте преимущества многоуровневого представления об организационной культуре.
22. Проанализируйте причины, стадии и симптомы профессионального выгорания менеджера.
23. Раскройте сущность, предмет, задачи, методы исследования и историю становления дисциплины «Организационное поведение».
24. Проанализируйте различия в организационной культуре компаний, реализующих эксклюзивный и инклюзивный подходы к управлению талантами.
25. Проанализируйте роль восприятия в формировании поведения личности.
26. Проанализируйте сильные и слабые стороны типологической концепции трудовой мотивации В. И. Герчикова.
27. Рассмотрите основные ситуационные характеристики рабочей группы. Проанализируйте влияние представлений о конформизме и нонконформизме на организацию групповой работы.
28. Проанализируйте управление по ценностям как инструмент развития и интеграции современных усложняющихся организационных систем.
29. Проанализируйте эволюционные изменения основных моделей (образов) организации. Перечислите и охарактеризуйте основные принципы построения модели ОП.
30. Сформулируйте основные принципы образования и сплочения управленческой команды.
31. Раскройте возможности использования теории поколений при разработке системы мотивации организации. Охарактеризуйте особенности современного психологического контракта.
32. Раскройте понятие психологическая установка, перечислите её основные компоненты, свойства, функции. Перечислите и охарактеризуйте основные барьеры на пути изменения установок
33. Дайте сравнительную характеристику процессуальным теориям мотивации на примере теории ожиданий и предпочтений В. Врума и теории справедливости С. Адамса.
34. Раскройте понятие рабочая группа, перечислите основные стадии её развития, ключевые характеристики.
35. Рассмотрите активное слушание как инструмент повышения эффективности организационной коммуникации.

36. Сформулируйте принципы распределения функций между разными типами личностей в процессе принятия управленческих решений.

2. Критерии оценки по дисциплине

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	Не оценивается
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Устный ответ	20
Решение кейсов	20
Тест	40
Эссе	20
Итого текущий контроль:	100
Промежуточная аттестация	100
Итого по всем формам контроля:	-

Шкала соответствия оценок		
5-ти бальная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F

**Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу дисциплины «Организационное поведение»**

основной профессиональной образовательной программы
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.