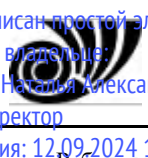


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нализко Наталья Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.09.2024 11:18:13  
Уникальный программный ключ:  
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки  
(специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации

стр. 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО "ЧелГУ"  
\_\_\_\_\_/ Нализко Н.А.  
«25» мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**Организационное поведение**

Направление подготовки (специальность)

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)

**Менеджмент организации**

Присваиваемая квалификация (степень)

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Год набора

**2023, 2024**

Костанай 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Кафедра экономики

Протокол заседания № 09, от «10» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Панина Галина Викторовна,  
кандидат экономических наук, доцент

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ кандидат экономических наук,  
доцент кафедры экономики, Фадеев Александр Александрович

Рецензент \_\_\_\_\_ директор ИП «Веселов Е.В.», Веселов  
Евгений Викторович

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 3
--	--------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

получение теоретических знаний, практических навыков и умений, необходимых для формирования у студентов способностей к самоорганизации, использования современных форм и методов коммуникации для повышения эффективности работы личности, группы и организации.

### 1.2 Задачи

- раскрыть представление о современном состоянии и тенденциях развития ОП;
- раскрыть методы описания поведения работников, групп, организаций;
- показать способы изменения поведения индивида, группы в соответствии с критериями эффективности работы организации.
- сформировать представления о личности, самообразовании, процессах групповой динамики и командообразования;
- освоить способы разрешения конфликтных ситуаций;
- сформировать представление организационного поведения в системе российского и международного бизнеса

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП:	К.М.07.01
---------------------	-----------

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Организация работы в ЭИОС и ЭБС

### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- Производственная практика. Преддипломная практика
- Производственная практика. Технологическая практика
- Производственная практика. Проектно-технологическая практика
- Учебная практика. Ознакомительная практика
- Самоменеджмент
- Практикум "Деловые коммуникации"
- Защита выпускной квалификационной работы
- Выполнение и подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### УК-3.1: Применяет нормы и приёмы социального взаимодействия, определяет свою роль в команде

#### Знать:

пороговый	Знает понятия «группа» и «команда», их основные характеристики; основные параметры групп и команд.
продвинутый	Знает многообразные подходы к типологии ролей в командах, нормы и приёмы социального взаимодействия.
высокий	Знает современные технологии социального взаимодействия, особенности социализации личности.

#### Уметь:

пороговый	Умеет определять основные характеристики присущие группам и командам, оценивать уровень их развития.
продвинутый	Умеет определить свою роль в команде на основе типологии ролей, норм и приёмов социального взаимодействия.
высокий	Умеет учитывать в процессе исследования причины поведения работников, групповое влияние, ролевую позицию личности в группе.

#### Владеть:

пороговый	Владеет теоретическими основами социального взаимодействия.
продвинутый	Владеет навыками взаимодействия в команде на основе норм и приёмов социального взаимодействия.
высокий	Владеет современными технологиями взаимодействия на основе норм и приёмов социального взаимодействия.

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации		стр. 4
<b>УК-5.3: Выбирает способ взаимодействия с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач</b>		
<b>Знать:</b>		
пороговый	Знает условия межличностной коммуникации в условиях социокультурного многообразия.	
продвинутый	Знает механизмы успешного выполнения поставленных задач посредством эффективного взаимодействия с людьми.	
высокий	Знает задачи, содержание, формы, средства и способы взаимодействия с людьми, используя междисциплинарные связи.	
<b>Уметь:</b>		
пороговый	Умеет ставить и выполнять задачи с учетом моральных, культурных норм и этикета.	
продвинутый	Умеет давать объективную оценку эффективности взаимодействия людей в социокультурной среде при выполнении поставленных задач.	
высокий	Умеет классифицировать социокультурные особенности для эффективного командного взаимодействия при решении поставленных задач.	
<b>Владеть:</b>		
пороговый	Владеет средствами взаимодействия с людьми, учитывая социокультурные особенности.	
продвинутый	Владеет методами анализа социокультурных особенностей для эффективного взаимодействия с людьми в рамках поставленных задач.	
высокий	Владеет научными инструментами и категориальным аппаратом для анализа взаимодействия людей в контексте социокультурного разнообразия.	
<b>УК-6.1: Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда</b>		
<b>Знать:</b>		
пороговый	Знает сущность, принципы и функции самоменеджмента, способы планирования своей деятельности.	
продвинутый	Знает типовые личностные ограничения и основы управления временем.	
высокий	Знает основы самоорганизации, самоконтроля и формирования эффективного рабочего дня.	
<b>Уметь:</b>		
пороговый	Умеет оценить значение самоменеджмента в профессиональной деятельности.	
продвинутый	Умеет определять собственные личностные ограничения и временные возможности.	
высокий	Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности, оценивать возможности управления своей карьерой.	
<b>Владеть:</b>		
пороговый	Владеет теоретическими аспектами планирования собственной деятельности.	
продвинутый	Владеет методиками и навыками планирования собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей.	
высокий	Владеет навыками организации жизни и профессиональной деятельности с учётом перспектив развития и требований рынка труда.	
<b>УК-6.2: Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели</b>		
<b>Знать:</b>		
пороговый	Знает виды личных ресурсов и возможностей их использования.	
продвинутый	Знает методы управления личными ресурсами.	
высокий	Знает основные методы управления ресурсами активности, работоспособности, образованности, времени.	
<b>Уметь:</b>		
пороговый	Умеет анализировать базовые ресурсы личности в комплексе и понимает необходимость управления ими.	
продвинутый	Умеет определить личный ресурсный потенциал.	
высокий	Умеет управлять ресурсами активности, работоспособности, образованности, времени.	
<b>Владеть:</b>		
пороговый	Владеет навыками критически оценивать свои достоинства и недостатки.	
продвинутый	Владеет методами и приемами повышения личной эффективности.	
высокий	Владеет технологиями достижения поставленных целей.	

**4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 24 самостоятельная работа : 30 часов на контроль : 54	Виды контроля в семестрах:  экзамены 1

**5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	<b>Раздел 1. Основы организационного поведения</b>					
1.1	1. Понятие и направления развития организационного поведения 2. История становления организационного поведения 3. Понятие и виды организации /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация) Оценочное средство: посещение занятия лекционного типа, наблюдение
1.2	1.Теоретические подходы, на которых основывается организационное поведение (подход, ориентированный на человеческие ресурсы; подход, ориентированный на результаты) 2.Теоретические подходы, на которых основывается организационное поведение (системный подход, ситуационный подход) 3.Теоретические подходы, на которых основывается организационное поведение (синергетический подход, ситуационный подход) 4.Модели организационного поведения 5.Методы изучения организационного поведения /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Метод: проектный Оценочное средство: проекты слайд-презентаций
1.3	1.Влияние организации на поведение сотрудников (представить на примере организации). 2.Что включается в понятие «поведение личности»? 3.Какие знания, навыки из области менеджмента нужны, чтобы помочь организации стать эффективно действующей?  /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Оценочное средство: инфографика
	<b>Раздел 2. Личность в организации</b>					

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 6
2.1	1. Взаимодействие личности и организации 2. Понятие «личность». Теории поведения личности 3. Процесс формирования и развития личности /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация) Оценочное средство: посещение занятия лекционного типа, наблюдение
2.2	1. Роль личности в организационном поведении 2. Теория черт личности 3. Типология личности 4. Интеллектуальные способности: виды и влияние на успешность работы 5. Индивидуальный стиль деятельности Работа в группах по карточкам (личность, типы личности в организации, характеристики типов индивидов) /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: работа в группах, проектный метод Оценочное средство: составление проектов слайд-презентаций, практическая работа в малых группах
2.3	Составление кроссворда по теме "Личность в организации". Кроссворд должен включать не менее 20 слов. В кроссворде должны быть представлены графические объекты (изображения) в рамках темы. /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод Оценочное средство: кроссворд-визуализация
<b>Раздел 3. Коммуникативное поведение в организации</b>						
3.1	1. Феномен социальной коммуникации. 2. Организационные коммуникации как разновидность социальной коммуникации. 3. Особенности управления организационными коммуникациями. 4. Коммуникативное поведение личности как основа эффективной коммуникации в организации. 5. Внутриорганизационные нормы, регулирующие коммуникативное поведение. /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация) Оценочное средство: посещение занятия лекционного типа, наблюдение

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 7
3.2	<p>Анализ и решение ситуаций в рамках кейса:</p> <p>1. В чем главное значение коммуникации в процессе управления организацией? Почему менеджеры должны владеть искусством коммуникации?</p> <p>2. Каковы основные элементы коммуникационного процесса? Какой коммуникационный процесс называют двусторонним?</p> <p>3. Раскройте роль обратной связи в осуществлении коммуникации. Препятствует или способствует обратная связь коммуникациям? Какие важнейшие характеристики эффективной обратной связи вам известны?</p> <p>4. Какие коммуникации имеют особое значение для изучения ОП и почему? От каких факторов они зависят?</p> <p>5. Проанализируйте свои навыки невербального общения. Есть ли среди ваших невербальных сигналов такие, которые могут быть неправильно истолкованы получателями? Как человек может развивать искусство понимания невербальных символов общения?</p> <p>6. Какие коммуникативные барьеры существуют в учебной аудитории? Какие коммуникативные барьеры препятствуют вашему общению с преподавателем учебной дисциплины «Организационное поведение»?</p> <p>7. Почему при осуществлении коммуникаций менеджеру необходимо знание культурных различий? Обоснуйте свой ответ с помощью конкретных примеров.</p> <p>8. Почему для менеджера так важно умение слушать? Как отражается такое качество менеджера, как умение слушать, на осуществлении восходящих коммуникаций? Какие рекомендации вы можете дать менеджеру по развитию навыков эффективного слушания?</p> <p>/Пр/</p>	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Метод: кейс-стади Оценочное средство: анализ конкретной ситуации
3.3	<p>1. Виды коммуникаций в организациях (приведите примеры)</p> <p>2. Пути улучшения коммуникаций в организации /Ср/</p>	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Оценочное средство: инфографика
	<b>Раздел 4. Формирование группового поведения в организации</b>					

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 8
4.1	1.Характеристики группы: основные и ситуационные 2.Особенности групповой динамики 3.Групповая сплоченность 4.Команды и командообразование: организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация), метод проблемного изложения Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос
4.2	1.Группа, ее сущность. 2.Особенности группового поведения. 3.Управленческая команда Кейс "Менеджер из «не пойми кого» /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы:работа в группах, кейс-стади Оценочное средство: устный опрос, анализ конкретной ситуации
4.3	1.Виды конфликтов в организации 2. Причины возникновения конфликтов /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Оценочное средство: инфографика
<b>Раздел 5. Рубежный контроль 1</b>						
5.1	Тема 1. Основы организационного поведения Тема 2. Личность в организации Тема 3. Коммуникативное поведение в организации Тема 4. Формирование группового поведения  /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Метод: репродуктивный Оценочное средство: комплексная письменная работа
<b>Раздел 6. Персональное развитие в организации</b>						
6.1	1.Карьера: понятие, сущность, составляющие, этапы 2.Индивидуальное планирование карьеры 3.Особенности видов карьеры  /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация), метод проблемного изложения Оценочное средство: посещение занятия лекционного типа, формулировка проблемы
6.2	1.Управление карьерой работника 2. Этапы развития карьеры 3. Процесс формирования кадрового резерва в организации на основе проведения кадрового аудита 4.Понятие и назначение кадрового аудита как инструмента управления карьерой работника /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы:работа в группах, репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод Оценочное средство: устный опрос
6.3	1.Построение карьерограммы. /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод Оценочное средство: карьерограмма
<b>Раздел 7. Анализ и конструирование организации</b>						



Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 9
7.1	1. Анализ отношений в организации 2. Социометрический анализ в организационном поведении 3. Основные элементы конструирования организации /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация), метод проблемного изложения Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос
7.2	1. Особенности проектирования и конструирования организации. Организационный дизайн 2. Элементы проектирования организационного пространства 3. Формирование организационных ценностей Практическая работа: 1. Заполнение таблицы "Тип организационной структуры-характеристика" 2. Заполнение таблицы, указав стадии жизненного цикла организации по И. Адизесу, соответствующие приведенным характеристикам. /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: работа в группах, репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод Оценочное средство: устный опрос, практическая работа
7.3	Построение структурно-логической схемы по теме "Анализ и конструирование организации" раскрывая следующие вопросы: 1. Организационный дизайн 2. Процессы дифференциации и интеграции в организации 3. Организационные структуры /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод Оценочное средство: структурно-логическая схема
<b>Раздел 8. Организационное поведение в системе международного бизнеса</b>						
8.1	1. Национальная деловая культура и параметры кросс-культурных различий 2. Типология национальных бизнес-культур 3. Особенности ведения бизнеса в разных странах /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация), метод проблемного изложения Оценочное средство: посещение занятия лекционного типа
8.2	1. Характеристика типологий деловых культур 2. Особенности организационного поведения в странах Запада и Востока Решение практических заданий: Заполнение таблицы "Модель Г. Хофштеде" /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: работа в группах, репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод Оценочное средство: устный опрос, решение практических заданий

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 10
8.3	1. Особенности организационного поведения в России 2. Организационное поведение в международном бизнесе /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Оценочное средство: инфографика
	<b>Раздел 9. Управление изменениями и нововведениями в организации</b>					
9.1	1. Организационные изменения и инновации: сущность и виды. 2. Личность в процессе осуществления инноваций. 3. Управленческие аспекты внедрения инноваций. 4. Сопротивление организационным изменениям. /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация), метод проблемного изложения Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос
9.2	1.Процесс организационных изменений: сущность, значение 2. Типы изменений в организации 3. Стили проведения изменений в организационном поведении 4.Преодоление сопротивления нововведениям Кейс "Как реализуются навыки управления изменениями в организации" /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы:работа в группах, репродуктивный метод, поисковый (эвристический) метод, метод кейс-стади Оценочное средство: устный опрос, анализ конкретной ситуации
9.3	Подготовка решения практических заданий по теме, используя учебник из ЭБС "Юрайт" Задание 1. Каковы следствия участия людей в разработке и осуществлении проектов организационных изменений? Проранжируйте перечисленные ниже позиции по степени значимости. Дополните этот список. Задание 2. Определите, какие из перечисленных ниже факторов способствуют, а какие препятствуют организационным изменениям. Проранжируйте эти факторы и обоснуйте. Задание 3. Ознакомившись с ситуацией, описанной в кейсе "Внедрение систем управления качеством", ответьте на вопросы. <a href="https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-450247#page/330">https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-450247#page/330</a> /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный метод Оценочное средство: решение практических задач
	<b>Раздел 10. Рубежный контроль 2</b>					

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации						стр. 11
10.1	Тема 5. Персональное развитие в организации Тема 6. Анализ и конструирование организации Тема 7. Особенности организационного поведения в России. Организационное поведение в системе международного бизнеса Тема 8 Управление изменениями и нововведениями в организации /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Метод: репродуктивный Оценочное средство: комплексная письменная работа

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется в процессе проведения занятий лекционного, семинарского типа, а также выполнения заданий СРС с целью получения оперативной информации об усвоении учебного материала и диагностики сформированности компетенций. Используемые оценочные средства: проекты слайд-презентаций, инфографика, структурно-логические схемы, устный опрос, анализ конкретной ситуации, выявление проблемы и принятие решений, решение практических задач.

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела (темы) курса в форме комплексной письменной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания и экзамена в форме комплексной письменной работы

### 6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Типовые вопросы для устного опроса:

1. Назовите в чем сущность понятия "группа"
2. Перечислите особенности группового поведения.
3. Какую специфику можно выделить в управленческой команде и ее роль в организационном поведении
4. В чем состоят особенности проектирования и конструирования организации.
5. Из каких элементов состоит организационный дизайн.
6. Перечислите составные части проектирования организационного пространства.
7. Как построен процесс формирования организационных ценностей.
8. Характеристика типологий деловых культур
9. Особенности организационного поведения в странах запада и востока

Типовая практическая работа:

Задание 1

Заполните таблицу по типам организационной структуры: линейная, линейно-функциональная, дивизиональная, проектная, матричная

Опираясь нужно на следующие элементы:

- характеристики организационной структуры
- сфера применения организационной структуры
- примеры конкретных организаций.

Задание 2

Упражнение-ситуация «Омрон Татеиси»

Цель.

Развить навыки анализа практики проведения изменений в организации.

Задание.

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на следующие вопросы.

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

Ситуация.

Руководство японской компании «Омрон Татеиси» осуществило целый ряд организационных изменений, чтобы ликвидировать «заболевание», которое было названо синдромом большого бизнеса.

Синдром большого бизнеса можно распознать по таким симптомам, как: крайне централизованный и разбухший управленческий аппарат; всеохватывающая система специальных форм и процедур для принятия обычных, повседневных решений; рост числа всякого рода совещаний для выработки таких решений и передача

возникающих проблем из одного отдела в другой и обратно. Окончательное решение откладывается до бесконечности, поскольку каждый администратор стремится избежать ответственности. Взаимодействие подразделений внутри компании заметно ослабло. Например, когда товарные запасы неимоверно разбухли, то даже конкретные требования «сократить запасы» не могли принести желаемого эффекта. Значительно уменьшилась реакция и на требования рынка. Компания стала медленнее реагировать на запросы клиентов. Увеличилось время выполнения заказов.

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

Типовое кейс-задание:

Кейс: «150 писем в день или как найти время на работу»

Александр Сивков был принят на должность руководителя департамента в достаточно крупную фирму. Ранее он работал заместителем директора в существенно более скромной компании того же профиля.

Уже на второй день работы ему поставили компьютер и подключили к различным корпоративным системам – кадровой, плановой, проектной, финансовой, а также к системе документооборота. Само собой, подключили и к корпоративной электронной почте.

Такая оперативность понравилась Александру. Правда, смутило то, что в его электронный ящик, буквально сразу после включения, стали поступать письма, и одно из первых было уведомление о выходе на работу нового директора департамента, то есть его самого. Причём рассылка была по всей компании, сотням сотрудников. Через несколько дней электронные письма пошли лавиной и вскоре поток вырос до 100–150 писем в день. А на прежней работе у Александра было в среднем не более десятка писем в день, и то казалось, что много...

Александр начал осторожно обращаться к коллегам, чтобы выяснить, в чем тут дело, сколько писем получают они, почему такие электронные сквозняки гуляют по компании. Ответы были примерно одинаковые: что все получают много писем; что тут такая корпоративная культура; что, наверное, это полезно с точки зрения эффективности менеджмента; что это установка первого лица, и спорить бесполезно.

Первое лицо с недавних пор запретило всю бумажную переписку внутри компании. И одновременно дало команду на «снятие информационных барьеров» внутри и между подразделениями, что выразилось в стремительном росте электронных писем по схеме «каждый с каждым». То есть, любой клерк имел право написать любому начальнику, хотя бы и генеральному директору. Чем уже начинали пользоваться отдельные сотрудники с инициативой.

Как понял Александр, всё делалось ради перехода к продекларированной в компании системе управления знаниями (на разработку была привлечена дорогая компания), для чего начали внедрять единое информационное пространство. По замыслам, в едином пространстве ведутся все планы и проекты компании, контролируются все письма и поручения, идёт сквозное отслеживание исполнительской дисциплины всех сотрудников, накапливается документальная база данных с целью аналитической обработки, извлечения знаний и компьютерной добычи корпоративной мудрости компании, решаются и другие фантастические задачи, исходящие от самого верха. А чтобы знаниями менеджмент мог управлять самостоятельно и без посредников, был выпущен соответствующий приказ, работа с компьютерами была включена в основные требования к начальствующим должностям на всех уровнях, было проведено экспресс-обучение компьютерным основам всех руководителей подразделений.

Одновременно был значительно сокращён штат секретарей. Их совсем убрали из департаментов и централизовали у топ-менеджмента, сделав корпоративным ресурсом. То есть несколько секретарей, как бы в режиме общего пользования, выполняли поручения прежних начальников подразделений.

На глазах возникла безбумажная технология работ передового уровня.

В период становления на должности, в течение своих «первых 100 дней», наш герой и без того имел массу проблем и вопросов, пожирающих рабочее время, а этот мутный электронный поток писем делал ситуацию с нехваткой времени почти неразрешимой. Не знаешь, за что хвататься.

Александр решил бороться с этой рутинной. Сначала он все письма прочитывал и на все отвечал, хотя бы чем-то вроде, «получил, спасибо», засиживаясь до глубокой ночи. Потом стал читать, но не отвечать некоторым, стоящим ниже по должности. Наконец, перестал и прочитывать письма от некоторых, как ему казалось, бесполезных адресатов. Но на совещаниях он стал иногда попадать в ситуации, когда участники совещания ссылались, что они всех проинформировали рассылкой, а Александр был не в курсе.

Тогда Александр решил более чётко проанализировать и структурировать свою электронную переписку. Он классифицировал источники и понял, что в основном письма идут от отдела кадров, от топ-менеджмента, от заказчиков, от руководителей других департаментов, начальников служб, от руководителей проектов, и от собственных подчинённых руководителей. Характерно, что все, казалось, специально старались уведомить о своих проблемах и поделиться информацией с возможно большим числом адресатов, типа «открыт для всех» (политика открытости поощрялась)...

Значительный объём возникал по линии внешней переписки с заказчиками. В почту попадали также письма, связанные с существенными управленческими событиями из кадровой, плановой, финансовой и других корпоративных подсистем. Среди них приятной мелочью поначалу выглядели автоматические письма о днях рождения сотрудников с их Ф.И.О., должностью и фотографиями (полезно оказалось для знакомства с коллективом), со стандартными текстами поздравлений.

Не забывала система напомнить и о праздниках, об отпусках, о рождении детей, о свадьбах сотрудников, о поощрениях и повышениях в должностях и т. д. Венчали этот корпоративный электронный фонтан регулярные рассылки обзоров по тематике фирмы, в форме информационных подборок от PR-службы, новостей и аналитики. Кроме того, Александр сохранял (уже с трудом) давнюю привычку регулярно смотреть по подписке интернет-новости. В общем, читай – не хочу, скучать не приходилось.

Однако Александр хладнокровно собрал данные, хорошо обдумал положение и продолжил борьбу, сформулировав для себя ряд задач для сокращения объёма электронной переписки, приходящей в его адрес. В рамках своих полномочий, проведя необходимые мероприятия, он через несколько месяцев добился значительного, в 2–3 раза, сокращения числа поступающих писем с перспективой дальнейшего уменьшения потока, без потери в качестве работы и выигрыше заметного объёма личного времени.

Вопросы:

1. О каких коммуникациях, в основном, идёт речь в предлагаемой ситуации – формальных или неформальных?
2. Какие из перечисленных категорий писем обеспечивают внутренние коммуникации, а какие – внешние?
3. Обеспечивалась ли обратная связь при передаче информации с помощью электронных писем?
4. Как вы оцениваете инициативу первого лица по переходу к безбумажным технологиям и управлению знаниями? В чем недостатки реализации этой идеи?
5. Какой перечень мероприятий на месте Александра предусмотрели бы вы для сокращения объёма электронной переписки и устранения «информационного токсикоза»?

Типовые вопросы для создания инфографики:

1. Влияние организации на поведение сотрудников (представить на примере организации).
2. Что включается в понятие «поведение личности»?
3. Какие знания, навыки из области менеджмента нужны, чтобы помочь организации стать эффективно действующей?
4. Виды коммуникаций в организациях (приведите примеры)
5. Пути улучшения коммуникаций в организации
6. Виды конфликтов в организации
7. Причины возникновения конфликтов

Типовые вопросы для создания структурно-логических схем:

1. Организационный дизайн
2. Процессы дифференциации и интеграции в организации
3. Организационные структуры
4. Карьерограмма

Типовые вопросы для создания проектов слайд-презентаций:

1. Роль личности в организационном поведении
2. Теория черт личности
3. Типология личности
4. Интеллектуальные способности: виды и влияние на успешность работы
5. Индивидуальный стиль деятельности
6. Формирование маркетинговой социально-культурной среды
7. Рыночные ориентации персонала
8. Развитие и управление компетенциями персонала
9. Модели поведенческого маркетинга в организации
10. Маркетинговый самоконтроль поведения работников организации

Типовые задания для рубежного контроля №1 по дисциплине «Организационное поведение» - комплексная письменная работа

1 вариант

Теоретическая часть:

Ответить на контрольные вопросы:

1. Дайте понятие и назовите направления развития организационного поведения
2. Охарактеризуйте историю становления организационного поведения
3. Обоснуйте взаимодействие личности и организации
4. Дайте понятие организационным коммуникациям, почему они относятся к социальным коммуникациям.
5. Назовите особенности управления организационными коммуникациями.

Практическая часть:

Кейс-задача

Руководство магазина считает, что отдел кадров подобрал в свое время не тех людей на должности, описание которых приводится ниже.

Определить, что нужно сделать для заполнения этих должностей в будущем с большей эффективностью. Необходимо разработать модель личности для кандидата на каждую из должностей. Эта модель должна описывать наиболее важные черты личности, которые приведут к успеху в работе. Затем следует подготовить список вопросов к кандидату на должность, ответы на которые помогут совместить требования к работе с личностной характеристикой.

Заведующий секцией мужской и женской одежды. Менеджер в данной должности несет полную ответственность за поддержание соответствующего ассортимента товаров в секции; должен управлять продажей, координировать работу и обеспечивать развитие подчиненных ему продавцов. Он обязан играть активную роль в выявлении слабых сторон в работе каждого продавца и помогать ему (ей) в преодолении недостатков. Приблизительно половину своего рабочего времени менеджер проводит в зале секции, работая с покупателями.

Заведующий складом. Менеджер несет полную ответственность за получение прибывающих товаров, их правильное складирование в помещениях склада, а также за своевременную доставку в торговые залы по требованию заведующих секциями. Менеджер должен работать с персоналом, доставляющим товары, так, чтобы обеспечить в этом деле порядок и систематичность. Кроме того, менеджер должен работать с продавцами, чтобы избежать затоваривания на складе.

Типовые задания для рубежного контроля №2 по дисциплине «Организационное поведение» -комплексная письменная работа

1 вариант

Теоретическая часть:

1. Освоение работником профессиональных навыков в смежных областях трудовой деятельности называется:

- A) вертикальное развитие;
- B) горизонтальное развитие;
- C) саморазвитие;
- D) диверсификационное развитие;
- E) ротационное развитие.

2. Процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям:

- A) подбор и расстановка персонала;
- B) деловая оценка работников;
- C) организация обучения персонала;
- D) трудовая адаптация персонала;
- E) правильный вариант отсутствует.

3. Управление трудовой карьерой работников означает

- A) планирование карьеры;
- B) изучение желаний и потребностей работников;
- C) мотивация стремления и развитию;
- D) предоставление каждому работнику возможностей, обеспечивающих наиболее полную реализацию его способностей;
- E) управление его профессиональным ростом.

Практическая часть:

Определите, верны ли приведенные ниже утверждения.

Утверждения.

1. Эффективная адаптация предполагает проведение постоянных организационных изменений.
2. Реализация стратегии всегда предусматривает проведение изменений.
3. Практически любые организационные изменения могут вызвать сопротивление.
4. Самое лучшее время для преодоления сопротивления изменениям – это период до их возникновения.
5. Характер и глубина проводимых в организации изменений должны учитывать стадию жизненного цикла организации.
6. Источниками сопротивления являются люди, а источниками изменений – обстоятельства.
7. Одна из важных причин сопротивления – культура.
8. Чем более глубокие и радикальные изменения проводятся, тем выше вероятность сопротивления.
9. Одним из методов преодоления сопротивления организационным изменениям является явное и неявное принуждение.
10. К организации, находящейся в состоянии организационного стресса, вполне применимы обычные управленческие воздействия.

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости представлены в ФОС по дисциплине Организационное поведение

### 6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Для подведения итогов изучения дисциплины используются результаты текущего и рубежного контролей и проводится экзамен.

Для проведения промежуточной аттестации используются следующие типовые задания:

Вопросы для экзамена по дисциплине «Организационное поведение» - комплексная письменная работа

1. Понятие и направления развития организационного поведения
2. История становления организационного поведения
3. Понятие и виды организации
4. Взаимодействие личности и организации
5. Степень конгруэнтности как показатель соответствия индивида и организации друг другу
6. Организационные коммуникации как разновидность социальной коммуникации.
7. Особенности управления организационными коммуникациями.
8. Коммуникативное поведение личности как основа эффективной коммуникации в организации
9. Характеристики группы: основные и ситуационные
10. Особенности групповой динамики
11. Анализ отношений в организации
12. Социометрический анализ в организационном поведении
13. Особенности проектирования и конструирования организации
14. Основные элементы проектирования организационного пространства
15. Особенности видов карьеры
16. Инновационная теория в организационном поведении
17. Внедрение инноваций (нововведений) в организационное поведение
18. Типы изменений в организации
19. Стили проведения изменений в организационном поведении
20. Поведенческий маркетинг: понятие и сущность
21. Направления поведенческого маркетинга в организации
22. Профессиональные компетенции персонала
23. Развитие и управление компетенциями персонала
24. Современная российская деловая культура.
25. Организационная культура современных российских компаний.
26. Организационное поведение в западной и восточной культурах.
27. Особенности ведения бизнеса в разных странах

Типовая комплексная письменная работа:

Комплексная письменная работа  
по дисциплине «Организационное поведение»

1 вариант

Теоретическая часть:

1. Вопросы, которые задают в процессе передачи информации с целью выяснить, понимает ли ее получатель смысл направленного ему сообщения, называются:

- A) контрольными;
- B) информационными;
- C) ознакомительными;
- D) провокационными;
- E) открытыми.

2. Не является видом «виноградной лозы»:

- A) однонаправленная передача информации;
- B) передача информации в форме сплетен;
- C) многонаправленная передача информации;
- D) выборочная передача информации;
- E) гроздевая передача информации.

3. Базовой целью коммуникационного обращения руководителя к персоналу не является:

- A) ликвидация отрицательных установок у персонала к принимаемому управленческому решению;
- B) повышение уровня лояльности персонала к организации;
- C) устранение безразличного отношения персонала к принимаемому управленческому решению;
- D) устранение эмоциональной напряженности персонала;
- E) активизация положительных действий персонала.

4. Параметром, по которому принято оценивать эффективность коммуникационного обращения, не является:

- A) желательность;
- B) безальтернативность;
- C) восприятие;
- D) утилитарность;

Е) убедительность.

Практическая часть:

Ситуационные вопросы:

1. Как влияют современные информационные технологии на коммуникативное поведение персонала организации?
2. Насколько этичным является использование руководителем слухов для распространения выгодной ему информации среди работников организации, которую он возглавляет?
3. Можно ли упростить процесс создания коммуникационного обращения к персоналу?

Задание 1

Выявить особенности организационной культуры российских компаний.

Проведите сравнительный анализ организационной культуры американских, японских и российских компаний и оцените сходство по каждой характеристике, используя шкалу от 0 до 100 баллов. Степень сходства с американской культурой оценивается от 0 до 50 баллов, абсолютное сходство – 0. Степень сходства с японской культурой оценивается от 50 до 100 баллов, абсолютное сходство – 100. Равноудаленное сходство оценивается 50 баллами. Проставьте в графе 3 баллы, характеризующие, на ваш взгляд, степень близости организационной культуры российских компаний к американским или японским.

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в ФОС по дисциплине Организационное поведение

#### 6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания устного опроса

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания практического занятия

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;



2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания кейса студента

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить аргументированное рассуждение по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы; понимать более широкий контекст, в рамках которого находится ситуация; её связи с другими проблемами, определять риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить определённые аргументы рассуждения по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы и её связи с другими проблемами, определять некоторые риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются: умения представить рассуждения по проблеме, определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, определять возможные связи проблемы с другими проблемами, частично описать программу действий.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются: разрозненные аргументы по проблеме или аргументы отсутствуют, неумение определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, связи проблемы с другими проблемами, программа действий содержит серьезные ошибки или отсутствует.

Рекомендации студенту по работе над кейсом

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

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

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

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

Работа над кейсом, студент должен продемонстрировать следующие умения:

- определение лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и умение учитывать их различные, зачастую противоположные интересы и точки зрения;

- определение того, какая имеющаяся или доступная информация может пролить свет на ситуацию и в какой степени эта информация будет надежной;

- умение разбираться в представлениях о ситуации — своих и других членов группы, а также основных действующих лиц кейса (субъективные представления могут вести к неправильному восприятию проблемы или ограничивать возможности улучшения ситуации);

- умение работать с неоднозначностью и неопределенностью, т.к. никогда не будет полной информации;

- умение «выявить суть» проблемной ситуации так, чтобы почувствовать, понять, что действительно происходит — основные проблемы ситуации, факторы, повлиявшие на их возникновение, задействованные причинные связи и/или вероятные последствия осуществленных и возможных будущих действий;

- с учетом этого понимания — умение разработать необходимые действия;

- умение убедить всех, кого нужно в этом убедить, что выбранное направление деятельности действительно приемлемо;

- умение удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять.

Критерии оценки структурно-логической схемы:

Работа выполнена на "отлично" (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) содержание схемы полностью соответствует заданной теме

Работа выполнена на "хорошо" (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) содержание материала в схеме соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки

Работа выполнена на "удовлетворительно" обучающийся работу выполнил небрежно, содержание блоков схемы по некоторым аспектам не раскрывает вопросы заданной темы

Иначе, студент получает оценку «неудовлетворительно»(F, 0, 0-49%).

Критерии оценивания заданий для самостоятельных работ (инфографика):

«отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (В+, В, В-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 18
--	---------

Критерии оценивания проекта слайд-презентации

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%).

Требования к оформлению презентации:

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала

Критерии оценивания ответа студента на экзамене:

оценки «отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1 Рекомендуемая литература				
7.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Барков С. А., Гавриленко О. В., Зубков В. И., Ксенофонтова Е. Г., Пастухова И. В., Свердликowa Е. А., Царицынский В. В., Юрасова М. В.	Организационное поведение: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/536102">https://urait.ru/bcode/536102</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.2	Кочеткова А. И., Кочетков П. Н.	Организационное поведение и организационное моделирование: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/545108">https://urait.ru/bcode/545108</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.3	Мкртычян Г. А., Савинова С. Ю., Исаева О. М.	Организационное поведение: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/537203">https://urait.ru/bcode/537203</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации				стр. 19
<b>7.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Голубкова О. А., Сатикова С. В.	Организационное поведение: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/537205">https://urait.ru/bcode/537205</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.2	Латфуллин Г. Р., Антонов В. Г., Бобылева Н. В., Ростовская А. Е., Шрамченко Т. Б., Громова О. Н., Райченко А. В.	Организационное поведение: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/536900">https://urait.ru/bcode/536900</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.3	Спивак В. А.	Организационное поведение: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/535577">https://urait.ru/bcode/535577</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
<b>7.2 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</b>				
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). 2. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License & Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025). 3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно). 4. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security Educational License», лицензия № 3440-231106-040959-980-854 с 07.11.2023 по 20.11.2024 г. 5. Программное обеспечение «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях». (Электронная лицензия. Регистрационный номер: 802214523 срок действия - бессрочно). 6. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3KL», договор № 1166.8 от 19.01.2024 до 07.02.2025 г. 7. Программное обеспечение «PDFedit». Редактор PDF файлов (Свободно распространяемое программное обеспечение) 8. Программное обеспечение «ProjectLibre». Бесплатный аналог Microsoft Project (Свободно распространяемое программное обеспечение) 9. Программное обеспечение «GIMP Massive Package". Бесплатный аналог Photoshop (Свободно распространяемое программное обеспечение)				
<b>7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы</b>				
<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> – Университетская библиотека on-line.				
<a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»				
<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»				
<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»				
<b>8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.				
Помещения для проведения занятий лекционного типа:				
Учебная аудитория № 416.				
Количество посадочных мест – 80.				
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.				

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 20
Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), усилитель звука, акустическая система. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 6, комплект слайд-презентаций по темам дисциплины.	
Практические, семинарские занятия, текущий контроль:	
Учебная аудитория № 408.	
Количество посадочных мест – 48.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 24, стулья – 48, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Мультимедийный проектор – Epson EB-X8, проекционный экран Memoqy Specialist (моторизованный), ноутбук Toshiba A300-14T (Intel® Core™ 2Duo 2.10GHz/2Gb/250Gb. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 11, комплект слайд-презентаций по темам дисциплины – 20.	
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:	
Учебная аудитория № 408.	
Количество посадочных мест – 48.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 24, стулья – 48, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Мультимедийный проектор – Epson EB-X8, проекционный экран Memoqy Specialist (моторизованный), ноутбук Toshiba A300-14T (Intel® Core™ 2Duo 2.10GHz/2Gb/250Gb. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 11, комплект слайд-презентаций по темам дисциплины – 20.	
Промежуточный и рубежный контроль:	
Учебная аудитория № 416.	
Количество посадочных мест – 80.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), усилитель звука, акустическая система. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 6.	
Помещение для самостоятельной работы, в том числе для выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 404.	
Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 410.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная парта – 10, стулья – 10.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	

Рабочая программа дисциплины "Организационное поведение" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 21
Помещения для выполнения самостоятельной работы, курсовых и выпускных квалификационных работ:	
Учебная аудитория (компьютерный класс) № 300.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска маркерная, стул офисный – 22, компьютерный комплексный стол на 20 мест – 1, компьютер (системный блок Intel®Core™ i-3-7100 CPU @ 3.90 GHz 3.90 GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips 203 V, компьютерная мышь Delux, клавиатура Delux, источник бесперебойного питания SVC V-600-L) – 21, сплит-система FantASIA – 2, камера – 1, гигрометр – 1, термометр – 1.	
Технические средства обучения: компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Лаборатория экономики и управления № 420.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, учебная мебель.	
Технические средства обучения: компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, документ-камера Epson. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповерт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения.	

## 9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приступая к изучению курса «Организационное поведение» необходимо получить четкое представление о содержании предмета и задачах науки.

Приступая к изучению дисциплины, необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники, учебно-методические пособия с методическим материалом, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и выполнения практических заданий.

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. 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.

При подготовке к практическим занятиям учебный и лекционный материал каждого раздела должен прочитываться многократно.

При первом прочтении нужно ставить цель – понять, а не запомнить. Обычно для достижения хорошего понимания материала одного прочтения мало. К тому же часто приходится припомнить кое-что из ранее

изученного, поэтому первое прочтение оказывается самым длительным. Необходимо запомнить основные понятия, это должно стать основным ориентиром во всех последующих видах работы с лекциями и учебным материалом.

После усвоения лекционного материала, приступить к подготовке семинарского или практического задания.

В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей учебной программы.

При подготовке практических занятий и самостоятельной работы студента рекомендуется использовать информационные ресурсы, рекомендованные рабочей программой дисциплины.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой:

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, курсовой работы и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а 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, 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. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработки единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Подготовка заданий самостоятельной работы имеет три уровня усвоения материала. Студент, выполняющий задание порогового уровня, обеспечивает получение от 50 до 74 процентов от количества баллов, установленных для выполнения данного задания. Студент, выполняющий задание продвинутого уровня, обеспечивает получение от 75 до 89 процентов, а задания высокого уровня - от 90 до 100 процентов соответственно.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу



**Лист регистрации дополнений и изменений  
в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Организационное поведение

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования Менеджмент организации

на 2024 / 2025 учебный год

<b>№ п/п</b>	<b>Номер и название раздела РПД</b>	<b>Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД</b>	<b>Дата и номер протокола заседания кафедры</b>	<b>Дата и номер протокола заседания Учебно-методического совета</b>	<b>Дата и номер протокола заседания учёного совета филиала</b>
3	Раздел 7.1 Рекомендуемая литература	Актуализированы источники основной и дополнительной литературы	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 6	29.02.2024 г., протокол № 7
4	Раздел 7.2 Перечень информационных технологий	Актуализированы даты лицензионного программного обеспечения	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 6	29.02.2024 г., протокол № 7