

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО  
Учебно-методической комиссией  
экономического факультета  
от «28»августа 2024 года  
Протокол № 1  
председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**к занятиям семинарского типа и по выполнению**  
**самостоятельной работы**  
**по дисциплине «Организационное поведение»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы: Региональное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана  
канд. экон. наук, доцент,  
кафедры экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Калайтанова

Одобрено  
на заседании кафедры ЭМ  
от «28» августа 2024г.  
Протокол № 1  
зав. выпускающей кафедры  
экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Ставрополь, 2024 г.

## Содержание

1. Методические указания для подготовки к лекции	3
2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа	3
3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы	5
4. Методические указания по подготовке к тестированию	6
5. Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях	7
6. Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата	10
7. Методические указания по выполнению компьютерной презентации	13
8. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17

## **1. Методические указания для подготовки к лекции**

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКЦИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

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).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

## **2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа**

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент 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 студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

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 студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятии семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формазанятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

#### Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

#### Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

### Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Чем отличается поведение человека в организации от поведения вне ее?
2. Почему иерархические отношения подавляют инициативу людей? Как с этим можно бороться?
3. Почему многие россияне работают не по официально оформленному трудовому контракту? Какие социальные и экономические проблемы порождает данная ситуация?
4. Определите основные методы формирования позитивных человеческих отношений в рабочем коллективе в рамках управления организационным поведением.
5. Почему отношения человека с организацией часто представляют вид обмена? Классифицируйте различные виды вклада человека в организационную деятельность и различные виды отдачи от нее.
6. Сравните механизмы сотрудничества и соперничества в деловых отношениях.
7. Каким образом знание типа личности человека может повысить эффективность деятельности организации? Поясните на примерах.
8. Почему важно понимать процесс восприятия и влияющие на него факторы в условиях организации?
9. Чем отличается восприятие эффекта ореола и стереотипа?
10. Каковы различия в управлении подчиненным-интерналом и подчиненным-экстерналом?
11. Какие основные функции выполняют установки? Каковы барьеры для изменения установок?
12. От каких факторов зависит степень приверженности организации? В чем состоит отличие между преданностью организации и преданностью руководителю?
13. Сравните объем понятий «коммуникация» и «социальная коммуникация».
14. В чем состоят различия обыденного и научного понимания категории «коммуникация»?
15. Перечислите чисто русские невербальные сигналы, не встречающиеся в западных коммуникационных культурах.
16. Почему синий, черный и серый цвета костюмов традиционно считаются оптимальными на деловых переговорах?
17. Каковы главные условия и факторы успешных переговоров?
18. Какова структура коммуникаций в организации?
19. Каковы основные факторы и условия эффективности коммуникаций в организации?
20. Чем отличается деловая коммуникация от организационной?
21. Что такое стили общения? Какими они бывают?
22. Что понимается под выражением «трудный человек в общении»? С какими типами подобных людей вы сталкивались?
23. Что представляет собой коммуникативная компетентность личности? Как вы считаете, обладаете ли вы ею?
24. Какие основания для классификации социальных групп представляются вам как точные и бесспорные?
25. Какие основания для классификации социальных групп представляются вам как наиболее дискуссионные?
26. Какие из свойств групп наиболее важно учитывать руководителям организаций?
27. Проанализируйте подход М. Белбина к внутригрупповым ролям и найдите аргументы в пользу того, чтобы не увлекаясь диагностикой ролей, уделять внимание в работе с группой чему-то более важному.

### Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

### 3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятии семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

#### 4. Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

#### Типовые тестовые задания:

1.	Отметьте черты коллектива как социальной организации:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие аппарата управления</li> <li>– социальная ответственность</li> <li>– достижение единой цели</li> <li>– синергия</li> <li>– разделение труда</li> </ul>
2.	Укажите основных социальных субъектов в организации:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работники</li> <li>– менеджеры</li> <li>– акционеры</li> <li>– владельцы</li> </ul>
3.	Отметьте типы человеческих отношений, характерные для иерархических социальных организаций:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– властные</li> <li>– равноправные</li> <li>– деструктивные</li> <li>– зависимые</li> </ul>
4.	Отметьте принципы, на которых базируются функциональные отношения между сотрудниками и менеджерами организации:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кооперация</li> <li>– коллективная ответственность</li> <li>– взаимное доверие</li> <li>– разделение труда</li> </ul>
5.	Рычаги воздействия или раздражители,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стимулы</li> </ul>

	вызывающие определенные мотивы - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>– причины</li> <li>– импульсы</li> <li>– побуждения</li> </ul>
6.	Отметьте универсальные для организационного взаимодействия механизмы социального взаимодействия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– коммуникация</li> <li>– социальная ответственность</li> <li>– социальное сравнение</li> <li>– социальный обмен</li> <li>– распределение ролей</li> </ul>
7.	Отметьте функции лидера в правилах лидерства У. Бенниса:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор направления движения</li> <li>– ориентированность на создание правил и норм в компании</li> <li>– моральная поддержка работников</li> <li>– создание благоприятной атмосферы в коллективе</li> </ul>
8.	Определите параметры цели согласно принципам SMART:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– удобность</li> <li>– измеримость</li> <li>– актуальность</li> <li>– реализуемость</li> <li>– сопоставимость с аналогами</li> </ul>
9.	Отметьте существующие в теории типы мотивации:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принудительная</li> <li>– этическая</li> <li>– неосознаваемая</li> <li>– непосредственная</li> </ul>
10.	Отметьте основные мотивы управленцев согласно мнению проф. А.В. Шеера:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нарциссизм</li> <li>– боязнь критики</li> <li>– жажда денег</li> <li>– трудоголизм</li> </ul>
11.	Отметьте определяющие моменты в механизме стимулирования персонала:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка регулирующих поведение правил и норм</li> <li>– вознаграждение достигаемых результатов</li> <li>– предложение ценных для работника</li> <li>– повышение культурного уровня персонала</li> </ul>

#### **Критерии и шкала оценки тестирования**

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

#### **5. Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях**

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким

теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимися задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Результатом выполнения задания является отчет.

### **Типовые практические задания:**

**Задача 1.** Ознакомившись с кейсом «Иерархические отношения на работе» и используя полученные знания, ответьте на вопросы и обоснуйте свои ответы.

1. Как ситуация, описанная в кейсе, могла повлиять на человеческие отношения в организации? Охарактеризуйте последствия искажения информации с точки зрения различных лиц, причастных к данной ситуации, и их взаимоотношений.

2. Раскройте суждение: «Приказы вырастают в команды, а команды в кризисы».

3. К каким человеческим проблемам могут привести постоянные ложные сигналы тревоги в организации?

### **Иерархические взаимоотношения**

Однажды в пятницу, ближе к вечеру, пришла новость: президенту компании необходим отчет по одному из проектов в понедельник утром к 8 часам. Это заставило сотрудников пересмотреть свои личные планы. Празднование дня рождения десятилетнего сына, назначенное на завтра, поездка на выходные к больной матери и другие намеченные дела — все отменяется. В настоящий момент важнее отчета уже ничего нет!

Несколько минут тратятся на звонки с извинениями детям, супругам и друзьям, а затем начинается работа над отчетом. Все энергично берется за дело. Работают за полночь в пятницу, допоздна в субботу и еще в воскресенье, собирая и просматривая данные, перепроверяя цифры, выстраивая информацию, споря и переписывая выводы. Они прилагают все усилия. И у них получается! Рано утром законченный отчет, красиво переплетенный, лежит на столе президента компании.

Всех охватывает приподнятое настроение и чувство товарищества. Так бывает, когда люди сообща выполняют сложную задачу. Это возбуждает. Затем, весь понедельник, группа ждет признания свыше. Но его нет. Как нет его ни во вторник, ни в среду. Выясняется, что президенту не нужен сейчас этот отчет. Он просто заметил в присутствии одного из сотрудников, что хотел бы узнать, как обстоят дела с проектом. Так что результат труда группы оказался внизу стопки, ожидая момента, когда до него дойдет дело.

**Задача 2.** Рассмотрите изложенную ниже ситуацию, выскажите о ней свое мнение и ответьте на вопросы.

1. Попробуйте объяснить феномен «жесткого управления». Почему N так поступил?

2. Опишите сложившиеся человеческие отношения в организации.

3. Каким может быть другой путь?

### **Задача 3.**

Напишите не менее десяти факторов, которые, по вашему мнению, влияют на эффективность труда персонала. Поясните свой выбор.

### **Задача 4.**

Внимательно прочитайте фрагмент из памятника древнерусской литературы «Домострой» и найдите в нем описание принципов деловых и семейных коммуникаций. Ответьте на следующие вопросы:

1. Каковы сходства и различия коммуникационного поведения в организациях традиционного и современного общества?

2. Каковы условия эффективности коммуникаций, описанных в «Домострое»?

3. В каких видах бизнеса и в каких культурах можно применять нормы коммуникативного поведения, изложенные ниже?

## Домострой

Когда посылаешь слуг куда-либо и с чем-либо, вели не говорить лишнего.

А слугам своим накажи ни о ком не сплетничать, и если где были они на людях и что нехорошее видели — и о том бы дома не рассказывали. А о том, что дома делается, также людям не рассказывали: за чем послан, о том и помни. А станут о чем ином спрашивать — не отвечай и не знай, и не предполагай. Отделавшись поскорей, о том хозяину скажи, за чем послан, а других вестей никаких не рассказывай, тогда и между хозяевами не будет никакой ссоры и никакого раздора. Недостойные речи развратные и всякие грязные дела, все, что где-то слышал и видел, — об этом никогда бы дома не говорилось, да и самому хозяину и хозяйке, чей слуга от кого вернется, также у него ни о чем не расспрашивать, а за чем посылали, тем дело и кончить, да побыстрей отпустить. А чужой слуга начнет что рассказывать, так того и не слушать, к тому же и отругать: «За чем ты прислан, о том и помни, а прочего у тебя не спрашиваем и не слушаем!». За это доброму мужу и жене хвала. Только у них и служат такие слуги воспитанные.

И надумаешь послать куда сына или слугу, и что поручишь сказать или сделать, или что купить, так ты верни, тогда хорошо. А пошлешь со слугою к кому еду или питье, или что-нибудь, или какую ссуду, то с дороги вернув, спроси его: «Так куда несешь?» Если ответит так, как наказано, то хорошо. Посылай же питье полным, а еду целой, тогда не сумеет тебя тобой посланный обмануть... Да наставляй слугу в том, что делать с пристанным, если хозяина дома нет — отдать ли или домой вернуть. И если во всех тех делах хозяин или хозяйка не догадаются сына или слугу вернуть да спросить, куда и с чем кто из них послан и что им наказано, то умный и воспитанный слуга сам вернется, да вежливо шапку сняв, у хозяина или хозяйки еще раз все спросив, сам повторит, что ему приказано, — и если так, то хорошо.

Если же пошлют куда слугу к добрым людям, у ворот слегка постучаться, и когда идешь по двору да спросят, по какому делу идешь, лучше того не сказывать, а отвечать: «Не к тебе я послан; к кому я послан, с тем о том и говорить». А к этому добавить, от кого идешь, и они уж хозяевам скажут.

А у сеней или избы, или же у кельи ноги грязные вытереть,... и молитву умело проговорить, а если «аминь» не скажут, то и в другой и в третий раз проговорить молитву, но, побольше первой, и если опять ответа не дадут, то легонько постучаться и, как впустят, войдя, Святым иконам поклониться, бить челом от хозяина и посланное передать, и в это время... сто-ять скромно, по сторонам не оглядываясь, что приказано, то и исполнить, а об ином ни о чем не беседовать, да поскорее к себе возвращаться, и ответ, с каким послан, передать хозяину. А придется быть у кого в подворье или келье с хозяином или без хозяина, никакой вещи, ни хорошей, ни плохой, ни дорогой, ни дешевой, не трогать и не смотреть без разрешения, и не перекладывать с места на место, и ничего не выносить без позволения, с собой прихватив... Если же кто на подобное дерзнет без благословения и без разрешения, больше ему уже ни в чем не поверят и одного его никуда не пошлют, ибо в Евангелии сказано: «В малом был верен, над многими тебя поставлю».

А умный сын или слуга, ... хотя и услышат там, куда посланы, и ссоры, и брань, и дурные речи — и в людях, и в доме своем пусть того не разносят, а только что велено, пусть то и передают. Кто же больше других разумен, тот даже если где-то услышит ссору — скажет, что мир, а где увидит вражду — скажет, что любовь, где же проклинаят и ругаются — явит он похвалу и милость. И от таких-то умных, учтивых и благоразумных слуг взаимная любовь и мир вечный возрастает среди добрых людей и мудрых хозяев, умных слуг таких берегут и жалуют, словно детей своих, советуясь с ними во всем.

А какой раб или рабыня неученые и бесчувственные, то куда их пошлют, если там не почтут их и выпить не дадут, так они уже на своем подворье расскажут все гадости и про мужа, и про жену...

Надлежит хозяевам знать своего слугу — глуп ли он: если, вернувшись домой, тут же все и выбалтывает, ясно, что и на людях о домашнем все так же выкладывает. А если еще и хозяин с хозяйкой любят расспрашивать слуг о своих сплетнях и наговорах, о пересудах и насмешках и о всякой лжи, тот хозяин и хозяйка и сами себе, и дому своему, и детям, и слугам враги, склонны они ко всяким обманам и ненависти, и всяческой лжи и клевете, и всякой вражде, и в таких страстях из-за слабоумия своего погибают! Любая добродетель в подобных ссорах враждой и бескрайней ненавистью души и тела разрушается; от Бога сурово пострадают они в этой жизни и в будущей.

А умные и рассудительные хозяин с хозяйкой сами того не любят и не допустят оговоров и насмешек и упреков, клеветы и лжи и никаких обманных речей о других они не говорят, никого не осуждают и ничего ни о ком не слушают, да и не насмешничают. Если же кто-то их самих осуждая, упрекает, насмехается или злословит за глаза или прямо в лицо, или если кто скажет о них какие непотребные речи, то мудрым своим разумом все это они обдумают: если осуждение справедливо, они впредь избегают поступков таких и благодарят за то, что поделом осудили их и упрекнули. Если же несправедливо, терпят и с благодарностью принимают и за это не мстят, и вражды не желают, чему и домочадцев своих учат: если видишь согрешение брата и не скажешь, не обличишь его в этом наедине, потом насмешкой и укором вернется это, и будешь подобен ты язычнику и мытарю, а такому греху сам станешь причастен. Но если узнаешь грехопадение брата своего и всякое непотребное дело доподлинно, о нем наедине и втайне скажешь ему спокойно и — если выслушает тебя и бросит непотребное это дело, — спас ты душу брата своего, от Бога получишь награду.

**Задача 5.** Проанализируйте трактовки групповой сплоченности, представленные в сети Интернет, и покажите сходство и различия взглядов разных авторов. Продумайте, какие ошибки можно допустить при

диагностике групповой сплоченности и сформулируйте главные выводы по рискам такой диагностики (кратко, несколько пунктов).

**Задача 6.** Просмотрите в сети Интернет рисунки, иллюстрирующие феномены *groupthink*, и выберите из них несколько, наиболее точно отражающих суть феномена, а также несколько, искажающих смысл данного явления.

**Задача 7.** Выберите несколько групп из предложенного списка и кратко опишите их тип, особенности поведения и развития каждой из выбранных вами групп, а также возможные феномены взаимодействия этих групп между собой в придуманной вами организации:

- профессионалы одного профиля;
- руководители или сотрудники одного уровня иерархии;
- представители функциональных направлений (маркетологи, производственники и т.д.);
- сотрудники разных офисов, комнат, региональных отделений, филиалов;
- коллеги по подразделению;
- выпускники одного вуза;
- земляки;
- гендерные и возрастные группы;
- группы по интересам/хобби;
- дружеские микрогруппы и компании приятелей;
- стейкхолдеры организации (акционеры, поставщики, клиенты, региональные и государственные власти, общественные организации, персонал и их родственники и т.д.);
- профсоюзные организации;
- центры финансовой ответственности (центры прибыли и центры затрат);
- представители основных и обслуживающих бизнес-процессов;
- проектные группы, группы качества и т.д.

Подготовьтесь к выступлению перед однокурсниками и будьте готовы к тому, что они могут не во всем с вами согласиться (подготовка к выступлению может проводиться студентами парами или тройками).

#### **Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

#### **6. Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата**

**Реферативной работой** является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

**В обязанности студента** при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;

- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

**Выбор темы** студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

#### **Сбор и обработка учебного материала**

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накопление знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

#### **Составление плана**

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

#### **Структура работы**

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.*

**Содержание** представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

**Введение** является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

#### **Основная часть.**

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать

цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

### **Заключение**

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

### **Список используемых источников**

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

### **Порядок защиты**

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит на 7-8 неделе, как в форме собеседования с руководителем работы.

### **Выдвижение рефератов на конкурс**

Лучшие рефераты выдвигаются на конкурс научных работ Северо-Кавказского социального института.

## **Типовые темы рефератов:**

1. Влияние корпоративной культуры на успешность современных организаций.
2. Гендерное разнообразие на рабочем месте: преимущества и вызовы.
3. Психологическая безопасность и эмоциональное благополучие сотрудников как факторы успеха организации.
4. Влияние технологий на организационное поведение и изменения в структуре компаний.
5. Эффективное управление конфликтами в коллективе: стратегии и методы примирения интересов.
6. Развитие лидерских качеств в мультикультурной среде международных компаний.
7. Влияние мотивации на производительность и эффективность работы сотрудников.
8. Инновационные технологии в организационном поведении: как новые подходы изменяют структуру управления.
9. Роль психологической безопасности в формировании здоровой организационной культуры.
10. Влияние революций в сфере информационных технологий на поведенческие аспекты управления персоналом.
11. Эффективное управление диверсифицированным коллективом: преимущества и вызовы.
12. Роль эмоций в принятии управленческих решений и их влияние на организационное поведение.
13. Современные подходы к мотивации персонала: гибкие бонусные системы и стимулирование профессионального роста.
14. Взаимодействие между подразделениями и формирование командного духа в компании.
15. Влияние динамической стратегии развития на корпоративную культуру и организационное поведение.
16. Эффективное управление изменениями в организации: ключевые принципы и методы.
17. Развитие навыков эмоционального интеллекта сотрудников как основа успешного лидерства.
18. Влияние цифровой трансформации на организационное поведение и корпоративные процессы.
19. Использование методов психологии в HR-практике для улучшения организационного климата.
20. Развитие доверительных отношений между руководителями и подчиненными как основа высокой производительности и эффективности организации.

### **Критерии и шкала оценки реферата.**

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

*Обоснованность выбора источников:*

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

*Соблюдение требований к оформлению:*

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка	Характеристики ответа и реферата студента
<b>5 (отлично)</b>	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
<b>4(хорошо)</b>	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### 7. Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуковым сопровождением. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

**Презентация** представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

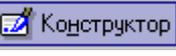
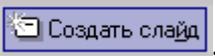
- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

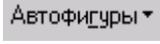
**Интерактивная презентация** - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

#### Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд (Ctrl + M)</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  Times New Roman 18
Изменить цвет шрифта	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет текста</b>  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине</b> или кнопками панели инструментов  <b>Форматирование</b> .

Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат</b> /  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель <b>Автофигуры</b>	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> 
Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат</b> /  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> <b>Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели <b>Стандартная</b> среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  <b>46%</b>
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню <b>Вид</b> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter</b> , <b>Пробел</b> ; <b>PageDown</b> , <b>PageUp</b> или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

## 8. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам (темам) дисциплины.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по типовым вопросам для экзамена.

### Перечень типовых контрольных вопросов к экзамену

1. Коллектив как социальная организация и человеческая общность.
2. Типы человеческих отношений на работе.
3. Механизмы социального взаимодействия
4. Факторы, определяющие поведение индивида.
5. Типологии личности.
6. Восприятие и установки индивида
7. Феномен социальной коммуникации.
8. Организационные коммуникации как разновидность социальной коммуникации.
9. Особенности управления организационными коммуникациями.
10. Коммуникативное поведение личности как основа эффективной коммуникации в организации.
11. Внутриорганизационные нормы, регулирующие коммуникативное поведение.
12. Классификация социальных групп.
13. Динамика социальных групп.
14. Взаимодействие группы и личности.
15. Межгрупповое взаимодействие
16. Внутриорганизационное лидерство и руководство.
17. Стили руководства и лидерства.
18. Развитие лидерства и развитие группы.
19. Пути достижения высшего уровня лидерства
20. Понятие мотивации. Виды мотивации.
21. Мотивация персонала как управленческая проблема.
22. Виды стимулирования. Средства стимулирования персонала
23. Организационный дизайн.
24. Процессы дифференциации и интеграции.
25. Организационные структуры
26. Понятие организационной культуры.
27. Уровни и элементы организационной культуры.
28. Практические аспекты организационной культуры.
29. Типологии организационных культур.
30. Корпоративный патриотизм
31. Сущность и основные традиции изучения конфликта.
32. Структура конфликта. Положительные и отрицательные стороны организационных конфликтов.
33. Диагностика организационных конфликтов.
34. Методы и стратегии управления конфликтами
35. Организационные изменения и инновации: сущность и виды.
36. Личность в процессе осуществления инноваций.
37. Управленческие аспекты внедрения инноваций.
38. Сопrotивление организационным изменениям.
39. Управление изменениями как проектная деятельность

### Типовые ситуационные задачи для промежуточной аттестации (экзамен)

#### Ситуационная задача 1:

Заполните пропуски в тексте недостающими словами и предложениями. Придумайте их сами или выберите из перечня, предложенного после каждого текста.

Организации, даже небольшие, состоят не только из входящих в них людей, но и из ....., в которые эти люди ..... Такое объединение происходит и по ....., и по ....., и даже просто по ..: «Оказывается, здесь работает двое моих соседей, и мы всегда теперь вместе возвращаемся домой [вид группы.....]. А еще здесь есть компания любителей, как и я, поиграть в перерыве в настольный теннис. Жаль только, что все наши теннисисты работают в подразделениях А или Б, и только я — из подразделения В [вид группы.....]. Более того, со мной в комнате работают одни старики — они были молодыми специалистами, когда мы еще только окончили школу! [.....]. А вчера, вообще, лифт застрял, и пока ждали мастера, мне пришлось слушать про многодетно-семейные проблемы бухгалтерских дам [это была группа .....]. Объединения, не связанные с «производственной необходимостью», как правило, являются ..... группами, хотя можно официально представить

свою команду по теннису для участия в турнире между разными компаниями региона или между филиалами внутри одной крупной компании. В таком случае группа из ..... станет ....., так как ее состав утвердят и оформят в качестве признанной руководством спортивной команды. Формализма во взаимоотношениях членов команды от этого не добавится, однако при составлении списка узнать не только фамилию, но и отчество каждого, скорее всего, понадобится. Так же, как и решить щекотливый вопрос о том, как объяснить редко или плохо играющим сотрудникам компании [вид группы .....], почему их не включили в состав официальной команды [вид группы .....], [команда ли это по уровню развития? .....]. Слова для подстановки: группы / индивиды / личности, необходимость / случайность, объединение как процесс / результат, признаки разнородности / однородности группы, профессионально-должностная необходимость, собственное желание, формальная / неформальная группа.

### Ситуационная задача 2.

Проведите обработку и интеллектуальный анализа информации, необходимой для применения методов изучения работников и особенностей их поведения в организации.

Выполните задание.

На сборочном конвейере освободившееся место заняла молодая работница. Она прилагает много сил, чтобы успеть за ритмом работы ее новых подруг, но пока не может трудиться так, как остальные члены бригады, задерживая передачу деталей. Работницы стали нервничать, в бригаде начались ссоры. Что должен предпринять мастер?

### Ситуационная задача 3.

Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как следует поступить?

А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б. Не дожидаясь выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать материально.

В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требования к нему и контроль над ним.

Обоснуйте свой ответ.

### Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию; правильно решил ситуационную задачу.
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при решении ситуационной задачи.
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента

	отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при решении ситуационной задачи.
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не выполнил практическое задание.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536102>
2. *Спивак, В. А.* Организационное поведение : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03535-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535577>

### 8.2. Дополнительная литература

1. *Мкртычян, Г. А.* Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, С. Ю. Савинова, О. М. Исаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17628-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537203>
2. *Дорофеева, Л. И.* Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512742>
3. *Голубкова, О. А.* Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537205>



### 8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

### 8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
2. База данных «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных [финансового состояния предприятия](http://afdanalyse.ru/), <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

### 8.5. Информационные справочные системы.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»  
[http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

### 8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)

### Периодические издания:

1. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

**Реферат**

**на тему** «Тема работы»

**по дисциплине** «Организационное поведение»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_-го курса

Направления подготовки

38.03.04 Государственное

и муниципальное управление

группы \_\_\_\_\_

Руководитель работы:

должность, уч. ст., уч. зв.

Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

оценка

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.