

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 02.02.2026 15:20:23
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.01.ДВ.04	Теория организации и организационное поведение

Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Экономика и управление
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	Кандидат педагогических наук		Изомникова Снежана Андреевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра экономики, управления и права	Корнеев Дмитрий Николаевич	3	18.11.2025	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	25
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
7. Перечень образовательных технологий	31
8. Описание материально-технической базы	32

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Теория организации и организационное поведение» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Теория организации и организационное поведение» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Менеджмент», «Экономическая теория».

1.4 Дисциплина «Теория организации и организационное поведение» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Анализ хозяйственной деятельности», «Управление проектами».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональной компетенции

1.6 Задачи дисциплины:

1) Знать: -закономерности функционирования организаций; -основные особенности организации, регистрации и ликвидации организаций;

- основные понятия, категории и инструменты теории организации;

- основные законы, регламентирующие функционирование социальных организаций

- основы организационного поведения в системе менеджмента;

- понятия группы и группового поведения в организации

-особенности взаимоотношений с персоналом организации

- особенности управления поведением организации

2) Уметь: -выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций деятельности организаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных последствий для предприятия;

-осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных аналитических задач;

- использовать механизм участия персонала в управлении;

- применять организационно-распорядительные и социально-психологические методы руководства

3) Владеть:- навыками проведения анализа явлений и процессов в сфере управления организацией; - навыками проектирования и методами корректировки организационных систем;

- методами изучения и анализа взаимоотношений в группе; - умением организовывать свой рабочий процесс, самостоятельно выполнять задания и поручения.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-9 способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	ПК.9.1 Знать технологи проектирования организационных структур, приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений
	ПК.9.2 Уметь внедрять технологии проектирования организационных структур, применять приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений
	ПК.9.3 Владеет методами планирования, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.9.1 Знать технологи проектирования организационных структур, приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений	3.1 Знать технологии проектирования организационных структур

2	ПК.9.2 Уметь внедрять технологии проектирования организационных структур, применять приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений	У.1 Уметь внедрять технологии проектирования организационных структур
3	ПК.9.3 Владеет методами планирования, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В.1 Владеть методами планирования, распределения и делегирования полномочий

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	12	30	66	108
Первый период контроля				
<i>Теория организации и ее место в системе научных знаний</i>	6	18	36	60
Понятие "организация", виды организаций, создание, регистрация и ликвидация организаций	2	4	8	14
Внешняя и внутренняя среда организации	2	4	8	14
Организационно-правовые формы организаций	2	4	10	16
Основные и оборотные средства организации		6	10	16
<i>Организационное поведение в системе менеджмента</i>	6	12	30	48
Процесс формирования кадров организации	2	4	10	16
Методы организации подготовки сотрудников организации, мотивации персонала	2	4	10	16
Понятие «оплаты труда», формы и виды заработной платы	2	4	10	16
Итого по видам учебной работы	12	30	66	108
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				108

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<i>1. Теория организации и ее место в системе научных знаний</i>	<i>6</i>
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2)	

План изучения темы:

1. Понятия «организация» и «предприятие».
2. Классификация организаций.
3. Firmenное название организаций.
4. Порядок создания и регистрации организаций.
5. Товарный знак.
6. Ликвидация организаций.

В самом широком смысле под организацией понимают некое сообщество людей, объединенных общей целью.

Понятие «организация» имеет более широкое значение, чем понятие «предприятие». В отличие от организации, предприятия всегда нацелены на получение и максимизацию прибыли.

Предприятие – самостоятельная хозяйственная единица, осуществляющая свою коммерческую деятельность на территории какого-либо государства и подчиняющаяся законам данного государства

Однако несмотря на то, что предприятие подчиняется законам государства, на территории которого находится, оно вправе самостоятельно принимать решения относительно целей деятельности, форм собственности, основной сферы деятельности, отраслевой принадлежности и размера предприятия, что, в свою очередь, лежит в основе классификации предприятий.

Классификация предприятий:

1. По форме собственности:
 - 1) в частной собственности;
 - 2) в государственной собственности;
 - 3) смешанные;
 - 4) в собственности других юридических лиц.
2. По сфере деятельности:
 - 1) производственные;
 - 2) предоставляющие услуги;
 - 3) занятые посредничеством;
 - 4) инновационные предприятия.
3. По размерам:
 - 1) малые (до 100 работников);
 - 2) средние (от 100 до 500 работников);
 - 3) крупные (свыше 500 работников).

Этапы создания предприятия:

- 1) создание идеи и исследования рынка;
- 2) написание бизнес-плана и устава предприятия;
- 3) поиск капитала;
- 4) регистрация предприятия.

Определившись с видом предприятия, стоит подумать о выборе фирменного названия. В этом случае на помощь предпринимателю могут прийти 10 советов по выбору названия для фирмы:

1. Прежде чем выбрать название для своей фирмы, подумайте о людях и компаниях, которые будут покупать ваш продукт или пользоваться услугами. Многие социологи рекомендуют произвести небольшой социологический опрос среди населения.
2. После того, как у Вас появилось несколько «твердых» вариантов, подумайте о таком критерии, как простота имени в целом и простота понимания названия.
3. Название фирмы не должно вызывать у людей негативных эмоций, а наоборот, должно нести только положительный заряд.
4. Лучше не используйте в названии фирмы свои имя или фамилию, а равно и имена других людей.
5. Не пытайтесь внести в название слишком много информации.
6. Избегайте повторения названий: не надо копировать названия других фирм.
7. Старайтесь придумать яркое, нестандартное и запоминающееся название.
8. Выбирая название для вашей фирмы, обратите внимание на занятость доменов с таким названием.
9. Рассмотрите правомерность выбора названия для фирмы с юридической точки зрения.
10. Если вы решили создать торговую марку с мировой известностью, то обращайтесь к услугам специализированных агентств. Они проведут для вас специальные исследования на узнаваемость, запоминаемость, восприятие названия фирмы на других языках.

Определившись с названием предприятия, стоит со всей серьезностью отнестись к процессу его регистрации, поскольку только с момента государственной регистрации предприятие считается созданным и приобретает статус юридического лица.

Полномочия по государственной регистрации возложены на районные Инспекции Федеральной налоговой службы по Российской Федерации.

После успешного прохождения регистрации предприятие включается в единый

Все организации отличаются друг от друга по различным аспектам. Вместе с тем они имеют общие для всех организаций характеристики. Одной из самых значительных характеристик организации является зависимость от внешней и внутренней среды. Ни одна организация не может функционировать изолированно, вне зависимости от внешних ориентиров. Они во многом зависимы от внешней среды. Это условия и факторы, возникающие в окружающей среде независимо от деятельности организации, так или иначе воздействующие на нее.

Различают факторы внешней и внутренней среды.

ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ — это условия и факторы, возникающие независимо от ее (организации) деятельности и оказывающие существенное воздействие на нее. Кроме того, они способствуют функционированию, выживанию и эффективности ее работы. Внешние факторы подразделяют на факторы прямого и косвенного воздействия.

К факторам прямого воздействия относят поставщиков ресурсов, потребителей, конкурентов, трудовые ресурсы, государство, профсоюзы, акционеров (если предприятие является акционерным обществом), которые оказывают непосредственное влияние на деятельность организации;

К факторам косвенного воздействия относят факторы, которые не оказывают непосредственного влияния на деятельность организации, но их следует учитывать для выработки правильной стратегии. Можно выделить следующие факторы косвенного воздействия:

- 1) политические факторы — основные направления государственной политики и методы ее реализации; возможные изменения в законодательной и нормативно-технической базе; международные соглашения, заключаемые правительством в области тарифов и торговли и т.д.;
- 2) экономические факторы — темпы инфляции; уровень занятости трудовых ресурсов; международный платежный баланс; процентные и налоговые ставки; величина и динамика ВВП; производительность труда и т.д.;
- 3) социальные факторы внешней среды — отношение населения к работе и качеству жизни; обычаи и традиции, существующие в обществе; менталитет общества; уровень образования и т.п.;
- 4) технологические факторы — возможности, связанные с развитием науки и техники, которые позволяют оперативно перестроиться на производство и реализацию технологически перспективного продукта, спрогнозировать момент отказа от используемой технологии.

ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ — это среда, которая определяет технические и организационные условия работы организации и является результатом управленческих решений. Организация анализирует внутреннюю среду с целью выявления слабых и сильных сторон ее деятельности. Это необходимо потому, что организация не может воспользоваться внешними возможностями без наличия определенного внутреннего потенциала. При этом ей необходимо знать свои слабые места, которые могут усугубить внешнюю угрозу и опасность. Внутренняя среда организаций включает в себя следующие основные элементы:

Производство: объем, структура, темпы производства; номенклатура продукции; обеспеченность сырьем и материалами, уровень запасов, скорость их использования; наличный парк оборудования и степень его использования, резервные мощности; экология производства; контроль качества; патенты, торговые марки и т.д.

Персонал: структура, квалификация, количественный состав работников, производительность труда, текучесть кадров, стоимость рабочей силы, интересы и потребности работников.

Организация управления: организационная структура, методы управления, уровень менеджмента, квалификация, способности и интересы высшего руководства, престиж и имидж предприятия.

Маркетинг охватывает все процессы, связанные с планированием производства и реализацией продукции, такие как: производимые товары, доля рынка, каналы распределения и сбыта продукции, маркетинговый бюджет и его исполнение, маркетинговые планы и программы, стимулирование сбыта, реклама, ценообразование.

Финансы — это показатель, который позволяет увидеть всю производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Финансовый анализ позволяет вскрыть и оценить источники проблем на качественном и количественном уровне.

Культура и имидж предприятия: факторы, которые создают образ предприятия; высокий имидж предприятия позволяет привлечь работников высокой квалификации, стимулировать потребителей к покупке товаров и т.п.

Учебно-методическая литература: 1, 4

План изучения темы:

1. Понятие «организационно-правовые формы организаций».
 2. Классификация юридических лиц.
- Рыночная экономика предполагает значительное разнообразие организационно-правовых форм предприятий.

Организационно-правовые формы – это предусмотренные законом формы организации юридических лиц на основе различия их органов управления, видов и пределов имущественной ответственности участников (учредителей), целей деятельности и других различий

В зависимости от целей деятельности юридические лица относятся к одной из двух категорий: коммерческие и некоммерческие предприятия.

Коммерческие предприятия, в свою очередь, согласно российскому законодательству могут создаваться в 3 формах.

1. Унитарные предприятия

Унитарные предприятия – государственные и муниципальные предприятия.

Унитарные предприятия подразделяются на две категории: унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения; унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенное предприятие). Правовое положение государственных унитарных предприятий определяется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30. 11. 1994 № 51–ФЗ – Часть 1 (ст. 113–115).

2. Хозяйственные товарищества и общества

Хозяйственные товарищества и общества – это коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей уставным капиталом. Хозяйственные товарищества и общества подразделяются на хозяйственные товарищества (полное товарищество, товарищество на вере) и хозяйственные общества (общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, акционерные общества (закрытого или открытого типа)). Правовое положение хозяйственных товариществ и обществ определяется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30. 11. 1994 № 51–ФЗ – Часть 1 (ст. 66–106).

1 сентября 2014 г. вступили в силу многочисленные поправки в гражданское законодательство. Большинство из них касаются деятельности юридических лиц. Они внесены Федеральным законом от 05.05.14 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ».

Все юридические лица разделили на два вида:

1. Корпоративные юридические лица (корпорации).
2. Унитарные юридические лица.

К корпорациям отнесены организации, имеющие в своем составе участников и исполнительные органы, например, общества с ограниченной ответственностью (ООО).

Что касается унитарных юридических лиц, то учредители их участниками не являются. К таким юрлицам относятся, например, государственные и муниципальные унитарные предприятия, религиозные организации. Более подробно о разделении юридических лиц на два вида можно узнать в новой статье 65.1 ГК РФ.

Все акционерные общества разделили на публичные и непубличные. При этом из ГК РФ убрали такие понятия, как открытое и закрытое акционерные общества (ЗАО и ОАО) создать уже будет нельзя, а действующие будут приравнены к АО).

Разница следующая:

- публичное АО – общество, акции которого публично размещаются на рынке ценных бумаг (пункт 1 ст. 66.3 ГК РФ);
 - непубличное АО – общество, акции которого не размещаются на рынке ценных бумаг. При этом ООО считается непубличной организацией (пункт 2 ст. 66.3 ГК РФ).
- Организации смогут привести свои уставные документы в соответствие с ГК РФ при любом ближайшем их изменении. Причем при регистрации изменений учредительных документов в связи с приведением этих документов в соответствие с гос-пошлина взиматься не будет. Это предусмотрено статьей 3 Закона № 99-ФЗ.

3. Производственные кооперативы

Производственные кооперативы – это добровольные объединения граждан для совместной производственной или хозяйственной деятельности, основанные на личном трудовом участии членов кооператива и объединении их имущественных паевых взносов. Правовое положение производственных кооперативов определяется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30. 11. 1994 № 51–ФЗ – Часть 1 (ст. 107–112).

Учебно-методическая литература: 1, 4

2. Организационное поведение в системе менеджмента	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
ПК-9: В.1 (ПК.9.3)	
<p>2.1. Процесс формирования кадров организации</p> <p>План изучения темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «персонал организации». 2. Показатели производительности труда. <p>В обеспечении эффективности производства важное значение имеет структура кадров предприятия.</p> <p>Кадры организации (персонал, трудовой коллектив) – это совокупность работников, входящих в списочный состав предприятия</p> <p>В мировой практике чаще всего используется классификация, при которой работники делятся на менеджеров и исполнителей.</p> <p>В России персонал промышленных предприятий делится на промышленно-производственный и непромышленный персонал. К промышленно-производственному персоналу относятся работники, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием. К непромышленному персоналу относятся работники, занятые в непромышленной сфере.</p> <p>Поскольку функции, выполняемые промышленно-производственным и непромышленным персоналом, достаточно разнообразны, то планирование потребности в них требуется по каждой профессии, а в рамках каждой профессии – по специальности и уровню квалификации. При этом квалификация отражается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях. Тарифные разряды и категории являются показателями, характеризующими уровень сложности выполняемых работ. Эффективность использования кадров на предприятии характеризуется показателями производительности труда.</p> <p>Производительность труда – это количество продукции, произведенное за определенный период в расчете на одного работника или затраты рабочего времени на единицу продукции.</p> <p>Следует различать понятия производительности и интенсивности труда. При повышении интенсивности труда повышается количество физических и умственных усилий в единицу времени и за счет этого увеличивается количество произведенной в единицу времени продукции. Повышение интенсивности труда требует повышения его оплаты.</p> <p>Показатель, определяющий количество продукции, произведенной в единицу времени, называется выработкой, которая определяется в расчете на одного основного рабочего.</p> <p>Выработка характеризует результативность труда.</p> <p>Количество труда, необходимое для выработки единицы продукции, называется трудоемкостью. Трудоемкость является характеристикой затратности труда (расходования рабочей силы).</p> <p>В качестве измерителей количества произведенной продукции используют натуральные (т, м, м³, шт. и т.д.) и стоимостные показатели.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5</p>	2

Мотивация персонала – один из способов повышения производительности труда. Мотивация труда персонала является ключевым направлением кадровой политики любого предприятия. Мотивация персонала включает в себя совокупность стимулов, которые определяют поведение конкретного сотрудника компании.

Следовательно, мотивация персонала - это некий набор действий со стороны руководства предприятия, направленный на улучшение трудоспособности работников компании, а также способы привлечения квалифицированных специалистов и их удержания.

Цель проведения мероприятий по мотивации персонала

Мотивацию проводят для того, чтобы объединить интересы предприятия и сотрудников.

То есть компании необходима качественно выполненная работа, а персоналу нужна достойная заработная плата.

Но это не единственная цель, которую преследует стимулирование работников.

Мотивируя сотрудников, руководители стремятся:

удержать постоянный штат;

минимизировать число увольняющихся (устранить «текучку кадров»);

обозначить цели и ориентировать персонал на достижение результатов в заданные сроки;

выявить и заслуженно наградить лучших сотрудников;

заинтересовать и привлечь ценные кадры;

осуществлять контроль за выплатами заработной платы.

Функции системы мотивации персонала

К функциям системы мотивации персонала можно отнести следующие мероприятия по:

стимулированию повышения квалификации персонала;

проведению «естественного отбора» наиболее трудолюбивых и способных сотрудников предприятия;

стимулированию сотрудников фирмы действовать, в первую очередь, в интересах компании;

стимулированию работников компании трудиться с наибольшей отдачей и эффективностью;

созданию и поддержке системы обратной связи между всеми подразделениями фирмы.

Базовые принципы системы мотивации персонала

Общая система мотивации персонала строится на нескольких базовых принципах:

Доступность. Этот принцип помогает выбирать прозрачные, понятные каждому сотруднику способы мотивации и стимулирования. Различные подходы к мотивации должны быть обоснованы с учетом стажа, должности, объемов работы и других аспектов.

Постепенность. Это означает, что сразу вознаграждать работников премиями в крупных размерах нецелесообразно. У сотрудников постоянно формируется новый порог ожиданий, поэтому чтобы сохранить заинтересованность на следующем этапе мотивации, премии придется повышать, что приведет к лишним расходам компании.

Ощутимость. Данный принцип подразумевает, что вознаграждение в любом виде

<p>2.3. Понятие «оплаты труда», формы и виды заработной платы</p> <p>План изучения темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «труд» и «заработная плата». 2. Виды и формы заработной платы. 3. Темпы роста производительности труда и заработной платы. <p>Труд – это вклад в процесс производства, осуществляемый людьми в форме непосредственного расходования умственных и физических усилий. В условиях рыночных отношений «способность к труду» делает рабочую силу товаром. Этот товар отличается следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> создает стоимость большую, чем она стоит; <input type="checkbox"/> без ее привлечения невозможно осуществлять любое производство; <input type="checkbox"/> от нее во многом зависит эффективность использования основных и оборотных средств. <p>Заработная плата – это величина денежного вознаграждения, выплачиваемого наемному работнику за выполнение определенного задания, объема работ или исполнение своих служебных обязанностей в течение некоторого времени</p> <p>Как всякий товар труд имеет цену. Цена труда – это заработная плата. «Цена» труда индивидуума во многом зависит от его качества – квалификации. Различают номинальную и реальную заработную плату, а также две основные формы оплаты труда: повременную и сдельную. Политика в области оплаты труда является составной частью управления предприятием, и от нее в значительной мере зависит эффективность его работы, т.к. заработная плата является одним из важнейших инструментов, позволяющих рационально использовать рабочую силу. При разработке политики в области заработной платы необходимо учитывать соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда.</p> <p>Можно выделить три основные модели, определяющие соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> рост заработной платы пропорционален росту производительности труда; <input type="checkbox"/> рост заработной платы отстает от роста производительности труда (депрессивная модель); <input type="checkbox"/> рост заработной платы опережает рост производительности труда (прогрессивная модель). <p>Первую модель можно считать идеальной. В масштабах государства она не порождает инфляции, а для предприятия содержит стимул к повышению производительности труда его работников. Хотя на практике такое соотношение поддерживать трудно.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p>	2
---	---

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<i>1. Теория организации и ее место в системе научных знаний</i>	<i>18</i>
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2)	

План изучения темы:

1. Понятия «организация» и «предприятие».
2. Классификация организаций.
3. Фирменное название организаций.
4. Порядок создания и регистрации организаций.
5. Товарный знак.
6. Ликвидация организаций.

В самом широком смысле под организацией понимают некое сообщество людей, объединенных общей целью.

Понятие «организация» имеет более широкое значение, чем понятие «предприятие». В отличие от организации, предприятия всегда нацелены на получение и максимизацию прибыли.

Предприятие – самостоятельная хозяйственная единица, осуществляющая свою коммерческую деятельность на территории какого-либо государства и подчиняющаяся законам данного государства

Однако несмотря на то, что предприятие подчиняется законам государства, на территории которого находится, оно вправе самостоятельно принимать решения относительно целей деятельности, форм собственности, основной сферы деятельности, отраслевой принадлежности и размера предприятия, что, в свою очередь, лежит в основе классификации предприятий.

Классификация предприятий:

1. По форме собственности:
 - 1) в частной собственности;
 - 2) в государственной собственности;
 - 3) смешанные;
 - 4) в собственности других юридических лиц.
2. По сфере деятельности:
 - 1) производственные;
 - 2) предоставляющие услуги;
 - 3) занятые посредничеством;
 - 4) инновационные предприятия.
3. По размерам:
 - 1) малые (до 100 работников);
 - 2) средние (от 100 до 500 работников);
 - 3) крупные (свыше 500 работников).

Этапы создания предприятия:

- 1) создание идеи и исследования рынка;
- 2) написание бизнес-плана и устава предприятия;
- 3) поиск капитала;
- 4) регистрация предприятия.

Определившись с видом предприятия, стоит подумать о выборе фирменного названия. В этом случае на помощь предпринимателю могут прийти 10 советов по выбору названия для фирмы:

1. Прежде чем выбрать название для своей фирмы, подумайте о людях и компаниях, которые будут покупать ваш продукт или пользоваться услугами. Многие социологи рекомендуют произвести небольшой социологический опрос среди населения.
2. После того, как у Вас появилось несколько «твердых» вариантов, подумайте о таком критерии, как простота имени в целом и простота понимания названия.
3. Название фирмы не должно вызывать у людей негативных эмоций, а наоборот, должно нести только положительный заряд.
4. Лучше не используйте в названии фирмы свои имя или фамилию, а равно и имена других людей.
5. Не пытайтесь внести в название слишком много информации.
6. Избегайте повторения названий: не надо копировать названия других фирм.
7. Старайтесь придумать яркое, нестандартное и запоминающееся название.
8. Выбирая название для вашей фирмы, обратите внимание на занятость доменов с таким названием.
9. Рассмотрите правомерность выбора названия для фирмы с юридической точки зрения.
10. Если вы решили создать торговую марку с мировой известностью, то обращайтесь к услугам специализированных агентств. Они проведут для вас специальные исследования на узнаваемость, запоминаемость, восприятие названия фирмы на других языках.

Определившись с названием предприятия, стоит со всей серьезностью отнестись к процессу его регистрации, поскольку только с момента государственной регистрации предприятие считается созданным и приобретает статус юридического лица.

Полномочия по государственной регистрации возложены на районные Инспекции Федеральной налоговой службы по Российской Федерации.

После успешного прохождения регистрации предприятие включается в единый

Все организации отличаются друг от друга по различным аспектам. Вместе с тем они имеют общие для всех организаций характеристики. Одной из самых значительных характеристик организации является зависимость от внешней и внутренней среды. Ни одна организация не может функционировать изолированно, вне зависимости от внешних ориентиров. Они во многом зависимы от внешней среды. Это условия и факторы, возникающие в окружающей среде независимо от деятельности организации, так или иначе воздействующие на нее.

Различают факторы внешней и внутренней среды.

ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ — это условия и факторы, возникающие независимо от ее (организации) деятельности и оказывающие существенное воздействие на нее. Кроме того, они способствуют функционированию, выживанию и эффективности ее работы. Внешние факторы подразделяют на факторы прямого и косвенного воздействия.

К факторам прямого воздействия относят поставщиков ресурсов, потребителей, конкурентов, трудовые ресурсы, государство, профсоюзы, акционеров (если предприятие является акционерным обществом), которые оказывают непосредственное влияние на деятельность организации;

К факторам косвенного воздействия относят факторы, которые не оказывают непосредственного влияния на деятельность организации, но их следует учитывать для выработки правильной стратегии. Можно выделить следующие факторы косвенного воздействия:

- 1) политические факторы — основные направления государственной политики и методы ее реализации; возможные изменения в законодательной и нормативно-технической базе; международные соглашения, заключаемые правительством в области тарифов и торговли и т.д.;
- 2) экономические факторы — темпы инфляции; уровень занятости трудовых ресурсов; международный платежный баланс; процентные и налоговые ставки; величина и динамика ВВП; производительность труда и т.д.;
- 3) социальные факторы внешней среды — отношение населения к работе и качеству жизни; обычаи и традиции, существующие в обществе; менталитет общества; уровень образования и т.п.;
- 4) технологические факторы — возможности, связанные с развитием науки и техники, которые позволяют оперативно перестроиться на производство и реализацию технологически перспективного продукта, спрогнозировать момент отказа от используемой технологии.

ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ — это среда, которая определяет технические и организационные условия работы организации и является результатом управленческих решений. Организация анализирует внутреннюю среду с целью выявления слабых и сильных сторон ее деятельности. Это необходимо потому, что организация не может воспользоваться внешними возможностями без наличия определенного внутреннего потенциала. При этом ей необходимо знать свои слабые места, которые могут усугубить внешнюю угрозу и опасность. Внутренняя среда организаций включает в себя следующие основные элементы:

Производство: объем, структура, темпы производства; номенклатура продукции; обеспеченность сырьем и материалами, уровень запасов, скорость их использования; наличный парк оборудования и степень его использования, резервные мощности; экология производства; контроль качества; патенты, торговые марки и т.д.

Персонал: структура, квалификация, количественный состав работников, производительность труда, текучесть кадров, стоимость рабочей силы, интересы и потребности работников.

Организация управления: организационная структура, методы управления, уровень менеджмента, квалификация, способности и интересы высшего руководства, престиж и имидж предприятия.

Маркетинг охватывает все процессы, связанные с планированием производства и реализацией продукции, такие как: производимые товары, доля рынка, каналы распределения и сбыта продукции, маркетинговый бюджет и его исполнение, маркетинговые планы и программы, стимулирование сбыта, реклама, ценообразование.

Финансы — это показатель, который позволяет увидеть всю производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Финансовый анализ позволяет вскрыть и оценить источники проблем на качественном и количественном уровне.

Культура и имидж предприятия: факторы, которые создают образ предприятия; высокий имидж предприятия позволяет привлечь работников высокой квалификации, стимулировать потребителей к покупке товаров и т.п.

Учебно-методическая литература: 1, 4

План изучения темы:

1. Понятие «организационно-правовые формы организаций».
 2. Классификация юридических лиц.
- Рыночная экономика предполагает значительное разнообразие организационно-правовых форм предприятий.

Организационно-правовые формы – это предусмотренные законом формы организации юридических лиц на основе различия их органов управления, видов и пределов имущественной ответственности участников (учредителей), целей деятельности и других различий

В зависимости от целей деятельности юридические лица относятся к одной из двух категорий: коммерческие и некоммерческие предприятия.

Коммерческие предприятия, в свою очередь, согласно российскому законодательству могут создаваться в 3 формах.

1. Унитарные предприятия

Унитарные предприятия – государственные и муниципальные предприятия.

Унитарные предприятия подразделяются на две категории: унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения; унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенное предприятие). Правовое положение государственных унитарных предприятий определяется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30. 11. 1994 № 51–ФЗ – Часть 1 (ст. 113–115).

2. Хозяйственные товарищества и общества

Хозяйственные товарищества и общества – это коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей уставным капиталом. Хозяйственные товарищества и общества подразделяются на хозяйственные товарищества (полное товарищество, товарищество на вере) и хозяйственные общества (общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, акционерные общества (закрытого или открытого типа)). Правовое положение хозяйственных товариществ и обществ определяется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30. 11. 1994 № 51–ФЗ – Часть 1 (ст. 66–106).

1 сентября 2014 г. вступили в силу многочисленные поправки в гражданское законодательство. Большинство из них касаются деятельности юридических лиц. Они внесены Федеральным законом от 05.05.14 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ».

Все юридические лица разделили на два вида:

1. Корпоративные юридические лица (корпорации).
2. Унитарные юридические лица.

К корпорациям отнесены организации, имеющие в своем составе участников и исполнительные органы, например, общества с ограниченной ответственностью (ООО).

Что касается унитарных юридических лиц, то учредители их участниками не являются. К таким юрлицам относятся, например, государственные и муниципальные унитарные предприятия, религиозные организации. Более подробно о разделении юридических лиц на два вида можно узнать в новой статье 65.1 ГК РФ.

Все акционерные общества разделили на публичные и непубличные. При этом из ГК РФ убрали такие понятия, как открытое и закрытое акционерные общества (ЗАО и ОАО) создать уже будет нельзя, а действующие будут приравнены к АО).

Разница следующая:

- публичное АО – общество, акции которого публично размещаются на рынке ценных бумаг (пункт 1 ст. 66.3 ГК РФ);
 - непубличное АО – общество, акции которого не размещаются на рынке ценных бумаг. При этом ООО считается непубличной организацией (пункт 2 ст. 66.3 ГК РФ).
- Организации смогут привести свои уставные документы в соответствие с ГК РФ при любом ближайшем их изменении. Причем при регистрации изменений учредительных документов в связи с приведением этих документов в соответствие с гос-пошлина взиматься не будет. Это предусмотрено статьей 3 Закона № 99-ФЗ.

3. Производственные кооперативы

Производственные кооперативы – это добровольные объединения граждан для совместной производственной или хозяйственной деятельности, основанные на личном трудовом участии членов кооператива и объединении их имущественных паевых взносов. Правовое положение производственных кооперативов определяется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30. 11. 1994 № 51–ФЗ – Часть 1 (ст. 107–112).

Учебно-методическая литература: 2, 5

План изучения темы:

1. Основные средства, их структура и классификация.
2. Учет стоимости основных средств.
3. Износ основных средств.
4. Амортизация основных средств. Способы начисления амортизации основных средств.
5. Понятие «оборотные средства».
6. Кругооборот оборотных средств.
7. Нормирование оборотных средств.

Для эффективного осуществления процесса производства продукции или оказания услуг любому предприятию необходимо здание, машины и оборудование, инструмент и хозяйственный инвентарь, т.е. все то, что принято называть основными средствами предприятия.

Основные средства – это средства труда, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, постепенно изнашиваясь, переносят свою стоимость по частям на вновь создаваемую продукцию. К основным средствам относят фонды со сроком службы более одного года.

Доля основных средств в общем объеме средств, находящихся в распоряжении предприятия, достигает 70 % и более. Следовательно, от того, как они используются, зависит состояние экономики предприятия. Именно поэтому необходимо осуществлять учет основных средств.

Учет основных средств производится в натуральной и стоимостной (денежной) формах.

В натуральной форме показателями основных средств является их число, площадь, вид, возраст и т.п.

Для более полной характеристики состояния средств труда следует проводить аттестацию каждого рабочего места, которая представляет собой комплексную оценку его соответствия нормативным требованиям и передовому опыту. Эта форма учета позволяет определить не только вещественную структуру основных средств, но и их технический уровень, составить баланс оборудования и т.д.

Учет основных средств в стоимостной (денежной) форме проводится для определения общей величины основных средств, т.е. для того, без чего невозможно судить о состоянии экономики предприятия.

Поскольку в течение года физический объем основных средств меняется (предприятие, например, может приобрести несколько единиц нового оборудования и списать часть действовавшего), первоначальная стоимость основных средств на конец года будет отличаться от первоначальной стоимости на начало года.

Износ основных средств – это постепенная утрата основными средствами своей потребительной стоимости.

Поскольку основные средства многократно участвуют в производственном процессе, то логично предположить, что со временем возможен их износ.

Для последующего воспроизводства основных средств ко времени их полного износа осуществляется их амортизация, под которой понимается процесс перенесения стоимости основных средств на создаваемую продукцию.

Осуществляется этот процесс путем включения части стоимости основных средств в себестоимость произведенной продукции (работы). После реализации продукции предприятие получает эту сумму средств, которую использует в дальнейшем для приобретения или строительства новых основных средств.

Порядок начисления и использования амортизационных отчислений в народном хозяйстве устанавливается правительством. В связи с этим начисление амортизации может осуществляться только теми способами, которые разрешены к применению. С позиции налогового учета выделяют два типа методов начисления амортизации: линейный и нелинейный.

Линейный метод является наиболее распространенным на практике. Суть линейного метода заключается в равномерном и постепенном (ежемесячном) переносе стоимости объектов амортизируемого имущества на себестоимость производимой продукции (работ, услуг).

В процессе производства необходимы не только здания и оборудование, лицензии на производство продукции, т.е. основные средства. Для процесса производства нужны сырье и материалы, запасные части и полуфабрикаты, а также прочие ресурсы, которые включаются в состав оборотных средств.

Оборотные средства (активы) – это денежные средства, вложенные в сырье, топливо, незавершенное производство, готовую, но еще не реализованную продукцию, а также денежные средства, необходимые для обслуживания процесса обращения. Оборотные средства являются важнейшим производственным фактором.

Характерной особенностью оборотных средств является высокая скорость их оборота. В связи с этим срок службы оборотных средств не превышает 12 месяцев.

Поскольку оборотные средства потребляются в каждом производственном цикле и

2. Организационное поведение в системе менеджмента	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
ПК-9: В.1 (ПК.9.3)	
<p>2.1. Процесс формирования кадров организации</p> <p>План изучения темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «персонал организации». 2. Показатели производительности труда. <p>В обеспечении эффективности производства важное значение имеет структура кадров предприятия.</p> <p>Кадры организации (персонал, трудовой коллектив) – это совокупность работников, входящих в списочный состав предприятия</p> <p>В мировой практике чаще всего используется классификация, при которой работники делятся на менеджеров и исполнителей.</p> <p>В России персонал промышленных предприятий делится на промышленно-производственный и непромышленный персонал. К промышленно-производственному персоналу относятся работники, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием. К непромышленному персоналу относятся работники, занятые в непромышленной сфере.</p> <p>Поскольку функции, выполняемые промышленно-производственным и непромышленным персоналом, достаточно разнообразны, то планирование потребности в них требуется по каждой профессии, а в рамках каждой профессии – по специальности и уровню квалификации. При этом квалификация отражается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях. Тарифные разряды и категории являются показателями, характеризующими уровень сложности выполняемых работ. Эффективность использования кадров на предприятии характеризуется показателями производительности труда.</p> <p>Производительность труда – это количество продукции, произведенное за определенный период в расчете на одного работника или затраты рабочего времени на единицу продукции.</p> <p>Следует различать понятия производительности и интенсивности труда. При повышении интенсивности труда повышается количество физических и умственных усилий в единицу времени и за счет этого увеличивается количество произведенной в единицу времени продукции. Повышение интенсивности труда требует повышения его оплаты.</p> <p>Показатель, определяющий количество продукции, произведенной в единицу времени, называется выработкой, которая определяется в расчете на одного основного рабочего.</p> <p>Выработка характеризует результативность труда.</p> <p>Количество труда, необходимое для выработки единицы продукции, называется трудоемкостью. Трудоемкость является характеристикой затратности труда (расходования рабочей силы).</p> <p>В качестве измерителей количества произведенной продукции используют натуральные (т, м, м³, шт. и т.д.) и стоимостные показатели.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 5</p>	4

Мотивация персонала – один из способов повышения производительности труда. Мотивация труда персонала является ключевым направлением кадровой политики любого предприятия. Мотивация персонала включает в себя совокупность стимулов, которые определяют поведение конкретного сотрудника компании.

Следовательно, мотивация персонала - это некий набор действий со стороны руководства предприятия, направленный на улучшение трудоспособности работников компании, а также способы привлечения квалифицированных специалистов и их удержания.

Цель проведения мероприятий по мотивации персонала

Мотивацию проводят для того, чтобы объединить интересы предприятия и сотрудников.

То есть компании необходима качественно выполненная работа, а персоналу нужна достойная заработная плата.

Но это не единственная цель, которую преследует стимулирование работников.

Мотивируя сотрудников, руководители стремятся:

удержать постоянный штат;

минимизировать число увольняющихся (устранить «текучку кадров»);

обозначить цели и ориентировать персонал на достижение результатов в заданные сроки;

выявить и заслуженно наградить лучших сотрудников;

заинтересовать и привлечь ценные кадры;

осуществлять контроль за выплатами заработной платы.

Функции системы мотивации персонала

К функциям системы мотивации персонала можно отнести следующие мероприятия по:

стимулированию повышения квалификации персонала;

проведению «естественного отбора» наиболее трудолюбивых и способных сотрудников предприятия;

стимулированию сотрудников фирмы действовать, в первую очередь, в интересах компании;

стимулированию работников компании трудиться с наибольшей отдачей и эффективностью;

созданию и поддержке системы обратной связи между всеми подразделениями фирмы.

Базовые принципы системы мотивации персонала

Общая система мотивации персонала строится на нескольких базовых принципах:

Доступность. Этот принцип помогает выбирать прозрачные, понятные каждому сотруднику способы мотивации и стимулирования. Различные подходы к мотивации должны быть обоснованы с учетом стажа, должности, объемов работы и других аспектов.

Постепенность. Это означает, что сразу вознаграждать работников премиями в крупных размерах нецелесообразно. У сотрудников постоянно формируется новый порог ожиданий, поэтому чтобы сохранить заинтересованность на следующем этапе мотивации, премии придется повышать, что приведет к лишним расходам компании.

Ощутимость. Данный принцип подразумевает, что вознаграждение в любом виде

<p>2.3. Понятие «оплаты труда», формы и виды заработной платы</p> <p>План изучения темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «труд» и «заработная плата». 2. Виды и формы заработной платы. 3. Темпы роста производительности труда и заработной платы. <p>Труд – это вклад в процесс производства, осуществляемый людьми в форме непосредственного расходования умственных и физических усилий. В условиях рыночных отношений «способность к труду» делает рабочую силу товаром. Этот товар отличается следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> создает стоимость большую, чем она стоит; <input type="checkbox"/> без ее привлечения невозможно осуществлять любое производство; <input type="checkbox"/> от нее во многом зависит эффективность использования основных и оборотных средств. <p>Заработная плата – это величина денежного вознаграждения, выплачиваемого наемному работнику за выполнение определенного задания, объема работ или исполнение своих служебных обязанностей в течение некоторого времени</p> <p>Как всякий товар труд имеет цену. Цена труда – это заработная плата. «Цена» труда индивидуума во многом зависит от его качества – квалификации. Различают номинальную и реальную заработную плату, а также две основные формы оплаты труда: повременную и сдельную. Политика в области оплаты труда является составной частью управления предприятием, и от нее в значительной мере зависит эффективность его работы, т.к. заработная плата является одним из важнейших инструментов, позволяющих рационально использовать рабочую силу. При разработке политики в области заработной платы необходимо учитывать соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда.</p> <p>Можно выделить три основные модели, определяющие соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> рост заработной платы пропорционален росту производительности труда; <input type="checkbox"/> рост заработной платы отстает от роста производительности труда (депрессивная модель); <input type="checkbox"/> рост заработной платы опережает рост производительности труда (прогрессивная модель). <p>Первую модель можно считать идеальной. В масштабах государства она не порождает инфляции, а для предприятия содержит стимул к повышению производительности труда его работников. Хотя на практике такое соотношение поддерживать трудно.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5</p>	4
---	---

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<i>1. Теория организации и ее место в системе научных знаний</i>	36
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2)	

<p>1.1. Понятие "организация", виды организаций, создание, регистрация и ликвидация организаций</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В чем отличие понятий «организация» и «предприя-тие»? 2. Осуществите классификацию предприятий и поясните каждый из выделенных видов. Приведите примеры: <ol style="list-style-type: none"> а) по целям деятельности; б) по форме собственности; в) по основной сфере деятельности; г) по отраслевой принадлежности; д) по размерам предприятия. 3. В чем, на Ваш взгляд, роль малого предприниматель-ства в системе рыночных отношений? 4. Какой основной документ деятельности предприятия? Что входит в его состав? 5. В чем основное различие понятий «ликвидация» и «банкротство» предприятия? 6. Какой государственный орган выносит решение о банкротстве юридического лица? 7. Опишите последовательность действий юридического лица при банкротстве. 8. Перечислите как можно больше наименований, кото-рые нельзя использовать в названии предприятия без специ-ального на это разрешения. 9. Осуществите сравнительную характеристику малых, средних и крупных предприятий: 10. В соответствии с собственной специализацией опишите основную идею по созданию собственного предприя-тия. Представьте данные об основных учредителях предприя-тия в табличной форме: 11. Классифицируйте созданное Вами предприя-тие: <ol style="list-style-type: none"> 1) по целям деятельности; 2) по форме собственности; 3) по основной сфере деятельности; 4) по отраслевой принадлежности; 5) по размерам предприятия. 12. В соответствии с советами, приведенными в теоретической части темы, придумайте название для своего предприятия. Поясните, почему было выбрано именно такое название. 13. Разработайте товарный знак (логотип) со-зданного Вами предприятия. <p>Учебно-методическая литература: 1, 4</p>	8
<p>1.2. Внешняя и внутренняя среда организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Задание 1. Дайте определение понятию «Внутренняя среда организации».</p> <p>Задание 2. Дайте определение понятию «Внешняя среда организации».</p> <p>Задание 3. Перечислите элементы внутренней и внешне среды организации.</p> <p>Задание 4. Определите и объясните, на какую из видов среды может повлиять организация (изменить, минимизировать воздействие, скорректировать и т.д.).</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 5</p>	8

<p>1.3. Организационно-правовые формы организаций</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Охарактеризуйте следующие организационно-правовые формы организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> акционерное общество; <input type="checkbox"/> публичное предприятие; <input type="checkbox"/> непубличное предприятие; <input type="checkbox"/> общество с дополнительной ответственностью (ОДО); <input type="checkbox"/> общество с ограниченной ответственностью (ООО); <input type="checkbox"/> полное товарищество; <input type="checkbox"/> производственные кооперативы; <input type="checkbox"/> товарищество на вере (командитное товарищество); <input type="checkbox"/> унитарные предприятия. <p>2. Определите, в чем отличие индивидуального пред-принимательства (ИП) от юридического лица.</p> <p>3. Поясните, в чем отличия общества с ограниченной от-ветственностью (ООО) от общества с дополнительной ответ-ственностью (ОДО).</p> <p>4. Приведите как можно больше примеров известных Вам обществ с ограниченной ответственностью.</p> <p>5. Приведите примеры известных Вам обществ с допол-нительной ответственностью.</p> <p>6. Приведите как можно больше примеров известных Вам акционерных обществ.</p> <p>7. Осуществите сравнительную характеристику различных организационно-правовых форм предприятия:</p> <p>Полное това-рищество Товарищество на вере ООО ОДО ПАО НАО Производствен-ные кооперативы Унитарные предприятия</p> <p>8. Оформите все необходимые документы для открытия ООО.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 5</p>	<p>10</p>
--	-----------

<p>1.4. Основные и оборотные средства организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение понятию «основные средства». 2. Перечислите как можно больше основных средств, используемых на предприятии где Вы проходили производ-ственную практику. 3. Перечислите, каким образом основные средства мо-гут быть введены в состав имущества предприятия. 4. Каким образом на предприятии осуществляется учет стоимости основных средств? 5. Какие виды износа основных средств Вам известны? Поясните каждый из выделенных видов. 6. Охарактеризуйте понятие «амортизация основных средств». 7. Какими способами на предприятии возможно осу-ществлять начисление амортизации? 8. Поясните, для чего на предприятии необходимо со-здавать амортизационный фонд. 9. Определите коэффициент обновления и ко-эффициент выбытия основных средств при следующих данных: Стоимость основных средств на 01.01.2016 г. – 12 560 000 руб. Поступило – 3 254 000 руб. Списано – 3 258 000 руб. 10. Определите следующие показатели: <ol style="list-style-type: none"> 1. Величину месячной амортизации объекта основных средств, рассчитанной линейным способом. 2. Величину остаточной стоимости на 01.03.2019 г. 3. Рассчитать величину месячной амортизации, если дан-ное оборудование приобретено на условиях финансовой аренды (лизинга). 4. Величину остаточной стоимости на 01.03.2019 г., если оборудование приобретено на условиях лизинга. <p>Исходные данные: объект основных средств с первоначальной стоимостью 2 365 000 руб. и сроком полезного исполъ-зования 84 месяца поставлен на баланс 01.04.2016 г.</p> 11. Поясните, что входит в состав оборотных средств предприятия. 12. Схематично изобразите движение оборотных средств на предприятии. 13. Поясните, в чем отличия основных и оборотных средств. 14. Поясните, что входит в состав оборотных средств предприятия. <p>Учебно-методическая литература: 1, 4</p>	10
<p>2. Организационное поведение в системе менеджмента</p>	30
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: В.1 (ПК.9.3)</p>	
<p>2.1. Процесс формирования кадров организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На какие виды в соответствии с Общероссийским клас-сификатором профессий рабочих, должностей служащих и та-рифных разрядов (ОКПДТР) подразделяется промышленно-производственный персонал? Перечислите, поясните и приве-дите примеры. 2. Какой документ регулирует трудовые отношения ра-ботника и работодателя? 3. Опишите содержание и назначение Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС). <p>Учебно-методическая литература: 2, 5</p>	10
<p>2.2. Методы организации подготовки сотрудников организации, мотивации персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Определите на сколько процентов выросла (уменьшилась) производительность труда. Численность персонала выросла на 2,5 %, а выручка от реализации выросла на 9,7 %.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5</p>	10

<p>2.3. Понятие «оплаты труда», формы и виды заработной платы</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните основные признаки рабочей силы как товара: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> создает стоимость большую, чем она стоит; <input type="checkbox"/> без ее привлечения невозможно осуществлять любое производство; <input type="checkbox"/> от нее во многом зависит эффективность использования основных и оборотных средств. 2. Поясните, как соотносятся понятия «производительность труда» и «интенсивность труда». 3. Перечислите методы повышения производительности труда на предприятии. 4. Поясните, в чем отличие реальной и номинальной заработной платы. 5. Охарактеризуйте повременную и сдельную формы оплаты труда. 6. Перечислите как можно больше «+» и «-» сдельной и повременной формы оплаты труда для предприятия и работника. 7. Определите заработную плату повременщика 5 разряда, отработавшему 195 часов, из которых 35 часов сверх нормы. Оплата за сверхурочную работу производится с учетом доплаты в размере 50 % к тарифной ставке. Премия составляет 25 % тарифного оклада. Доплата – 2 500 руб. <p>Учебно-методическая литература: 1, 4</p>	10
---	----

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Трухина Н.И. Экономика предприятия и производства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Трухина, Е.И. Макаров, А.В. Чугунов. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 123 с. — 978-5-89040-486-2.	http://www.iprbookshop.ru/30855.html
2	Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 370 с. — 978-5-394-01688-2.	http://www.iprbookshop.ru/52260.html
3	Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Белый [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 172 с. — 978-5-4365-0252-6.	http://www.iprbookshop.ru/49005.html
Дополнительная литература		
4	Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.И. Орлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 284 с. — 978-5-394-01427-7.	http://www.iprbookshop.ru/900.html
5	Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник / В.Я. Горфинкель [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 663 с. — 978-5-238-02371-7.	http://www.iprbookshop.ru/10525.html
6	Данилова Н.Ф. Экономический анализ деятельности предприятия [Электронный ресурс] : курс лекций. Учебное пособие для ВУЗов / Н.Ф. Данилова, Е.Ю. Сидорова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Экзамен, 2009. — 114 с. — 978-5-377-02145-2.	http://www.iprbookshop.ru/952.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Энциклопедия Кругосвет	http://www.krugosvet.ru
2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
3	База данных «Обзор практики корпоративного управления» ЦБ РФ	http://cbr.ru/analytics/?PrtId=overview_practices

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Кейс-задачи	Конспект по теме	Проект	Зачет/Экзамен
ПК-9				
3.1 (ПК.9.1)		+		+
У.1 (ПК.9.2)	+			+
В.1 (ПК.9.3)			+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Теория организации и ее место в системе научных знаний":

1. Кейс-задачи

Описание ситуации

Вас пригласили в качестве Заместителя Директора по развитию на предприятие, которое недавно сменило собственника. На предприятии работает 130 чел., из них 100 чел. занимается собственно проектированием (проектировщики), а 30 чел. – управленческий и вспомогательный персонал.

Предприятие осуществляет 100 проектов в год, средняя цена одного проекта составляет 20 000 долл.

Средний годовой фонд оплаты труда одного проектировщика составляет 6 000 долларов, а одного сотрудника управленческой/вспомогательной группы – 4 000 долларов.

Штатная численность и оплата труда управленческой/вспомогательной группы соответствуют среднерыночной в примерном пересчете на количество проектировщиков.

Средние затраты на производство и реализацию одного проекта составляют 9 000 долл. (без учета оплаты труда, аренды, налогов). Это соответствует средним показателям по отрасли.

Предприятие арендует здание, которое находится на балансе города. Годовые арендные платежи составляют 150 000 долл.

Налоги в прошлом году составили 230 000 долл.

Государство интенсивно поддерживает предприятия, занимающиеся проектированием электротехнических систем, потому ставка налогов в этом году будет снижена и составит всего 8,7 % от выручки в год.

Основные средства предприятия полностью амортизованы.

Предприятие не брало кредитов на развитие.

Генеральный директор предприятия, назначенный новыми собственниками, крайне озабочен сложившейся ситуацией. Предприятие постоянно балансирует на грани банкротства. В настоящий момент расчетный счет предприятия практически пуст. Прогнозируемых денежных поступлений «впритык» хватает только на оплату труда, аренду и прямые производственные расходы проектов. Никаких средств на развитие у предприятия нет.

Генеральному директору известно, что производительность труда на предприятии значительно ниже, чем на других предприятиях отрасли, примерно также оснащенных, но уже накопивших опыт успешной работы в рыночных условиях. При этом средняя цена реализации одного проекта для крупной компании у всех практически одинакова – те же 20 000 долл.

Оплата труда проектировщиков на предприятии в среднем на 50 % ниже, чем по рынку и никак не завязана на результат работы (выполненные проекты). Затраты на создание специальной премиальной схемы для проектировщиков (от объема выполненных проектов) могут составить порядка 50 000 долл.

В прошлом году при покупке предприятия была проведена оценка квалификации проектировщиков. Было выяснено, что 20 % проектировщиков предприятия обладают высокой квалификацией (группа «А»), 60 % – средней (группа «В»), а 20 % низкой квалификацией (группа «С»). При этом зависимости между квалификацией проектировщиков и производительностью их труда на предприятии обнаружено не было. Хотя опыт других предприятий отрасли показывает, что проектировщики группы «А» в среднем за год могут выполнить 3 проекта, проектировщики группы «В» – 2 проекта, а проектировщики группы «С» всего 1 проект.

На рынке труда затраты на поиск одного проектировщика группы «А» составляют около 7000 долл., группы «В» – около 3000 долл., а группы «С» – около 1000 долл. Во всех категориях поиск людей в среднем длится около 3-х месяцев. Однако, такие сроки и затраты на поиск проектировщиков, рассчитаны с учетом существенно более высокого уровня оплаты и значительно лучших условий труда на рынке по сравнению с Вашим предприятием. В настоящий момент кандидаты, скорее всего, просто не пойдут на предприятие в силу упомянутых выше причин.

Затраты на безболезненное сокращение 1 сотрудника будут примерно равны его оплате труда за 6 месяцев.

Затраты на обучение (повышение квалификации) одного проектировщика группы «В» составляют в среднем 2000 долл. После этого его производительность может примерно соответствовать группе «А». Однако на такое обучение уходит целых 4 месяца (хотя и без отрыва от работы). Чтобы обучить одного проектировщика группы «С» (довести до производительности группы «В») необходимо около 10 000 долл. и примерно год времени, также без отрыва от производства.

Новый собственник предприятия готов предоставить ему кредит под 15 % годовых на развитие бизнеса на следующих условиях:

1. Максимально возможная сумма кредита – 1 200 000 долл.

2. Кредит нужно вернуть с процентами не позднее, чем через 1 год.

3. Кредит можно потратить только на такие действия, как:

- улучшение условий труда (площади, электричество, тепло, санитария);
- компенсации увольняемым;
- подбор сотрудников;
- повышение квалификации (обучение) сотрудников;
- создание специальной премиальной схемы для проектировщиков.

4. В течение этого года количество проектов, выполненных предприятием должно быть не менее 200 (а лучше – больше).

5. Предприятие, вернув кредит с процентами, должно закончить год без убытков.

Варианты действий

В ходе совещания с Генеральным директором Вами обсуждались три возможных варианта дальнейших действий:

Вариант 1.

1) Уволить сотрудников группы «В» и «С». Оставить и нанимать только самых лучших сотрудников (группы «А»).

Вариант 2.

Количество баллов: 20

2. Конспект по теме

Осуществите конспектирование учебного материала. В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта, соблюдая следующие этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница)

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Организационное поведение в системе менеджмента":

1. Проект

Разработайте проект:

В соответствии с собственной специализацией опишите основную идею по созданию собственной организации. Представьте данные об основных учредителях предприятия в табличной форме.

Способствует ли реализация проекта решению социальных вопросов (создание новых рабочих мест, внедрение и производство НТП, создание новых товаров и услуг, разработка и внедрение новых технологий, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилого фонда, использование труда инвалидов и т.п.)?

Классифицируйте созданное Вами предприятие:

- 1) по целям деятельности;
- 2) по форме собственности;
- 3) по основной сфере деятельности;
- 4) по отраслевой принадлежности;
- 5) по размерам предприятия.

В соответствии с советами, приведенными в теоретической части темы, придумайте название для своего предприятия. Поясните, почему было выбрано именно такое название.

Разработайте товарный знак (логотип) созданного Вами предприятия.

Количество баллов: 30

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮрГППУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Организация как система
2. Внутренняя и внешняя среда организации
3. Типология организаций
4. Организация как процесс
5. Структура и функции организации
6. Система управления организацией
7. основополагающие законы организации
8. Законы организации второго уровня
9. Интеграционные процессы в организации
10. Принципы рационализации организаторской деятельности
11. Понятие, направления развития и методы исследования организационного поведения.
12. Поведение индивида в организации, его особенности.
13. Эффективность деятельности организации, ее критерии и источники.
14. Сущность, свойства, процесс и значение восприятия.
15. Эффекты процесса восприятия.

16. Понятие атрибуции, ее виды и ошибки.
17. Формирование впечатлений и управление впечатлениями.
18. Взаимодействия личности и организации.
19. Теории поведения человека в организации.
20. Процесс формирования и развития личности.
21. Индивидуальные различия, относящиеся к изучению ОП.
22. Мотивация: содержание и популярные теории.
23. Самоорганизация индивида.
24. Мотивация и стимулирование работников.
25. Механизм и результативность мотивации.
26. Группы в организации, их классификация, причины создания и характеристики.
27. Формальные и неформальные группы, их взаимодействие. Преимущества и недостатки работы в группе.
28. Формирование группового поведения в организации.
29. Команды в современных организациях: модель развития, типы.
30. Условия и факторы эффективности групповой работы.
31. Управление межгрупповыми конфликтами.
32. Влияние структуры управления на индивидуальное и групповое поведение.
33. Проектирование организационной структуры. Механистическая и органическая модели организационного проектирования.
34. Социальное партнерство в организации: необходимость, цели, функции, формы.
35. Анализ качества трудовой жизни и социально-психологического климата в организации.
36. Концептуальная модель характеристик работ Р. Хэкмена и Г. Олдхэма.
37. Лидерство в организации.
38. Истоки и классические исследования лидерства.
39. Властный и управленческий аспекты организационного лидерства.
40. Концепция стилей руководства Врумя – Йеттона.
41. Сравнительный анализ ситуационных моделей лидерства.
42. Новые теории лидерства.
43. Процесс коммуникации и виды коммуникаций в организации.
44. Барьеры на пути эффективных коммуникаций.
45. Классификация коммуникативных стилей.
46. Особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла.
47. Корпоративная культура и поведение организации.
48. Классификация организационных культур.
49. Формирование и поддержание корпоративной культуры.
50. Изменение корпоративной культуры. Перспективы развития корпоративной культуры в России.
51. Формирование и управление репутацией организации.
52. Организационное развитие: концепция, ее достоинства и ограничения, тенденции развития организации.
53. Изменения в организации: необходимость, типы, стадии.
54. Концепция обучающейся организации.
55. Принципы и стили проведения изменений в организации.
56. Управление нововведениями в организации.
57. Преодоление сопротивления нововведениям.
58. Индивидуальный стресс и управление стрессом.
59. Социализация индивида в организации.
60. Конфликты в организации

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Конспект по теме

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 теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

5. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

6. Проект

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проектные технологии
2. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. компьютерный класс
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC
 - Microsoft Windows Server 2016
 - Интернет-браузер