

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ»**


УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ДАОК
АКАДЕМИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ
И.К. Мирзоева
«22» июня 2022 г.


Методические материалы по освоению дисциплины

Б.1.О.19 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Дербент, 2022 г.

Методические материалы по изучению дисциплины предназначены для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент, профиль: менеджмент организации.

1. Методические материалы по изучению дисциплины составлены на основании . Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 25.08.2020 № 59449);

I. Методические рекомендации к лекционным занятиям

При освоении всех разделов программы особое внимание уделяется организации лекционных, практических занятий, а также реализации активных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся. Все модели организации обучения по дисциплине способствуют более глубокому пониманию проблем и стратегий экспертной и консультационной деятельности.

Преподавателю необходимо предоставить каждому из обучающихся в электронном виде материал, необходимый и достаточный для оформления презентации, отражающей основные положения теоретических основ и практических методов дисциплины.

Практические занятия предполагают участие в групповых дискуссиях, групповой проектной деятельности, мини-конференциях, круглых столах.

Самостоятельная работа обучаемых имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену по дисциплине, а также формирование навыков умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

1.1. Методические рекомендации для преподавателя

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Функции лекции – информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная – реализуются в изложении системы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации будущего специалиста, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению направлением подготовки, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

Лекция представляет собой совокупность нескольких уровней:

организационный уровень, на котором решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, практических и лабораторных занятий;

дидактический уровень, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей),

ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учет уровня подготовки аудитории;

методический уровень, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации эксперимента, использование наглядности технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на практических и лабораторных работах

Общие требования к организации и проведению лекционных занятий

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления подготовки. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться рабочей учебной программой по дисциплине.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в институте.

Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. В этой связи представляется целесообразным привести некоторые общие методические рекомендации по построению лекционного курса и формам его преподавания.

Проведение занятий с аудиторией слушателей (обучающихся) является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю:

- преподаватель должен иметь опрятный внешний вид;
- преподаватель обязан владеть культурой речи;
- поведение преподавателя при любых ситуациях должно быть корректным и достойным;
- преподаватель несет личную ответственность (в пределах заключенного с администрацией вуза контракта) за правильность и достоверность излагаемого материала.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций в ближайшем семестре по новой для кафедры дисциплине, обязан до начала этого семестра подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных занятий. Преподаватель, назначенный вести лекционные занятия в ближайшем семестре по традиционной для кафедры дисциплине, обязан до начала этого семестра обновить имеющиеся учебно-методические материалы с учетом современных достижений соответствующей отрасли знаний. Обычно это выражается в дополнении конспекта лекций последними научными данными по излагаемым на лекциях проблемам, в корректировке тематики лекций и рекомендациях новых литературных источников. Для дисциплин, динамично развивающихся в последние годы, возможна переработка рабочей учебной программы и контрольных заданий.

Соблюдение трудовой дисциплины в работе преподавателя – необходимое требование обеспечения высокого уровня образовательного процесса. Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием занятий.

Категорически запрещается заканчивать лекционные занятия ранее или позже установленного в расписании времени, досрочно (до окончания семестра) завершать чтение курса, самовольно изменять время или место проведения лекционных занятий.

В случае возникновения объективной необходимости переноса занятий на другое время или в другую аудиторию, преподаватель обязан заблаговременно согласовать это изменение с заведующим кафедрой.

Не допускается отмена лекции. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан заблаговременно информировать заведующего кафедрой или его заместителя о невозможности проведения занятий с тем,

чтобы у руководства кафедры была возможность найти замену или внести изменения в расписание занятий.

Преподаватель, проводящий лекционные занятия, обязан вести учет посещаемости обучающихся – по журналам групп, собственным ведомостям посещаемости или другим способом.

Сведения о посещаемости обучаемыми лекционных занятий должны регулярно передаваться в учебный отдел для анализа.

Порядок подготовки лекционного занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- определение целей и задач лекции;
- разработка плана проведения лекции;
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия);
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала;
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления обучающихся;
- написание конспекта лекции;
- моделирование лекционного занятия;
- осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

Порядок проведения лекционного занятия.

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель должен сообщить о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, необходимо кратко сформулировать полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

В *вводной части* достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала и устанавливается контакт с аудиторией.

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель должен также умело использовать эффективные методические приемы изложения материала – анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В *заключительной части лекции* проводят обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы, формулируются задачи для самостоятельной работы обучающихся и указывается рекомендуемая литература. Оставшееся время используют для ответов на вопросы, задаваемые обучающимися, и для возможной дискуссии о содержании лекции.

Методические рекомендации к содержанию лекции

Содержание лекционного материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины.

Содержание лекционного занятия как важнейшего элемента учебного процесса должно выполнять следующие *функции*:

- информационную – изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;
- мотивационную – формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления обучающихся;
- установочную – обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;
- воспитательную – формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Содержание лекции должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются *целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность*.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения обучающихся. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

Принцип *доступности* лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех обучающихся. Это

означает, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений обучающихся.

Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

Принцип *наглядности* содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п., поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть *подчиненную роль* и не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует изучаемые положения.

Использование вспомогательных средств

Демонстрационные материалы желательно делать крупными, неяркими, без второстепенных деталей, которые рассеивают внимание обучающихся. И хотя они помогают выделить в лекции главное, не нужно их представлять слушателям заранее – это отвлекает внимание аудитории.

Эффективность лекции может быть повышена за счет рационального использования технических средств, которые сокращают затраты времени на чисто техническую работу, связанную с воспроизведением и прочтением (надиктовыванием) плана лекции, рекомендуемой литературы, построением диаграмм, графиков, записью определений, цитат. Комплекты технических средств нужно готовить к каждой лекции заблаговременно, не перегружая ими аудиторию.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

В аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения наиболее четко осуществляется связь лекционного материала с наглядностью, а также экономится время лектора. Однако проведение лекций в автоматизированных аудиториях, с широким использованием средств наглядности значительно изменяет методику лекционного преподавания. Педагогический эффект достигается единством системы информационного обеспечения и технических средств обучения.

Краткая характеристика основных видов лекций

Объем и содержание лекции зависят от классификационных характеристик лекционного занятия. Существуют классификации лекций по типам и методам их проведения.

Классификация лекций по типам подразумевает их дифференциацию по месту в лекционном или учебном курсе. По этому признаку различают вводную, установочную, программную, обзорную и итоговую лекции.

Вводная лекция читается в начале курса с целью дать обучающимся общее представление о его содержании, месте в учебном процессе и роли в их будущей практической деятельности. Такая лекция в значительной степени носит популярный характер и читается монологически. На вводной лекции обычно указывается список необходимой для работы литературы, разъясняется, какие вопросы будут изучены на практических или лабораторных занятиях и т.п.

Установочная лекция включает изложение целей изучения дисциплины, её актуальность, а также описание организации учебного процесса и требования к обучающимся по исходному уровню знаний и умений. Кроме того, кратко доводится основное содержание тем учебной программы, обзор основного материала предмета, даются общие уста-

новки на самостоятельное овладение содержанием курса или его части. Лекция такого типа, как правило, носит объяснительный характер, возможно, с использованием демонстрационного материала.

Программная лекция проводится в соответствии с учебной программой курса и является основным типом лекционных занятий. На таких лекциях в рамках бюджета времени, отводимого учебным планом на дисциплину, излагается основное содержание изучаемой дисциплины.

Обзорная лекция представляет собой систематизацию знаний на более высоком уровне. Такая лекция близка по своему содержанию к установочной, но имеет более информативный характер. На ней преобладает монолог преподавателя, который излагает базовые дефиниции курса, при этом материал представляется в большей степени в расчете на самостоятельную работу обучающихся.

Итоговая лекция, как правило, завершает изучение курса, обобщает пройденное за весь период. На итоговой лекции выделяются основные идеи курса, показывают, каким образом можно использовать полученные знания на практике и при изучении других дисциплин. Подводятся итоги изучения дисциплины, показывается ее значение в формировании научного мировоззрения, обсуждаются особенности экзамена по дисциплине.

По форме организации лекции бывают проблемными, информационными, лекцией-визуализацией, лекцией-вдвоем, лекцией с заранее запланированными ошибками, лекцией пресс-конференцией, лекцией-дискуссией, лекцией-беседой, лекцией с применением обратной связи, лекцией с опорным конспектированием, носить другие нетрадиционные формы.

В отличие от информационной лекции, в проблемной лекции, лекции-визуализации, лекции вдвоем, лекции с заранее запланированными ошибками и лекции-пресс-конференции происходит активное освоение содержания обучения с включением механизмов теоретического мышления и всей структуры психических функций. В этом процессе обучающиеся проявляют собственную активность в контексте диалогического взаимодействия и общения в ходе лекции.

Основным признаком *информационной лекции* является простой способ передачи готовых знаний через монологическую форму общения.

Лекции проблемного характера отличается то, что процесс познания обучающихся приближается к поисковой, исследовательской деятельности. При этом обеспечивается достижение трех основных целей: усвоение теоретических знаний, развитие теоретического мышления и формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

На такой лекции новое знание вводится через проблемности вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается совместными усилиями преподавателя и аудитории слушателей. Основная задача лектора состоит не столько в передаче информации, сколько в приобщении обучающихся к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. В сотрудничестве с преподавателем обучающиеся открывают для себя новые знания, постигают теоретические особенности своей профессии.

В отличие от содержания информационной лекции, которое вносится преподавателем с самого начала известный, подлежащий запоминанию материал, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для обучающихся. Этот дидактический прием позволяет создать у них иллюзию открытия уже известного в науке. Обучающихся не просто перерабатывает информацию, а переживает ее усвоение как субъективное откры-

тие еще неизвестного для себя знания. Здесь непосредственно задействовано мышление обучаемого и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

На проблемной лекции включение мышления слушателя осуществляется преподавателем с помощью создания проблемной ситуации. Включение в проблемную ситуацию можно охарактеризовать как состояние человека, задавшего вопрос самому себе о неизвестном для него знании. Носителем нового знания первоначально является преподаватель, который строит лекцию таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучаемого.

Для этого учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, фиксирующей некоторое противоречие в ее условиях и завершающейся вопросом, который это противоречие объективирует. Неизвестным является ответ на вопрос, которое обучающийся переживает как интеллектуальное затруднение. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы.

Особым классом учебных проблем, содержащих противоречие, являются такие, которые в истории науки имели статус научных проблем и получили свое разрешение в трудах ученых, в производственной и социальной практике.

Содержание проблемной лекции должно отражать новейшие достижения науки, объективные противоречия на пути научного познания и усвоения его результатов в обучении. Таким образом, для проблемного изложения отбираются узловые, важнейшие разделы курса, которые составляют концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее сложными для усвоения обучаемые или являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности.

В условиях проблемной лекции приоритет принадлежит устному изложению диалогического характера. С помощью таких методических приемов как постановка проблемных вопросов, выдвижение гипотез и их подтверждение или опровержение, обращение к обучающимся за помощью и т.д. преподаватель побуждает их к совместному размышлению, дискуссии, которая может начаться непосредственно на лекции или на следующем семинаре.

Таким образом, лекция становится проблемной, если реализуются два взаимосвязанных условия:

1) реализация принципа проблемности при отборе и дидактической обработке содержания учебного курса;

2) реализация принципа проблемности при развертывании этого содержания непосредственно на лекции.

В зависимости от методического замысла проблемной лекции диалогическое общение преподавателя с аудиторией может строиться как живой диалог с обучаемыми по ходу лекции на тех ее этапах, где он дидактически целесообразен, либо как внутренний диалог. В последнем случае обучающиеся вместе с преподавателем (во внутреннем диалоге с ним) ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы в конспекте для последующего выяснения в ходе самостоятельных занятий, индивидуальной консультации с преподавателем либо же обсуждения на семинаре. Поэтому лекции проблемного характера необходимо дополнять системой семинарских занятий, организуемых как дискуссии.

Другая форма лекции – *лекция-визуализация* – является результатом поиска новых возможностей реализации известного в дидактике принципа наглядности, содержание которого меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения. В пользу лекции-визуализации свидетельствует то, что способность преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму является профессионально важным качеством представителей широкого круга профессий. Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ИКТ или аудио- и видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

Процесс визуализации представляет собой свертывание мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ (на этом принципе основана, например, разработка разного рода знаков, эмблем, профессиональных символов); будучи воспринятым, этот образ, может быть развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий.

Практически любая форма визуальной информации содержит в себе те или иные элементы проблемности. Поэтому процесс визуализации способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой осуществляется на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. включением активной мыслительной деятельности. Преподаватель должен использовать такие формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации.

Подготовка лекции-визуализации преподавателем состоит в перекодировании, переконструировании учебной информации по теме лекционного занятия в визуальную форму для предъявления обучающимся через технические средства обучения или схемы, рисунки, чертежи.

Чтение лекции-визуализации сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных визуальных материалов, полностью раскрывающих тему данной лекции.

Лучше использовать разные виды наглядности – натуральной, изобразительной, символической. При переходе от текста к зрительной форме или от одного вида наглядности к другому теряется некоторое количество информации. Однако это может быть преимуществом, поскольку позволяет сконцентрировать внимание на наиболее важных аспектах и особенностях содержания лекции, способствовать его пониманию и усвоению.

Лекцию-визуализацию лучше использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему или дисциплину. Возникающая при этом проблемная ситуация создает психологическую установку на изучение материала.

Динамизацию проблемного содержания учебного материала в живом диалогическом общении двух преподавателей между собой можно осуществить в *лекции вдвоем*. Лекция вдвоем (бинарная лекция) – это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы обучающихся.

Здесь моделируются разнообразные профессиональные ситуации, обсуждение теоретических вопросов с разных позиций двумя специалистами, например представителями двух научных школ, теоретиком и практиком, сторонником и противником какой-то концепции и т.д.

Диалог преподавателей должен демонстрировать культуру совместного поиска разрешения разыгрываемой проблемной ситуации, должен втягивать в общение слушателей, которые начинают задавать вопросы, высказывать свои позиции, демонстрировать эмоциональный отклик на происходящее. Наличие двух источников персонифицированной информации вынуждает обучающихся сравнивать разные точки зрения, делать выбор, присоединяться к одной из них или вырабатывать свою. Кроме того, слушатели получают наглядное представление о культуре дискуссии, способах ведения диалога, совместного поиска.

Подготовка и чтение лекции вдвоем предъявляют повышенные требования к подбору преподавателей. Они должны быть интеллектуально и личностно совместимы, владеть развитыми коммуникативными умениями, способностями к импровизации, быстрой реакции, показывать высокий уровень владения предметным материалом, выходящим за пределы содержания темы.

Одной из трудностей лекции вдвоем является привычная установка обучающихся на получение достоверной информации от одного источника. Две позиции, развиваемые лекторами, иногда вызывают неприятие самой формы обучения.

Последний тип лекции – *лекция-пресс-конференция*. Назвав тему лекции, преподаватель просит обучающихся письменно задать ему вопросы по данной теме. Каждый обучающийся должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующий его вопрос, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем лектор в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов обучающихся.

Необходимость сформулировать вопрос и грамотно его задать активизирует мышление, а ожидание ответа на него – внимание агистранта. Может оказаться, что не все могут задавать вопросы, сформулировать их грамотно. Это служит для преподавателя свидетельством уровня знаний слушателей, степени их включенности в содержание курса и в совместную работу с преподавателем, заставляет совершенствовать процесс преподавания всего курса.

С помощью лекции-пресс-конференции преподаватель может составить модель аудитории слушателей – ее установок, ожиданий, возможностей. Это особенно ценно при первой встрече со слушателями, в том числе с первокурсниками, или в начале чтения курса, при введении новых дисциплин.

В середине темы данного типа лекция направлена на привлечение внимания обучающихся к узловым моментам учебного материала, уточнение представлений преподавателем о степени усвоения материала, систематизацию знаний, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу.

Основная цель лекции-пресс-конференции в конце темы или раздела – подведение итогов лекционной работы. Такого рода лекцию можно провести по окончании всего курса с целью обсуждения перспектив применения теоретических знаний на практике.

Есть и иное понимание лекции-пресс-конференции: она проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений обучающихся, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

Лекция-консультация может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы – ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы обучающихся по всему разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы – ответы – дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы».

Рассмотренные типы лекций позволяют отказаться от традиционного информирования обучающихся и реализацию диалогических отношений между преподавателем и слушателями. Разработка и чтение таких лекций требует дополнительных творческих усилий по подготовке содержания занятий, эмоционального, интеллектуального и даже физического напряжения, повышенного уровня педагогического мастерства, психолого-педагогической подготовки.

Методические рекомендации к чтению лекции

Начало лекции должно быть проблемным, увлекательным, побуждающим к размышлению. Речь лектора в течение всей лекции должна быть четкой, выразительной, логичной, достаточно громкой, с вариациями тембра и интонаций.

Для активизации восприятия излагаемого материала обучаемыми следует использовать различные педагогические приемы - краткость изложения, применение освежающих отступлений, методы наглядной информации и др.

Преподаватель должен широко применять речевые средства активизации внимания, к которым относятся:

- использование литературных образов, цитат, крылатых выражений;
- использование разностильной, экспрессивной лексики;
- художественность изложения: речевые аналоги, контрасты, парадоксы, афоризмы;
- интонационная выразительность: перемена тона, темпа, тембра;
- внутренняя диалогичность.

Эффективными педагогическими приемами, позволяющими повысить качество лекционного занятия, могут быть психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса – проблемный ввод в лекцию; вопросно-ответный ход рассуждения; рассмотрение проблемных ситуаций в лекции; выделение основных положений; приемы установления первичного контакта; использование личностных установок; доводы от авторитета, от личности; - опора на контрольные группы для обратной связи; укрепление рабочих контактов на всех этапах чтения лекции. Для мобилизации внимания слушателей лекции применяют также следующие приемы - прием новизны; прием взаимодействия интересов; прием персонификации; прием соучастия.

К аудиовизуальным средствам активизации внимания, памяти, интереса относятся структурно-логические схемы; таблицы, графики; картины, плакаты; видеofilьмы и презентации; звукозаписи.

Внимание аудитории лектор должен не только завоевать, но и удержать. Для этого можно дать следующие рекомендации:

- не доказывать очевидного и не опровергать невероятного;
- не доказывать большего, когда можно ограничиться меньшим;
- отбросить все посредственные и ненадежные выводы;
- не спорить против несомненных доказательств и верных мыслей противника;
- не договаривать, когда факты говорят за себя;
- главное – избегать однообразия.

Не рекомендуется заискивать перед аудиторией и не говорить с нею свысока.

Лектор влияет на аудиторию и своим внешним видом – одеждой, прической, которые должны быть аккуратными, чистыми.

Жесты и мимика должны иметь смысл, должны быть в согласии со значением слов и чувством говорящего.

Стиль лекции и поведении лектора

Преподавателю, находящемуся на кафедре, необходимо сочетать качества ученого, педагога и достаточно искусного лектора. Настоящий ученый-педагог излагает свой предмет с убежденных позиций, с характерной увлеченностью. Что является одним из непременных условий возбуждения интереса у слушателей. Не менее существенным условием квалифицированного чтения лекций является знание предмета и его жизненного преломления в объеме значительно большем, чем в излагаемом курсе. Однако не только знание предмета требуется для лекции, необходимое педагогическое и психологическое понимание путей превращения сообщаемых сведений в знания слушателей, нужна также и достаточно развитая речь, излагающая научные положения без терминологических затруднений, с достаточной образностью и эмоциональностью.

Обучающиеся должны знать язык науки, уметь понимать его и объясняться на нем, изучая соответствующую область знания. Поэтому на лекциях всегда требуется язык взаимного понимания, иначе материал лекции просто не будет восприниматься.

Очень многое на лекции зависит от эффективности педагогического общения. Известный психолог А.А. Леонтьев определил следующие условия, при которых достигается полноценное лекционное общение:

- 1) быстрая и верная ориентировка в обстановке выступления;
- 2) правильное планирование содержания лекции;
- 3) нахождение точных средств, позволяющих без потерь донести содержание материала до слушателей;
- 4) обеспечение четкого контакта со слушателями.

Контакт преподавателя с обучаемыми бывает логический, психологический и нравственный. Логический контакт – это контакт мысли преподавателя и слушателей. Психологический контакт заключается в сосредоточении внимания обучающихся, в восприятии и понимании ими излагаемого материала, а также во внутренней мыслительной и эмоциональной активности в ответ на действия преподавателя и поступающую от него информацию. Нравственный контакт обеспечивает содружество преподавателя и обучающихся. При отсутствии этого контакта, например в условиях конфликта, познавательный процесс либо затруднен, либо вовсе невозможен.

Аудитория встречает лектора или с напряженным вниманием и полной готовностью работать, мыслить вместе с ним, или же с равнодушием, заранее зная, что лекции будут бесцветными, полным пересказом учебника. Иногда аудитория занимает выжидательную позицию, а нередко настраивается к предмету и лектору отрицательно. На первой лекции многое зависит от того, как преподаватель «подает себя», т.е. создает свой положительный образ.

Знание преподавателем сущности предмета, понимание им диалектических основ развития науки, которой он занимается, ее связи с жизнью - необходимые, но не достаточные условия эффективности учебного процесса. Преподаватель обязан обладать умением показывать своим слушателям истинность выдвигаемых теоретических положений, учить применять полученные знания на практике.

Известно, что лекционное преподавание требует четкости и сжатости выражений, выразительности речи, безусловной языковой и грамматической правильности. Лекции не допускают речевой небрежности и засорения ее ненужными вводными словами, жаргонами, вульгаризмами.

Успех подачи материала во многом зависит от знания лектором правил формальной логики и их умелого применения. В логике каждое суждение, подлежащее доказательству, подчиняется определенным законам. Оно должно формулироваться четко и недвусмысленно, не изменяясь на протяжении всего доказательства.

Естественная динамика лекции включает четыре фазы: начало восприятия – 4-5 мин (1); оптимальная активность восприятия – 25-30 мин (2); фаза усилий – 10-15 мин (3); фаза выраженного утомления (4).

Обычно педагог реагирует на последнюю фазу, и это неправильно. Необходимо меры принимать раньше – в фазе усилий. Здесь надо разнообразить материал лекции, переключаться на материал, обеспечивающий повышенный интерес, изменять степень напряжения слушателей. Фазы усилий и утомления наступают ранее там, где нет атмосферы интереса и доверия. Скучные и однообразные лекции затормаживают мыслительную деятельность обучающихся.

Ко всему сказанному следует добавить, что лектор не должен быть скованным в своих движениях, но и не быть излишне суетливым с неоправданной или театрализованной жестикულიцией. Но, как и всяким средством, жестом и мимикой надо уметь владеть, не заслоняя ими звуковую речь, а усиливая ее смысловую емкость и выразительность. Слушатели больше ценят спокойное поведение лектора, его уверенность, собранность и простоту.

Заслуживают внимания некоторые правила поведения лектора перед студенческой аудиторией:

1. Педантичная дисциплина лектора. Нужно полностью исключить всякого рода причины (так называемые «особые» случаи), скрывающие точное начало и окончание лекции. Лекция – самое важное в жизни преподавателя высшей школы.

2. Величайшая (беспощадная) требовательность к самому себе. Всегда лектор обязан соблюдать:

- технику записей на доске (последовательность и четкость записей, хороший мел, влажная тряпка и пр.);
- правильность и строгость языка лекции (избегать жаргонных слов, канцеляризм, правильно расставлять ударения и т.д.);
- постоянно наблюдать за аудиторией и чувствовать ее;
- иметь в виду ответ на очень важный для обучающихся вопрос: «А зачем это нужно?»;
- не следует рассуждать перед студенческой аудиторией о предметах, которые лектор плохо знает;
- не нужно украшать лекцию лозунгами и поучениями, в которые лектор сам не верит и в жизни не исполняет.

1.2. Методические указания для обучающегося

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающихся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании работ.

II. Методические рекомендации к практическим занятиям

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Ведущей дидактической целью практических и лабораторных занятий является формирование компетенций (практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности).

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических и лабораторных занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных

(анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение социологических исследований, подсчетов, вычислений, работа оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление плановой и другой специальной документации и др.

На практических и лабораторных занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Сопутствующей дидактической целью является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Оценка производится через механизм совместного обсуждения, сопоставления предложенных вариантов ответов с теоретическими и эмпирическими научными знаниями, относящимися к данной предметной области. Это ведет к возрастанию возможностей осуществления самооценки собственных знаний, умений и навыков, выявлению обучающимися «белых пятен» в системе своих знаний, повышению познавательной активности.

Находясь в процессе поиска ответов на поставленные вопросы, обучающиеся формируют собственную культуру мышления и действий. Они развивают критичность мышления, создают продукт собственного творчества, формируют независимость личности, способность самостоятельно реагировать на нестандартные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия. Коллективный характер работы придает большую уверенность, способствует развитию между обучающимися продуктивных деловых взаимоотношений.

При отборе предметного содержания занятий преподавателю необходимо осуществить его дидактическую обработку, для того чтобы реализовать в нем принцип проблемности, и придать такую форму, которая послужит методической основой развертывания дискуссии, обсуждения, творческого применения обучающимися имеющихся знаний. С целью активизации мыслительной деятельности обучающихся, пробуждения у них интереса к обсуждаемому вопросу, целесообразно включение элементов новизны, а именно тщательно продуманный подбор новых по формулировке и обобщающих по смыслу вопросов, приведение новых интересных фактов, использование новых наглядных и технических средств, применение информационных технологий обучения.

Таким образом, помимо предлагаемых материалов, преподаватель может включать в содержание занятий собственные наработки.

Для повышения эффективности проведения практических и лабораторных занятий рекомендуется:

- подчинение методики проведения занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование в практике преподавания активных методов обучения;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение занятий на повышенном уровне трудности с включением в них за-

даний, связанных с выбором обучаемыми условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимых методов и средств решения задач;

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности обучающихся к занятиям.

2.2 Методические рекомендации для обучающегося

Практическое занятие, в т.ч. семинар – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством. Семинар является также и формой учета и контроля самостоятельной работы обучающихся. Основное в подготовке и проведении практических занятий – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы. Обучающиеся обязаны точно знать план занятия либо конкретное задание к нему. На занятии обсуждаются узловые вопросы темы, однако там могут быть и такие, которые не были предметом рассмотрения на лекции. Могут быть и специальные задания к той или иной теме, например, прочитать какую-либо статью для обсуждения ее на занятии.

Готовиться к практическому и лабораторному занятию следует заранее. Необходимо внимательно ознакомиться с планом и другими материалами, уяснить вопросы, выносимые на обсуждение. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый, в т.ч. рекомендованный, материал (через библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры и др.). Но прежде всего, следует обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на выносимые на практико-ориентированные занятия вопросы.

Завершающий этап подготовки к практическим и лабораторным занятиям состоит в составлении развернутых планов выступлений, кратких конспектов по каждому вопросу. Необходимо законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины. Необходимо иметь специальную тетрадь для подготовки к ПЗ И ЛЗ.

Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут). В процессе подготовки следует чаще обращаться к справочной литературе, полнее использовать консультации с преподавателями, которые читают лекции и проводят семинары.

Доклады на семинаре делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг), к первоисточникам. Вместе с тем, следует избегать сплошного чтения написанного текста, необходимо стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (Докладов), заранее подготовленных отдельными обучаемыми по заданию преподавателя и прочитанных остальными до занятия, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам. Форма проведения семинара объявляется заранее.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим основным требованиям: в нем излагается суть рассматриваемого вопроса, дается анализ исторического, нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной мысли. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргумен-

тами, доказательствами, примерами и иллюстрациями, взятыми из социальной практики.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, стремится ли понять логику их рассуждений, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу, поправить или дополнить других выступающих. На семинаре рекомендуется вести записи.

Следует предостеречь от кажущейся иногда на первый взгляд простоты тех или иных изучаемых вопросов, в особенности, если обучающихся встречался с ними раньше. Эта кажущаяся простота может ввести в заблуждение, отвлечь от углубленной проработки вопроса.

У обучаемого и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы. Целесообразно продолжить поиск ответов на них. Для этого следует обратиться на консультации к лектору, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу.

В случае пропуска семинарского занятия или лабораторного занятия обучающийся обязан подготовить материал и отчитаться по нему перед преподавателем в обусловленное время. Может быть предложено отдельным обучающимся, ввиду их слабой подготовки, более глубоко освоить материал и прийти на индивидуальное собеседование.

Обучающийся не допускается к экзамену, если у него есть задолженность по семинарским или лабораторным занятиям.

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Тема 1. Введение в организационное поведение

Вопросы для опроса

1. Дать определение организационного поведения как науки.
2. Задачи организационного поведения как науки.
3. Организационное поведение и национальная культура.
4. Этапы развития организационного поведения как науки.
5. Предмет организационного поведения.

Тематика для групповой дискуссии

1. Организационное поведение в системе международного бизнеса.
2. Классический этап развития организационного поведения.
3. Теория «человеческих отношений», вклад в организационное поведение.
4. Культурологический этап развития организационного поведения.
5. Гуманистический этап развития организационного поведения.

Тема 2. Тема 2. Мотивация – от теории к практике

Задания для опроса

1. Содержательные теории мотивации (Маслоу А.).
2. Содержательные теории мотивации (Ф. Герцберг).
3. Содержательные теории мотивации (Д. МакКлеланд).
4. Процессуальные теории мотивации (В. Врум)
5. Современные теории мотивации (К. Алдерфера, Д. МакГрегор и др.).

Тематика для групповой дискуссии

1. Изучить теории мотивации и определить возможности их использования в практике менеджера организации.
2. Рассмотреть влияние различных мотивационных систем на поведение работника.
3. Современные системы мотивации: использование в практике менеджмента.
4. Менеджмент и организационное поведение: теория У. Оучи.
5. Менеджмент и организационное поведение: Д. МакГрегор.

Тема 3. Личностные качества работника

Задания для опроса

1. Способности: определение и классификация.
2. Типологии личности и сферы деятельности.
3. Социально-демографические особенности работников, их влияние на поведение работников.
4. Национальные особенности поведения.
5. Компетенции: понятие, виды, использование.

Тематика для групповой дискуссии

1. Основные понятия различных теорий и подходов к личности.
2. Роль психических явлений в организационном поведении, их влияние на результаты работы.
3. Основные теории бихевиоризма в организационном поведении.
4. Теории черт и организационное поведение.
5. Психоанализ и организационное поведение.

Тема 4. Группа. Взаимодействие и групповое принятие решений.

Задания для опроса

1. Понятие группы.
2. Классификации групп.
3. Мотивы вступления в группу.
4. Структура группы.
5. Сплоченность групп и эффективность работы.

Тематика для групповой дискуссии

1. Групповое принятие решений - достоинства и недостатки.
2. Факторы, определяющие поведение членов группы.
3. Понятие группового единомыслия. Пути его преодоления.
4. Влияние группы на поведение работника.
5. Нормы поведения в группе.

Тема 5. Лидерство и власть.

Задания для опроса

1. Лидерство: понятие.
2. Формальный лидер.
3. Неформальное лидерство.
4. Классические подходы к лидерству.
5. Современные подходы к лидерству.

Тематика для групповой дискуссии

1. Теория личностных качеств лидера.
2. Поведенческий подход к лидерству.
3. Ситуационный подход к лидерству.
4. Теория харизматических качеств лидерства.
5. Источники власти.

Тема 6. Конфликты и переговоры.

Задания для опроса

1. Понятие конфликта.
2. Классификация конфликтов.
3. Структура конфликта.
4. Основные причины конфликтов в организации.
5. Современный подход к переговорам.

Тематика для групповой дискуссии

1. Классические и современные подходы к конфликту и их использование в практике менеджмента.
2. Источники, виды и стадии развития конфликта.

3. Модели поведения в конфликте (по К. Томасу и Р. Килмену).
4. Управление конфликтом.
5. Способы разрешения конфликта. Медиаторство.

Тема 7. Организационная культура

Задания для опроса

1. Понятие организационной культуры.
2. Характеристики организационной культуры по С. Роббинсу.
3. Типологии культур по различным признакам
4. Функции организационной культуры.
5. Факторы, формирующие организационную культуру компании

Тематика для групповой дискуссии

1. Современные подходы к организационной культуре и их использование в практике менеджмента.
2. Единство организационной культуры в компании.
3. Контркультура: возможные причины.
4. Формирование доминирующей и субкультуры в организации.
5. Символический менеджмент как элемент организационной культуры.

Тематика рефератов

1. Генезис и развитие науки «организационное поведение».
2. Теоретические основы дисциплины «Организационное поведение»: сущность, специфика, основные понятия
3. Личность и организация. Понятие «личность» в социально-психологической науке. Социально-психологическая характеристика личности.
4. Теории поведения личности в организации
5. Социализация и ролевое поведение работника в организации
6. Проблема мотивация личности в трудовой деятельности и результативность организации
7. Экспериментальные исследования Э.Мейо
8. Человеческая потребность как основа мотивации индивидуального поведения.
9. Появление содержательных теорий мотивации человека
10. Двухфакторная теория Ф.Герцберга

Тестовые задания

Тема 1. Введение в организационное поведение

1. Из каких основных элементов состоит наука об организационном поведении?

- а) менеджмент, личность, коллектив
- б) личность, группа, организация
- в) коллектив, руководитель, подчиненные
- г) личность, психология, антропология
- д) психология, социология, менеджмент
- е) теория менеджмента, теория организации, теория поведения

2. Какие из перечисленных этапов не являются этапом развития дисциплины «Организационное поведение»?

- а) классический
- б) менеджмент «человеческих отношений»
- в) структурный
- г) культурологический
- д) организационный
- е) управленческий

3. Эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений, проводил:

- а) Д. Келли;
- б) А. Бандура;
- в) Э. Мэйо;
- г) К. Альдерфер;
- д) Ф. Тейлор;
- е) А. Файоль.

4. Согласно теории Ф. Тейлора, рабочий

- а) должен быть только исполнителем
- б) уметь сочетать функции и руководителя и исполнителя
- в) кроме исполнительских, владеть и функциями администрирования
- г) владеть методами самоменеджмента
- д) быть хорошим специалистом
- е) должен постоянно повышать квалификацию

5. Кто из исследователей сформулировал 14 принципов управления, в том числе: разделение труда, единоначалие, скалярная цепь и др.

- а) Карл Маркс
- б) Макс Вебер
- в) Курт Левин
- г) Анри Файоль
- д) Абрахам Маслоу
- е) Клейтон Альдерфер

6. С чем конкретно был связан переход к третьему этапу развития организационного поведения.

- а) с жесткой рационализацией трудового поведения;
- б) со «школой человеческих отношений»;
- в) с разработкой эволюции моделей организационного поведения;
- г) с внедрением конвейерно-поточной системы;
- д) с гуманистическим подходом и развитием теорий мотивации;
- е) с исследованиями Ф. Тейлора.

7. С чем связан современный этап развития организационного поведения?

- а) с жесткой рационализацией трудового поведения;
- б) со «школой человеческих отношений»;
- в) с разработкой эволюции моделей организационного поведения
- г) с внедрением конвейерно-поточной системы;
- д) с гуманистическим подходом и развитием теорий мотивации;
- е) с исследованиями Ф. Тейлора.

8. Какая современная модель организационного поведения (по А. Кочетковой) характеризуется следующими особенностями эволюции: формирование моделей поведения, в которых у людей в равной степени активизированы самостоятельность и добровольное подчинение целям организации (например, специальные подразделения);

- а) авторитарная с командной корпоративной культурой;
- б) опекающая;
- в) поддерживающая;
- г) коллегиальная;
- д) фанк-система (бывшая развивающая);
- е) фрактальная.

9. Какая современная модель организационного поведения (по А. Кочетковой) характеризуется следующими особенностями эволюции: каждый человек – прообраз (матрица)

организации, в которой он работает; способен развиваться в систему отношений, а затем и в новую автономную систему. Основа модели – холистическое развитие личности.

- а) авторитарная с командной корпоративной культурой;
- б) опекающая;
- в) поддерживающая;
- г) коллегиальная;
- д) фанк-система (бывшая развивающая);
- е) фрактальная.

10. Какая современная модель организационного поведения (по А. Кочетковой) характеризуется следующими особенностями эволюции: самоуправляемое динамичное, самоподстраивающееся образование с адаптивной (органической) структурой (аналогичное команде спортсменов, экипажу космического корабля и т.д.), аналог – самообучающиеся организации. Модель основана на динамичном целевом развитии потенциала работника, а затем – организации и бизнеса в целом.

- а) авторитарная с командной корпоративной культурой;
- б) опекающая;
- в) поддерживающая;
- г) коллегиальная;
- д) фанк-система (бывшая развивающая);
- е) фрактальная.

Тема 2. Мотивация – от теории к практике

1. Что лежит в основе содержательных теорий мотивации?

- а) изучение иерархии потребностей человека
- б) изучение индивидуально-психологических качеств работника
- в) изучение системы стимулирования в организации
- г) изучение содержания ролей членов данной группы
- д) изучение системы вознаграждения в организации
- е) изучение содержания трудовой деятельности

2. Классификация потребностей Абрахама Маслоу имеет:

- а) 15 уровней;
- б) 12 уровней;
- в) 10 уровней;
- г) 7 уровней;
- д) 5 уровней;
- е) 3 уровня.

3. Классификацию потребностей человека и взаимосвязей между ними, выстроенными в иерархию, в которой высшие запросы не выступают на первый план, пока не удовлетворены потребности низших уровней, предложил:

- а) Ренсис Лайкерт;
- б) Абрахам Маслоу;
- в) Фредерик Тейлор;
- г) супруги Л. и Ф. Гилбрет;
- д) Анри Файоль;
- е) К. Альдерфер.

4. В чем суть термина «мотив»?

- а) это внешнее побуждение к действию
- б) это внутреннее побуждение к действию
- в) это соединение внутреннего и внешнего побуждения к действию
- г) это реализация побуждения к действию
- д) это стимул к труду;
- е) это синоним удовлетворенности трудом

5. В чем суть термина «стимул»?

- а) это реализация побуждения к действию
- б) это внутреннее побуждение к действию
- в) это соединение внутреннего и внешнего побуждения к действию
- г) это внешнее побуждение к действию
- д) это стимул к труду;
- е) это синоним удовлетворенности трудом

6. Мотивационная теория В. Врума, характеризующая поведение работника, получила название:

- а) Теория Х и У;
- б) Теория справедливости;
- в) Теория ожидания;
- г) Теория Z;
- д) двухфакторная модель;
- е) адаптационная теория.

7. Мотивационная теория Д. Мак-Грегора, характеризующая поведение работника, получила название:

- а) Теория Х и У;
- б) Теория справедливости;
- в) Теория ожидания;
- г) Теория Z;
- д) двухфакторная модель;
- е) адаптационная теория.

8. Мотивационная теория С. Адамса, характеризующая поведение работника, получила название:

- а) Теория Х и У;
- б) Теория справедливости;
- в) Теория ожидания;
- г) Теория Z;
- д) двухфакторная модель;
- е) адаптационная теория.

9. Мотивационная теория У. Оучи, характеризующая поведение работника, получила название:

- а) Теория Х и У;
- б) Теория справедливости;
- в) Теория ожидания;
- г) Теория Z;
- д) двухфакторная модель;
- е) адаптационная теория.

10. Какие виды мотивации выделяют по направлению действия?

- а) положительную;
- б) отрицательную;
- в) внешнюю;
- г) внутреннюю;
- д) интенсивную;
- е) экстенсивную.

Тема 3. Личностные качества работника**1. Кто из перечисленных исследователей относится к направлению «бихевиоризм»?**

- а) Павлов И.П., Д. Уотсон, Б. Скиннер;
- б) Айзенк Г., Кеттел Р., З. Фрейд;
- в) Маслоу А., Герцберг Ф., МакГрегор Д.;

- г) В. Врум, С. Адамс, У. Оучи;
- д) Павлов И.П., Кеттел Р., Герцберг Ф.;
- е) Маслоу А., С. Адамс, МакГрегор Д.;

2. Кто из перечисленных ученых основатель направления «психоанализ»?

- а) Павлов И.П.;
- б) Маслоу А.;
- в) В. Врум;
- г) Ф. Герцберг;
- д) С. Адамс;
- е) З. Фрейд.

3. Характер – это:

- а) психическое образование личности, которое является результатом комплексного воздействия на человека природной среды, наследственности и субъектов воспитания.
- б) свойство темперамента, проявляющееся в поведении.
- в) психическое свойство личности, отражающее всё многообразие её свойств и черт, которое проявляется в стабильной повторяемости основных поведенческих реакций человека.
- г) способность человека взаимодействовать с окружающим миром и другими людьми.
- д) часть наследственного кода человека, полученного им от своих предков в виде предрасположенности к определённым реакциям и поведению.
- е) познавательный психический процесс, отражающий восприятие личностью окружающей среды.

4. Темперамент – это:

- а) результат целенаправленного воспитания человека, формирования у него навыков социального поведения.
- б) свойство характера, проявляющееся в поведении.
- в) психическое свойство, которое отражает особенности динамического функционирования нервной системы человека.
- г) способность вести себя в соответствии с ситуацией и отвечать социальным ожиданиям людей.
- д) такая эмоция, которая проявляется в настроении и носит взрывной характер.
- е) познавательный психический процесс, отражающий восприятие личностью окружающей среды.

5. Какие основные формы мышления вы знаете?

- а) понятие, определение, умозаключение;
- б) понятие, суждение, умозаключение;
- в) суждение, умозаключение, экстралингвистика;
- г) суждение, умозаключение, определение;
- д) детерминация, гносеология, сущность;
- е) сущность, форма, содержание.

6. Какие виды эмоций по их воздействию на работоспособность и производительность труда работников вы знаете?

- а) экстернальные и интернальные;
- б) реальные и условные;
- в) экстенсивные и интенсивные;
- г) прогрессивные и регрессивные;
- д) стенические и астенические;
- е) аффективные и эффективные.

7. Какие сочетания (по Г.Айзенку) характерны для сангвинического типа темперамента:

- а) стабильный экстраверт;
- б) тревожный экстраверт;

- в) стабильный интроверт;
- г) тревожный интроверт;
- д) реальный экстраверт;
- е) реальный интроверт.

8. Какие сочетания (по Г.Айзенку) характерны для флегматического типа темперамента:

- а) стабильный экстраверт;
- б) тревожный экстраверт;
- в) стабильный интроверт;
- г) тревожный интроверт;
- д) реальный экстраверт;
- е) реальный интроверт.

9. Какие сочетания (по Г.Айзенку) характерны для холерического типа темперамента:

- а) стабильный экстраверт;
- б) тревожный экстраверт;
- в) стабильный интроверт;
- г) тревожный интроверт;
- д) реальный экстраверт;
- е) реальный интроверт.

10. Какие сочетания (по Г.Айзенку) характерны для меланхолического типа темперамента:

- а) стабильный экстраверт;
- б) тревожный экстраверт;
- в) стабильный интроверт;
- г) тревожный интроверт.
- д) реальный экстраверт;
- е) реальный интроверт.

Тема 4. Группа. Взаимодействие и групповое принятие решений

1. Что является основополагающим условием формирования группы?

- а) наличием организации, где группа может существовать;
- б) наличием общегрупповой цели;
- в) наличием руководителя;
- г) отсутствием руководителя;
- д) наличием регламента трудовой деятельности;
- е) наличием специалистов с высшим образованием.

2. Какие индивидуально-психологические свойства работников необходимо учитывать при формировании группы?

- а) ощущения;
- б) мышление;
- в) характер;
- г) темперамент;
- д) потребности;
- е) память.

3. Какое значение имеет «мотив аффилиации» для работника, вступающего в группу?

- а) работник не хочет вступать в группу;
- б) работник хочет вступить в группу;
- в) работник надеется на позитивные отношения в группе;
- г) работник надеется стать неформальным лидером в группе;
- д) работник надеется стать формальным лидером в группе;
- е) работник надеется на профессиональное продвижение.

4. Гетерогенные группы включают:

- а) только мужчин;
- б) только женщин;
- в) и мужчин и женщин;
- г) женщин одного возраста;
- д) мужчин разных возрастов;
- е) возможен труд подростков (с 14 лет, согласно ТК РФ).

5. Как называются группы, предусмотренные в структуре организации для выполнения определенных задач, способствующих достижению целей организации?

- а) формальные;
- б) неформальные;
- в) гомогенные;
- г) гетерогенные;
- д) большие;
- е) малые.

6. Что из перечисленного не является общепризнанным мотивом вступления в группу?

- а) достижение цели;
- б) мотив аффилиации;
- в) обеспечение безопасности;
- г) обеспечение премирования;
- д) потребность в общении;
- е) усиление власти.

7. Для успешной трудовой деятельности и межличностного общения в каждой группе вырабатываются определенные нормы поведения, обязательные для всех ее членов. Что из перечисленного не включается в традиционные виды групповых норм?

- а) нормы использования рабочего времени;
- б) нормы выполнения работы и ее качества;
- в) нормы поведения в группе;
- г) нормы, касающиеся внешнего вида (дресс-код и др.);
- д) нормы инновационных разработок;
- е) нормы режимов труда и отдыха.

8. Понятие «сплоченность группы» означает:

- а) единство поведения членов группы для достижения общих целей, основанное на общности интересов, ценностей, норм поведения;
- б) одинаковые потребности членов группы;
- в) одинаковые интересы членов группы;
- г) единообразие поведения членов группы для достижения общих целей, основанное на общности интересов, ценностей, норм поведения;
- д) одинаковый размер заработной платы;
- е) единство в начислении премиальных членам группы.

9. Что означает понятие «групповое единomyслие»?

- а) все члены группы одновременно приняли одинаковое решение по достижению целей организации;
- б) одинаковые потребности членов группы;
- в) одинаковые интересы членов группы;
- г) единообразие поведения членов группы для достижения общих целей, основанное на общности интересов, ценностей, норм поведения;
- д) желание сплоченных групп к соглашению препятствует рассмотрению альтернативных решений в группе;
- е) желание членов группы иметь одинаковые модели поведения.

10. Как вы оцениваете наличие в группе «группового единomyслия»?

- а) это хорошо, т.к. все сотрудники поступают одинаково;
- б) это плохо, т.к. оно ведет к снижению интеллектуальной эффективности, оценки действительности и моральных качеств, возникающих в результате давления внутри группы;
- в) это хорошо, т.к. у всех членов группы одинаковые цели и модели поведения;
- г) это плохо, т.к. сотрудников группы заставляют принять одно решение, независимо от их точки зрения;
- д) это хорошо, т.к. группа всегда выступает сплоченной с одним решением;
- е) это плохо, т.к. группа всегда выступает сплоченной с одним решением.

Тема 5. Лидерство и власть

1. Лидерство – это...

- а) способность воздействовать на других людей для достижения целей организации;
- б) способность всегда быть первым в группе;
- в) формальное признание заслуг работника группы;
- г) умение разрешать возникающие в группе конфликты;
- д) способность всегда быть первым в организации;
- е) умение разрешать возникающие в организации конфликты.

2. Как называется лидер, обычно руководитель группы, который может воздействовать на повышение мотивации и информированности работников, на вовлеченность сотрудников в групповой процесс?

- а) передовик;
- б) неформальный;
- в) формальный;
- г) неофициальный;
- д) назначенный руководством;
- е) выбранный сотрудниками группы.

3. Как называется теория лидерства, в которой проводимые исследования ставили целью выявить их личностные характеристики, или черты?

- а) ситуационная теория;
- б) поведенческий подход;
- в) теория харизматического лидерства;
- г) теория черт;
- д) концепция заменителей лидерства;
- е) трансформирующий тип лидерства.

4. Какую теорию лидерства использовали Роберт Блейк и Джейн Мутон, формируя «управленческую решетку»?

- а) ситуационная теория;
- б) поведенческий подход;
- в) теория харизматического лидерства;
- г) теория черт;
- д) концепция заменителей лидерства;
- е) трансформирующий тип лидерства.

5. В какую теорию лидерства наибольший вклад внес Ф. Фидлер?

- а) ситуационная теория;
- б) поведенческий подход;
- в) теория харизматического лидерства;
- г) теория черт;
- д) концепция заменителей лидерства;
- е) трансформирующий тип лидерства.

6. Согласно какой теории лидерства, эффективность лидера зависит не столько от его личностных черт, сколько от стиля его поведения?

- а) ситуационная теория;

- б) поведенческий подход;
- в) теория харизматического лидерства;
- г) теория черт;
- д) концепция заменителей лидерства;
- е) трансформирующий тип лидерства.

7. Согласно какой теории лидерства предполагается, что при изменении ситуации лидер должен изменить свой стиль, чтобы достичь эффективности работы своей и группы?

- а) ситуационная теория;
- б) поведенческий подход;
- в) теория харизматического лидерства;
- г) теория черт;
- д) концепция заменителей лидерства;
- е) трансформирующий тип лидерства.

8. Выберите из предложенных моделей переменных те, которые выделил Ф. Фидлер в качестве определяющих стиль руководства?

- а) характер взаимоотношений между лидером и членами группы;
- б) характер и темперамент членов группы;
- в) степень структурированности задачи;
- г) позиционная власть лидера, определяемая его полномочиями;
- д) индивидуально-психологические свойства формального руководителя;
- е) индивидуально-психологические свойства неформального лидера.

9. В ситуациях какого контроля эффективны лидеры, ориентированные на задачу (по мнению Ф.Фидлера)?

- а) низкой степени контроля;
- б) средней степени контроля;
- в) высокой степени контроля;
- г) дифференцированной степени контроля;
- д) недостаточной степени контроля;
- е) избыточной степени контроля.

10. В ситуациях какого контроля эффективны лидеры, ориентированные на взаимоотношения (по мнению Ф.Фидлера)?

- а) низкой степени контроля;
- б) средней степени контроля;
- в) высокой степени контроля;
- г) дифференцированной степени контроля;
- д) недостаточной степени контроля;
- е) избыточной степени контроля.

Тема 6. Конфликты и переговоры

1. Выделите основные причины внутриорганизационных конфликтов.

- а) распределение ограниченных ресурсов;
- б) организационные изменения;
- в) хозяйственный механизм в стране;
- г) личностные расхождения;
- д) неудовлетворительные коммуникации;
- е) отсутствие четкой системы оценки и вознаграждения персонала.

2. Дисфункциональный конфликт:

- а) способствует самореализации отдельной личности;
- б) мешает достижению целей группы и организации в целом;
- в) способствует эффективному взаимодействию должностных лиц;
- г) способствует повышению эффективности деятельности сотрудников;
- д) способствует потерям рабочего времени;

е) мешает эффективной работе.

3. При компромиссном разрешении конфликта:

- а) одна из сторон является победителем;
- б) урегулирование разногласий происходит через взаимные уступки;
- в) происходит открытая борьба за свои интересы, упорное отстаивание своей позиции;
- г) одна из сторон уступает другой стороне;
- д) ни одна из сторон не уступает другой стороне;
- е) обе стороны стремятся избежать конфликта.

4. Модель поведения в конфликте «конфронтация» предполагает, что

- а) одна из сторон является победителем;
- б) урегулирование разногласий происходит через взаимные уступки;
- в) происходит открытая борьба за свои интересы, упорное отстаивание своей позиции;
- г) одна из сторон уступает другой стороне;
- д) ни одна из сторон не уступает другой стороне;
- е) обе стороны стремятся избежать конфликта.

5. Модель поведения в конфликте «сотрудничество» предполагает, что

- а) обе стороны совместно стремятся решить проблему для общего положительного результата;
- б) урегулирование разногласий происходит через взаимные уступки;
- в) происходит открытая борьба за свои интересы, упорное отстаивание своей позиции;
- г) одна из сторон уступает другой стороне;
- д) ни одна из сторон не уступает другой стороне;
- е) обе стороны стремятся избежать конфликта.

6. Модель поведения в конфликте «избегание, уклонение» предполагает, что

- а) обе стороны совместно стремятся решить проблему для общего положительного результата;
- б) урегулирование разногласий происходит через взаимные уступки;
- в) происходит открытая борьба за свои интересы, упорное отстаивание своей позиции;
- г) одна из сторон уступает другой стороне;
- д) ни одна из сторон не уступает другой стороне;
- е) обе стороны стремятся избежать конфликта.

7. Модель поведения в конфликте «приспособление» предполагает, что

- а) обе стороны совместно стремятся решить проблему для общего положительного результата;
- б) урегулирование разногласий происходит через взаимные уступки;
- в) происходит открытая борьба за свои интересы, упорное отстаивание своей позиции;
- г) одна из сторон уступает другой стороне;
- д) ни одна из сторон не уступает другой стороне;
- е) обе стороны стремятся избежать конфликта.

8. В чем суть ролевых конфликтов?

- а) сотрудник не может хорошо исполнять роль, соответствующую его должности;
- б) они связаны с множественностью ролей человека и трудностями их совмещения при исполнении;
- в) это конфликт между личностью и ролью, когда необходимость выполнения роли угрожает базовым ценностям и потребностям работника;
- г) когда два сотрудника исполняют разные роли по своим должностям и из-за этого у них возникает конфликт;
- д) конфликт, при котором роль, которую исполняет индивид, нередко представляет собой противоречивую систему, либо реально, либо в восприятии индивида;
- е) когда выполнение одной роли препятствует выполнению другой.

9. Структура конфликта (его основные элементы) включает:

- а) инцидент;
- б) объект;
- в) оппоненты;
- г) сущность;
- д) конфликтная ситуация
- е) форма.

10. Что означает термин «медиация» в разрешении конфликта?

- а) использование компромисса в разрешении конфликта;
- б) деление поровну между оппонентами ответственности за конфликт;
- в) вмешательство третьей стороны в разрешение конфликтов;
- г) прямые переговоры оппонентов для разрешения конфликта;
- д) использование сотрудничества оппонентов в разрешении конфликта;
- е) использование модели избегания обоими оппонентами в разрешении конфликта.

Тема 7. Организационная культура**1. Что не относится к критериям Г. Хофштеде, используемым для оценки национальной культуры?**

- а) индивидуализм/ коллективизм
- б) дистанция власти
- в) отношение к риску
- г) отношение к инновациям
- д) мужественность/женственность
- е) отношение к изменениям

2. Организационная культура это –

- а) принципы взаимодействия подразделений внутри организаций;
- б) ценности и поведенческие нормы, бездоказательно принимаемые и разделяемые сотрудниками;
- в) способы распределения полномочий между сотрудниками;
- г) соответствие организационной культуры организационной структуре компании;
- д) высокий уровень обслуживания клиентов организации
- е) культура разрешения конфликтов в организации.

3. Сильная организационная культура характеризуется следующими моментами:

- а) это формализованная культура;
- б) наличием этического кодекса и дресс-кода для сотрудников;
- в) она положительно влияет на эффективность;
- г) она имеет внутри различные субкультуры;
- д) большинство членов организации разделяют ее ценности, нормы и правила поведения;
- е) она положительно влияет на работоспособность и производительность труда сотрудников.

4. Доминирующая организационная культура компании предполагает:

- а) наличие особых элементов организационной культуры в подразделениях компании;
- б) обязательное наличие субкультур подразделений;
- в) каждый работник выбирает единый (доминирующий) тип поведения в компании;
- г) выражение основополагающих ценностей компании, разделяемых большинством сотрудников;
- д) наличие дресс-кода, который обязаны соблюдать все сотрудники компании.
- е) руководство занимает доминирующее положение в организации.

5. Исследованиями национальных особенностей организационной культуры занимался:

- а) Маслоу А.;
- б) Герцберг Ф.;

- в) МакГрегор Д.;
- г) Г. Хофштед;
- д) Э. Мэйо;
- е) В. Врум

6. Выберите основные элементы контркультуры, которые могут существовать в организации:

- а) прямая оппозиция основополагающим ценностям доминирующей организационной культуры;
- б) оппозиция структуре власти;
- в) оппозиция образцам отношений, существующим в организации;
- г) прямая оппозиция менеджменту компании;
- д) оппозиция существующим нормам времени и нормам выработки.
- е) оппозиция преобладающему эмоциональному состоянию.

7. Субкультура подразделений организации – это

- а) это культура подразделений, которая сформирована в рамках доминирующей организационной культуры, но имеет свои специфические черты;
- б) это культура, которая определена в этическом кодексе для каждого подразделения;
- в) это культура подразделений, которая имеет свои специфические черты, отличные от черт доминирующей культуры;
- г) это культура подразделений, которую определяет руководитель данного подразделения;
- д) это культура подразделений, которая имеет свои специфические черты, включающие черты доминирующей и контркультуры.
- е) это культура подразделений, которые должны иметь специфический дресс-код.

8. Какие из представленных ценностей можно было бы назвать ценностями организационной культуры преуспевающей компании:

- а) ориентация на действие;
- б) лицом к потребителю;
- в) самостоятельность и предприимчивость;
- г) прибыль любой ценой;
- д) производительность человека;
- е) инвестиции и инновации.

9. По классификации Г. Хофстеда один из параметров, характеризующих национальные особенности организационной культуры, - избегание неопределенности, что означает:

- а) измеряет степень, в которой люди чувствуют угрозу от неопределенных, неясных ситуаций, и степень, в которой они стараются избегать таких ситуаций;
- б) измеряет степень нежелания работников функционировать в условиях рыночной экономики;
- в) измеряет степень, в которой работники избегают ситуаций, не предполагающих четких инструкций и указаний;
- г) измеряет степень желания работников функционировать в условиях бюрократической организационной культуры с четко определенными параметрами и структурами;
- д) измеряет степень желания работников функционировать в условиях плановой экономики;
- е) измеряет степень нежелания работников работать в условиях клановой культуры, определяемой неопределенностью взаимоотношений сотрудников.

10. Может ли корпоративная культура «работать» против организации?

- а) да, т.к. формирует барьеры для внедрения инноваций;
- б) нет, т.к. она формирует внутреннюю среду организации;
- в) да, т.к. формирует барьеры формирования контактов;
- г) да, т.к. она формирует внутреннюю среду организации;
- д) да, т.к. она формирует внешнюю среду организации.

Деловые игры

по теме «Лидерство и власть»

Тема (проблема): Формирование стиля лидерского поведения на основе решетки лидерства Блейка-Моутон.

Концепция игры:

- a) используя опросник Блейка-Моутон охарактеризовать лидерское поведение членов своей учебной группы;
- b) используя полученную информацию сформулировать рекомендации по изменению стиля лидерского поведения в части ориентации на выполнение задачи и построения отношений.

3. Порядок проведения:

- a) Разделить учебную группу студентов на четыре подгруппы (количество подгрупп может варьироваться в зависимости от численности учебной группы).
- b) В каждой подгруппе назначить куратора;
- c) Вывести на экран опросник Блейка-Моутон;
- d) Попросить студентов ответить на вопросы;
- e) Кураторов обязать собрать полученные ответы, проанализировать их;
- f) Определить место каждого из участников в решетке лидерства;
- g) Сформулировать рекомендации по изменению стиля лидерского поведения.

4. Ожидаемый результат: формирование траектории изменения стиля лидерского поведения каждого из участников ориентированного на выполнение задачи и построение отношений.

Расчетно-аналитические задания

Тема 3 Тема 3. Личностные качества работника

Определить паспорт собственного темперамента и провести его анализ на основе методики по формуле:

$$X (A_x / A) + C (A_c / A) + \Phi (A_\phi / A) + M (A_m / A) = T$$

Тема 6. Конфликты и переговоры.

Определить структуру собственной модели поведения в конфликте и провести ее анализ на основе методики Томаса-Килмена:

Модель поведения = Конфронтация + Приспособление (Уступки)+Сотрудничество+Избегание+Компромисс

Тема 7. Организационная культура

Определить структуру организационной культуры компании (каждый студент по отдельной организации) и провести ее анализ на основе методики Камерона-Куинна:

Клановая+Адхократическая+Иерархическая (Бюрократическая)+Рыночная

Типовые кейсы:

Кейс 1. На совещании обсуждаются задачи, имеющие принципиальное значение. Неожиданно тон разговора "накаляется", высказываются претензии друг к другу. Что должен предпринять ведущий совещание?

Кейс 2. На совещании обсуждается имеющая принципиальное значение проблема. Отвечающий за подготовку совещания излишне детально раскрывает подробности планируемой работы, в то же время ряд основных вопросов остался вне его внимания. Неко-

торые участники совещания стремятся обратить его внимание как раз на эти вопросы. Должен ли что-либо предпринять в такой ситуации руководитель? Как нужно было организовать подготовку совещания для более продуктивного обсуждения проблемы.

Кейс 3. Рабочий день закончился. Руководитель собирается уходить, у него есть личные планы. В это время заходит его подчиненный и говорит: "Прежде чем Вы уйдете, хотел бы очень кратко поговорить о нашем проекте. Мне особенно нужна следующая информация...". Руководитель задерживается. После первого вопроса - второй, третий. Возникает напряженность: один из участников разговора хочет решить все накопившиеся вопросы. У другого свои планы, он не ожидал, что разговор затянется.

Какие действия должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации? Как ее можно было предотвратить?

Кейс 4. Возглавив акционерное предприятие, вы пригласили на должность своего первого заместителя давнего знакомого, бывшего коллегу, который в данный момент искал работу и в этой связи находился в затруднительном положении. Постепенно этот человек взял на себя ряд основных вопросов по руководству предприятием. Вы доверили ему ряд коммерческих тайн, поручили контроль за "дочерними" структурами. Его статус в деловых кругах повысился. Он получил приглашение на более высокооплачиваемую работу. Ваши действия?

Кейс 5. Вы энергичный, деловой человек, привыкший контролировать все этапы выполнения управленческих решений. Постепенно круг возложенных на себя обязанностей расширился, необходим заместитель. Есть четыре претендента. Первый - вежливый, умеет увлечь людей, категоричен в своем мнении, не любит его менять. Для второго характерны инициативность, высокая работоспособность, стремление к жесткой организации работы персонала, готовность во имя достижения цели пожертвовать своим свободным временем и временем всех сотрудников. Третий больше полагается на коллективное обсуждение проблем, избегает осложнений во взаимоотношениях с подчиненными, привык дотошно выполнять указания, но не всегда способен принять оперативное решение. Четвертому свойственна высокая исполнительность, он резок в требованиях, не избегает неприятностей, связанных с взаимоотношениями между людьми в процессе работы, всегда готов к выполнению нового задания. Кого вы выберете? Как распределите обязанности?

Кейс 6. Вернувшись из отпуска, вы узнаете, что исполняющим ваши обязанности было принято несколько несогласованных предварительно решений. Некоторые из них, по вашему мнению, необходимо заменить, другие, напротив, оказались эффективным средством для решения накопившихся проблем.

Как вы поступите? Что необходимо предпринять при уходе в отпуск в следующем году?

Кейс 7. Перед руководителем стоит проблема, кого из трех работников предложить к сокращению. Неожиданно один из них просится на прием и говорит о том, что ему известно о предстоящем увольнении, доказывает свои преимущества перед другими. Как следует поступить?

Типовые задания для подготовки к экзамену

1. Предмет и задачи дисциплины «Организационное поведение».
2. Формирование дисциплины «Организационное поведение». Ф. Лютенс и первый учебник по организационному поведению.
3. Этапы развития организационного поведения: классический.
4. Этапы развития организационного поведения: школа человеческих отношений.
5. Этапы развития организационного поведения: культурологический.
6. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлеланд. Их характеристика.

7. Содержательные теории мотивации: Ф. Герцберг., К. Альдерфер. Их характеристика.
8. Процессуальные теории мотивации: В. Врум, С. Адамс. Их характеристика.
9. Процессуальные теории мотивации: Д. МакГрегор. Их характеристика.
10. Процессуальные теории мотивации: У. Оучи. Ее характеристика.
11. Процессуальные теории мотивации: теория Портера-Лоулера. Ее характеристики.
12. Мотивация: сущность, механизм. Мотив и стимул.
13. Основные теории личности (бихевиоризм). Их роль в формировании организационного поведения.
14. Основные теории личности (теория черт). Их роль в формировании организационного поведения.
15. Теория З. Фрейда. Ее влияние на организационное поведение.
16. Роль познавательных психических процессов в формировании организационного поведения.
17. Ощущение и его закономерности. Его роль в формировании организационного поведения.
18. Восприятие, его виды. Его роль в формировании организационного поведения.
19. Память, ее виды. Ее роль в формировании организационного поведения.
20. Мышление, его виды. Его роль в формировании организационного поведения.
21. Ошибки восприятия и их влияние на организационное поведение сотрудников
22. Эмоциональные состояния, их влияние на организационное поведение.
23. Индивидуально-психологические особенности личности и их влияние на организационное поведение.
24. Способности и потребности. Классификация. Их роль в формировании организационного поведения.
25. Темперамент. Понятие и классификация. Роль темперамента в формировании организационного поведения.
26. Характер. Типология (по Леонгарду К.). Его роль в формировании организационного поведения.
27. Группы, их виды. Стадии развития группы, их сущность.
28. Структура группы, характеристика основных элементов.
29. Сплоченность (внутригрупповая интеграция). Факторы сплоченности групп.
30. Понятие «внутригрупповая сплоченность». Типы и характеристика групп в зависимости от уровня сплоченности. Показатели сплоченности.
31. Сплоченность (внутригрупповая интеграция). Влияние на организационное поведение.
32. Лидерство и власть - сопоставьте данные понятия.
33. Основные теории лидерства (поведенческий подход) и их характеристика.
34. Основные теории лидерства (ситуационный подход).
35. Поведенческая теория лидерства. Управленческая решетка Блейка-Мутон.
36. Харизматическая теория лидерства. “Харизматические” лидеры – секреты успеха.
37. Современные концепции лидерства.
38. Власть, ее основы и источники. Формула власти.
39. Понятие конфликта, стадии его развития.
40. Понятие конфликта, источники и причины конфликтов.
41. Ролевой конфликт. Понятие, сущность. Влияние на организационное поведение.
42. Способы разрешения конфликтов.
43. Последствия конфликта, их характеристика.
44. Модели поведения в конфликте (по Томасу-Килмену).
45. Медиаторство как способ разрешения конфликтных ситуаций.
46. Медиаторство. Роли и модели поведения медиаторов.
47. Этапы переговоров. Стратегия и тактики ведения переговоров.

48. Миссия и цели компании. Классификация и требования. Влияние на организационную культуру.
49. Понятие организационной культуры, ее роль и функции в организации.
50. Единство организационной культуры в компании (структура организационной культуры).
51. Современные подходы к организационной культуре и их использование в практике менеджмента.
52. Межнациональные особенности поведения в организации (по Г. Хофстеду).
53. Классификация стран по Г. Хофстеду
54. Основные характеристики организационной культуры компании (по Роббинсу Г.)
55. Классификация типов организационной культуры по К. Камерону и Р. Куинну.
56. Типы организаций в зависимости от организационной культуры (по К. Камерону и Р. Куинну).
57. Как познать организационную культуру компании (символический менеджмент, обряды, мифы и т.д.).
58. Имидж компании. Его влияние на организационное поведение сотрудников.
59. Основные модели организационного поведения, их сущность, достоинства и недостатки (по Кочетковой А.И.).
60. Теория параллельной мотивации, ее характеристики (по Выгоцкому Л.С.).
61. Формирование мотивационной системы организации на основе теорий мотивации.

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

Задание 1.

Вы — новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причём Вы попали в коллектив, где нет чёткого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас ещё давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия и модель поведения в этот период?

Задание 2.

А. Морита, основатель корпорации Sony, называет следующие особенности японской модели мотивации:

В Америке люди приучены к системе, когда человек продает свой труд за определенное вознаграждение. В каком-то отношении это хорошо, потому что люди знают, что они должны трудиться, чтобы заработать деньги, иначе их уволят. В Японии мы идем на риск, обещая людям постоянную занятость, и затем должны постоянно их мотивировать. Все же я считаю большой ошибкой мнение о том, что деньги — это единственный способ вознаграждения за труд. Людям нужны деньги, но они хотят, прежде всего, получить удовольствие от своей работы и гордиться ею».

Как вы относитесь к тезису о том, что в развитых странах зарплата перестает быть существенным мотивационным фактором? Аргументируйте свою позицию.

Задание 3.

Необходимо:

1. Выявить потенциальные источники стресса в конкретной ситуации.
2. Проанализировать последствия стресса для работников и организации.

Все большее распространение получает «временная занятость», когда компании сокращают персонал, «выбрасывая людей на улицу». Это лишает работников уверенности в завтрашнем дне, получении стабильного заработка и определенного социального статуса.

В этих условиях странно видеть колонны бастующих рабочих компании General Motors с лозунгами «Меньше работы — меньше денег».

В середине 1990-х гг. компания значительно сократила численность занятых, передав часть их функций оставшимся работникам. Сверхурочная работа стала обязательной для подавляющей части персонала; продолжительность рабочей недели некоторых сотрудников доходила до 66 ч. Компании выгоднее было оплачивать сверхурочные работы, чем держать дополнительных работников. Зарплаты рабочих, находящихся на повременной системе оплаты, составляли в среднем 53 000 долл. в год. К тому же компания предоставляла им различные льготы на сумму около 35 000 долл.

Однако, несмотря на высокие зарплаты, работники испытывали чувство глубокой неудовлетворенности и усталости, которое со временем нарастало. Один из работников так описывал свои ощущения: «Складывается впечатление, будто единственное, что я делаю — это работаю, сплю, и потом вновь возвращаюсь на работу».

Задание 4.

Цель.

Осознание последствий индивидуального поведения на эффективность работы группы и ее сплоченность.

Ситуация.

Андрей Попов — мастер на заводе, производящем пластиковые контейнеры. В течение рабочего дня он должен контролировать выполнение установленной нормы выпуска продукции. При разработке норм руководство предприятия исходило из ритмичного функционирования оборудования и интенсивного труда рабочих. Если выйдет из строя автомат, не поставят своевременно сырье или заболеет кто-либо из рабочих, объем выпуска может сократиться.

Примечательным является тот факт, что бригада Попова чаще других выполняет норму, когда работает в ночную смену. Сам он объясняет это тем, что ночью начальство не мешает работе, не отвлекает его и сотрудников, поэтому ночью можно произвести больше продукции, чем днем.

Перевыполнение норм руководством завода поощряется, а невыполнение, как правило, влечет за собой «вызов на ковер» или лишение премии. Главный инженер завода регулярно проводит встречи с бригадирами для обсуждения норм выработки, при этом на мастеров оказывается жесткое давление с целью заставить их выполнять эти нормы. Андрей предпочитает лишний раз не объясняться с начальством, поэтому время от времени прибегает к маленьким хитростям, которые, если о них станет известно, могут доставить ему серьезные неприятности. Например, когда дела идут особенно плохо, он заимствует часть продукции со склада отдела контроля качества и сдает ее как произведенную своей бригадой в отчетный период. На этот склад поступает продукция, которую контролеры оставили для дальнейшей проверки из-за незначительных дефектов. Затем она либо уничтожается, либо отгружается потребителю. По своему опыту Андрей знает, что 75% продукции, находящейся на данном складе, пригодны для отгрузки, и иногда можно достаточно точно определить, какие именно изделия лучше по качеству.

Так как запасы на складе отдела контроля качества не очень тщательно регистрируются, Андрей может взять оттуда продукцию, если он уверен в том, что его бригада не выполнит норму. Иногда он даже отправляет потребителю продукцию, произведенную другой бригадой и находящуюся на данном складе. Даже если покупатель потом жалуется на качество, Андрею это ничем не грозит, так как он не отвечает за контроль качества готовой продукции.

1. Какие виды последствий поведения руководства завода и мастера иллюстрирует приведенная ситуация?

2. Опишите возможные эффекты последствий поведения Андрея Попова.

3. Как влияет «ноу-хау» А. Попова на сплоченность бригады?

Задание 5.

Цели.

1. Анализ истоков и последствий конфликта.
2. Отработка умения видеть текущие и перспективные результаты переговоров.

Ситуация.

Дмитрий Смирнов — руководитель машиностроительного предприятия на протяжении трех лет весьма успешно контактировал с партнером из Австрии — мистером Брауном, который поставлял ему оборудование, запасные части, в случае необходимости осуществлял ремонт оборудования.

При заключении договора на новый вид оборудования возникли некоторые разногласия относительно продажной цены за единицу новой установки. Дмитрию показалось, что 10 000 долл. — это дорого, он настаивал на 7000. Браун убеждал его, показывая прейскуранты других фирм, что это достаточно обоснованная и справедливая цена. Но Дмитрий решил, что надо настоять на своем. Он знал, что компания Брауна испытывает экономические трудности и в данной ситуации он вынужден будет согласиться с условиями Дмитрия.

Сделка состоялась на условиях, которые предложил Дмитрий.

Однако последствия победы оказались для Дмитрия совершенно неожиданными. Мистер Браун не выдержал конкуренции, он разорился и ушел с рынка. Неудачная для Брауна сделка с Дмитрием сыграла в его крахе не последнюю роль. Впоследствии Дмитрий сам оценил, что цена, которую предлагал ему Браун, действительно соответствовала рыночным условиям.

После разрыва отношений с Брауном у Дмитрия возникла другая проблема — поставка запасных частей и комплектующих узлов для уже закупленного ранее у Брауна оборудования. Другие поставщики предлагали Дмитрию подобные услуги значительно дороже. Дмитрий испытывал угрызения совести еще и потому, что когда-то у него с Брауном были дружеские отношения, они бывали друг у друга дома, обменивались поздравлениями к праздникам.

Прошло уже несколько лет, но эта история не дает Дмитрию покоя.

Вопросы.

1. Каковы источники конфликта?
2. Какой тактики придерживались участники конфликта?
3. Как можно оценить последствия конфликта и переговоров для их участников?

Задание 6.

Цели.

1. Оценить влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и удовлетворенность работой.
2. Проанализировать возможность управления организационной культурой в интересах развития организации.

Ситуация. Levi Strauss — крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 1990-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — Haggar Apparel и Farah Manufacturing. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры Levi Strauss. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента R. Naas, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив Levi Strauss в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи Naas сводились к следующему:

•открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании;

- независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика;
- этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании;
- делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами;
- внешние связи: Levi Strauss откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании;
- оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию.

Этические стандарты Levi Strauss многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако Haas считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы.

1. Какова организационная культура компании Levi Straus?
2. Можно ли считать организационную культуру компании Levi Strauss сильной?
3. Согласны ли вы с утверждением Haas, что созданная им организационная культура представляет основное конкурентное преимущество компании на рынке? Аргументируйте свою позицию.

Задание 7.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации. Содержание: Решение ситуационных задач.

Задание В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника с высокой квалификацией и солидным стажем работы — Круглов и Углов.

Руководитель поручил секретарю вызвать обоих на совещание, в котором должно быть принято решение. В назначенное время появился только Круглов. Руководитель стал выяснять, в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщила о вызове только Круглову и попросила того уведомить Углова. Круглов пообещал передать, но сразу Углова не застал, а позже не смог этого сделать. Руководитель послал секретаря за Угловым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель отчитал секретаря и велел ей лично известить второго претендента о времени встречи.

Узнав от секретаря о случившемся, Углов решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Угловым, другие посчитали, что во всем виновата секретарь. А кто-то сообщил Круглову, что Углов настраивает сотрудников против него. Оба претендента стали за глаза обвинять друг друга в клевете, вспоминали старые обиды и скрупулезно учитывали новые. К моменту решающего совещания Круглов с Угловым производили впечатление давних врагов.

Дайте конфликтологический анализ описанной ситуации:

1. Назовите оппонентов.
2. Определите их ранг.
3. Назовите тип конфликта.
4. Определите инцидент.
5. Что вы можете сказать о конфликтной ситуации?
6. Какие вы знаете модели поведения по Томасу-Килмену?

7. Какие модели поведения используют оппоненты в этой ситуации?

Задание 8.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации. Содержание: Решение ситуационных задач.

Задание 2. В конструкторском бюро не сложились отношения начальника отдела с коллективом. Начальник отдела был назначен на должность 2 месяца назад. До этого он работал в другом отделе, где имел хорошую репутацию специалиста. У него большое количество изобретений, он руководил на предыдущей должности научным проектом, который получил высшую оценку на международной выставке. Проанализируйте, какие причины могли лечь в основу конфликта между новым начальником и коллективом?

Дайте конфликтологический анализ описанной ситуации:

1. Назовите оппонентов.
2. Определите их ранг.
3. Назовите тип конфликта.
4. Определите инцидент.
5. Что вы можете сказать о конфликтной ситуации?
6. Какие вы знаете модели поведения по Томасу-Килмену?
7. Какие модели поведения используют оппоненты в этой ситуации?

Задание 9.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации. Содержание: Решение ситуационных задач.

Задание 3. На собрании творческого коллектива обсуждалось представление сотрудника А к званию «Заслуженный деятель науки». Вопрос о представлении к такому званию мог решаться либо открытым, либо тайным голосованием. После короткого обсуждения кандидатуры сотрудник Б предложил голосовать тайно. Итог голосования оказались не в пользу А.

Дополнительная информация:

1. Инициатором представления А к почетному званию выступил руководитель коллектива.
2. Руководителю были известны негативные высказывания некоторых сотрудников коллектива в адрес А по поводу якобы имевших место незаслуженных продвижений по работе: за два года до этого А, несмотря на успехи в научно-исследовательской деятельности, не нашел должной оценки со стороны бывшего руководителя, и был назначен на вышестоящую должность с приходом нового руководителя.
3. Численность коллектива, в котором трудился А, была небольшая (10 человек). В их числе было четыре сотрудника, имевших почетное звание и трое претендовали на это звание.

Дайте конфликтологический анализ описанной ситуации:

1. Назовите оппонентов.
2. Определите их ранг.
3. Назовите тип конфликта.
4. Определите инцидент.
5. Что вы можете сказать о конфликтной ситуации?
6. Какие вы знаете модели поведения по Томасу-Килмену?
7. Какие модели поведения используют оппоненты в этой ситуации?

Задание 10.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации. Содержание: Решение ситуационных задач.

Задача (задание) 12. Проходя несколько раз по коридору, менеджер видит одних и тех же работников оживленно обсуждающих какую-то проблему. Как он должен прореагировать?

Дайте конфликтологический анализ описанной ситуации:

- тип конфликта;
- оппоненты;
- ранг оппонента;
- конфликтная ситуация;
- модели поведения по Томасу-Килмену;
- способ разрешения конфликта.

Задание 11.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации. Содержание: Решение ситуационных задач.

Задача. В небольшом коллективе решается вопрос о сокращении одного работника. Сотрудникам предлагается заполнить анкету: "Если бы я был руководителем, кого предложил бы к сокращению?". Все назвали одного человека, о чем ему сообщил руководитель. Сотрудник отказался верить достоверности опроса, потребовал, чтобы на собрании каждый подтвердил свое мнение и пояснил причины. Что следует предпринять руководителю? Как можно было предотвратить конфликтный инцидент?

Дайте конфликтологический анализ описанной ситуации:

- тип конфликта;
- оппоненты;
- ранг оппонента;
- конфликтная ситуация;
- модели поведения по Томасу-Килмену;
- способ разрешения конфликта.

Задание 12.

Цель: Развитие навыков принятия конструктивных решений по управлению конфликтами в организации. Содержание: Решение ситуационных задач.

Задача. В организации участились конфликты между сотрудниками одного из подразделений. В роли руководителя организации предложите план мероприятий по улучшению ситуации в проблемном подразделении, сформулируйте задачи должностным лицам.

III. Методические рекомендации по самостоятельной работе

3.1 Методические рекомендации преподавателям по самостоятельной работе

Планы практических и лабораторных занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к такому занятию, необходимо, прежде всего, указать обучающимся разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Важно развивать у обучающихся умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования.

Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- *План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- *Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- *Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- *Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим и лабораторным занятиям преподавателю следует предложить обучающимся алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое выступление или решение.

На практических (семинарских) занятиях каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающихся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим.

В заключение преподаватель, подводит итоги. Он может (выборочно) проверить конспекты обучающихся и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;

- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание Докладов, сдача экзаменов, подготовка конференций);

- если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование обучаемым обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях обучаемому необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;

- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);

- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Контрольно-измерительные материалы подготовки дискуссии

Параметр	Оценка
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики.	5
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, приведен один пример из практики.	4
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики.	3
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором частично (не более пяти) отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики.	2

Обзор интернет-сайтов. Разработка каталога Интернет-ресурсов по заданной теме. Каталог Интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный обучающимся перечень интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

Контрольно-измерительные материалы каталога Интернет-ресурсов

Параметр	Оценка
В каталоге представлено более пяти тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям.	5
В каталоге представлено более трех тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям.	4
В каталоге представлено менее трех тем, сайты частично тематически подобраны, частично соответствуют теме, каталог частично соответствует требованиям.	3
В каталоге представлена одна тема, сайты тематически не подобраны, частично соответствуют теме, каталог не соответствует требованиям.	2

Обзор периодической литературы и профессиональных изданий. Результатом обзора периодической литературы является библиографический список. Библиографический список – обязательный элемент любой научной работы – Доклада, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Контрольно-измерительные материалы библиографического списка

Параметр	Оценка
В библиографическом списке представлено более 15 источников, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографического списка.	5

Параметр	Оценка
лиографии.	
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии.	4
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически частично соответствуют теме, оформлены с незначительными нарушениями требований к оформлению библиографии.	3
В библиографическом списке представлено менее 10 источников, тематически частично соответствуют теме, оформлены с грубыми нарушениями требований к оформлению библиографии	2

Работа в групповом проекте. Работа в проекте предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели. Работа обучающимся в групповой работе предполагает: определение зоны (сферы) работ в рамках группового проекта; разработку технического задания на проведение работы; постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

Контрольно-измерительные материалы работы в групповом проекте

Параметр	Оценка
Вклад в достижение поставленной цели значителен, активно участвовал в работе, содействовал благоприятному климату в группе, постоянно поддерживал связь с другими участниками группы.	5
Вклад в достижение поставленной цели важен, участвовал в работе по мере обращения, содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.	4
Вклад в достижение поставленной цели не важен, участвовал в работе по мере обращения, не содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.	3
В работе группы практически не участвовал, создавал видимость работы, вклад в достижение цели не внес.	2

3.2 Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе

вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с источниками, с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Работа с использованием информационных технологий по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, электронный каталог ЭБС, интернет, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Рекомендации по написанию контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине
Доклад, эссе	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеки института учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучаемого путем планомерной, повседневной работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучаемого к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискус-

сии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной памятью, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения, прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Подготовка докладов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Доклады должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы докладов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем доклада может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы Доклада, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающихся включает только те документы, которые он использовал при написании доклада.

В приложении (приложения) к докладу могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте доклада.

Доклад должен быть выполнен до начала экзаменационной сессии.

3.3. Методические указания по подготовке к зачету/экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность обучающихся за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии обучающиеся сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для обучающихся в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

3.4. Методические рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования).

- Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
 - обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
 - фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
 - готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
 - работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
 - пользоваться реферативными и справочными материалами;
 - контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
 - обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
 - пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
 - использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
 - повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
 - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
 - использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

3.5. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Структура реферата.

1. Титульный лист

2. Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Состоит из следующих обязательных элементов:

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в

связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем работы должен быть не менее 16 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, ее четкость и обоснованность;
- умение работать с научной литературой, т.е. вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Шамис, В. А. Организационное поведение : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-1821-1. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/124749.html>. - DOI: <https://doi.org/10.23682/124749> — IPR SMART, по паролю

2. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 529 с. — ISBN 978-5-4497-1330-8. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/110572.html>— IPR SMART, по паролю

3. Масалова, Ю. А. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106151.html>— IPR SMART, по паролю

4. Михненко, П. А. Теория организации и организационное поведение : учебник / П. А. Михненко. — Москва : Университет «Синергия», 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-4257-

0322-4. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/101340.html> — IPR SMART, по паролю

5. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» и специальности «Социология» / Ю. Д. Красовский. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-02186-7. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/71032.html> — IPR SMART, по паролю

Дополнительная литература:

1. Организационное поведение : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 168 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/76042.html> — IPR SMART, по паролю

2. Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/78043.html>— IPR SMART, по паролю

3. Елина, В. Н. Организационное поведение в отрасли производства : методическое пособие / В. Н. Елина. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 68 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/73280.html> — IPR SMART, по паролю

4. Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; перевод Е. А. Климов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — ISBN 5-238-00512-1. —: Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/74898.html> — IPR SMART, по паролю

5. — IPR SMART, по паролю

6. — IPR SMART, по паролю

7. Петрова, И. Е. Организационное поведение. Практикум : учебное пособие / И. Е. Петрова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 79 с. — ISBN 5-7937-1444-0. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102936.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/102936> — IPR SMART, по паролю

8. Киселева, М. М. Теория менеджмента: организационное поведение : учебное пособие / М. М. Киселева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 87 с. — ISBN 978-5-7782-2905-1. —: Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/91553.html>— IPR SMART, по паролю

9. Валеева, Е. О. Организационное поведение : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 176 с. — ISBN 978-5-905916-88-5. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/31936.html> — IPR SMART, по паролю

10. Муравьев, Ю. Л. Теория организации и организационное поведение : учебное пособие / Ю. Л. Муравьев. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2015. — 192 с. — ISBN 978-5-8268-1983-8. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/105331.html>— IPR SMART, по паролю

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Desktop School Windows//Sa Pack MVL (windows 10, windows 7) № 5 от 31 января 2019 г;

Microsoft Desktop School Office All languages/SA Pack (Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007) № 5 от 31 января 2019 г.;

Конвертация PDF в WORD https://www.ilovepdf.com/ru/pdf_to_word

Сжатие, оптимизация и изменение размера изображений
<http://www.imageoptimizer.net/Pages/Home.aspx>

Скачивание видео с YouTube <https://ru.savefrom.net/>
 Googleтаблицы <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>
 Яндекс Диск <https://disk.yandex.ru/>
 GoogleChrome https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/
 Яндекс Браузер <https://browser.yandex>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. – <http://www.gpntb.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – <http://window.edu.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «IPR SMART». – <https://www.iprbookshop.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». – <https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт». – <https://urait.ru/>
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – <http://fcior.edu.ru/>
7. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
8. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
9. <https://www.nalog.ru/rn39/program/> - База программных средств налогового учета
10. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
11. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
12. <http://www.fedsfm.ru/opendata> - База открытых данных Росфинмониторинга
13. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>