

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02 «ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и
муниципальном управлении
ОПОП академического бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё.

Выбор темы реферата, как правило, осуществляется из предложенного списка под руководством ведущего дисциплину преподавателя. Студент может также предложить тему, аргументировав свой выбор.

Из чего нужно исходить, выбирая тему? Каждый студент должен исходить из своих учебных, исследовательских и практических интересов. Выбирая тему, нужно исходить также из реальных возможностей студента собрать необходимый материал: библиографический, документальный, исследовательский, фактический.

Структура реферата:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение
4. Список литературы.

Введение - это вступительная часть реферата, помещаемая перед основным текстом. В нем выявляется актуальность рассматриваемой темы, формулируются цель и задачи данного исследования, обосновывается структура работы, дается общий обзор источников по данной теме. Объем введения обычно составляет страницы при объеме реферата страниц. Основная часть реферата - это изложение намеченных в плане разделов, в каждом из которых определяется круг вопросов, сопоставляются точки зрения, решаются поставленные проблемы, делаются промежуточные. Заключение подводит итог работы. Оно может содержать краткий повтор основных тезисов работы, а также общий вывод, к которому пришел автор реферата. В заключение могут формулироваться предложения по дальнейшей научной разработке темы, даваться практические рекомендации. Заключение по объему всегда меньше введения и составляет примерно одну страницу текста. Список литературы - это перечисление использованных при подготовке и написании реферата, расположенных в строго алфавитном порядке и оформленных в соответствии с требованиями, которые будут изложены в следующем разделе данных рекомендаций.

Оформление реферата:

Объем учебного реферата – 15-20 машинописных страниц, написанных через 1,5 интервала, шрифт 14. Текст набирается на листах формата А4. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: верхнее поле - мм, нижнее - 20 мм, левое - 25 мм, правое - 10 мм. В исключительных случаях может предоставляться рукописный вариант реферата, но при этом он должен быть написан четким разборчивым почерком. Первая страница в реферате - титульный лист, вторая страница - план. Эти страницы не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы и является сквозной. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхнего поля. Рисунки, таблицы, схемы, список литературы и приложения включаются в общую сквозную нумерацию. Заголовки разделов основной текстовой части реферата нумеруются арабскими цифрами, пишутся прописными буквами или выделяются шрифтом. При использовании цитат обязательны сноски.

Примерная тематика рефератов:

1. Роль организации в жизни современного общества
2. Организация как система. Системный анализ функционирования.
3. Системный анализ функционирования органа государственной/местной власти
4. Проблемы эффективности функционирования организации.
5. Проблемы эффективности деятельности органов местного самоуправления в России.
6. Перспективные направления развития организаций
7. Российский вклад в развитие организационной мысли и организационных отношений.
8. Новая парадигма организации устойчивого развития постиндустриального общества.
9. Японская организационная культура.
10. Американская организационная культура и ее особенности.
11. Организационная культура и результативность деятельности.
12. Организационная культура в органах государственной и местной власти (на примере)
13. Интеллектуальные и обучающиеся организации.
14. Сетевые организации.
15. Виртуальные организации.
16. Неформальные организации.
17. Транснациональные корпорации и их роль в современном мире.
18. Сопротивление нововведениям в организации и пути его преодоления
19. Коммуникации и ступени противоречий
20. Коммуникационные процессы в администрации муниципального образования

21. Проблемы управления персоналом организаций
22. Проблемы управления персоналом в администрации муниципального образования
23. Методы планирования.
24. Система планирования в органе государственной/местной власти
25. Лидер и лидерство в организации
26. Иерархия власти и полномочий в организации (на примере государственного или муниципального органа)
27. Оптимизация организационных структур управления органов государственной власти (на примере).
28. Организация процесса деятельности муниципального органа.
29. Факторы внешней среды и значение их учета для эффективного функционирования организаций.
30. Современные вызовы развитию организаций
31. Процессы централизации и децентрализации в организации и оценка их эффективности
32. Роль информации в развитии и функционировании организации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных отклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

Примерная тематика дискуссий:

1. Роль организаций в современном мире.
2. Каким должен быть современный руководитель.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Доклад представляет публичное, развёрнутое сообщение (информирование) по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. По окончании доклада студент должен быть готов к аудиторной дискуссии, поясняюще и расширяющей тему доклада.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ЛЕКЦИЯХ

Лекция является основной формой теоретического изучения курса. На лекции студенты должны внимательно воспринимать и конспектировать получаемую информацию. В случае непонимания каких-то аспектов теоретического вопроса следует задавать вопросы преподавателю в установленной форме. В процессе работы на лекции студент должен аккуратно вести конспект, фиксировать модели изучаемого предмета (Схемы, таблицы). После занятия студент должен самостоятельно продолжить работу над конспектом: прочитать записи, восстановить основной смысл лекции, доработать конспект, самостоятельно углубляя и расширяя полученные знания. Вопросы, возникшие в ходе работы над конспектом следует зафиксировать письменно и задать преподавателю в ходе практического занятия. Конспект лекций используется студентом для подготовки к практическим занятиям, зачету.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

При подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется воспользоваться доработанным конспектом лекции, дополнительной рекомендованной литературой, информацией, размещенной в сети «Интернет», базами нормативно-правовых документов. Подготовка к практическому занятию должна проходить в несколько этапов:

- работа с конспектом лекции;
- работа с дополнительной рекомендованной литературой;
- фиксирование неразрешенных вопросов и аспектов темы;
- самостоятельный поиск ответов на непонятные вопросы;
- работа по подготовке индивидуальных, творческих заданий, подготовка к дискуссиям, деловым играм (при необходимости общение с членами учебной группы для выполнения командной работы);
- подготовка доклада с презентацией (в случае необходимости);
- подготовка реферата (в случае необходимости).

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

Одобрятся и поощряются инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАБОТЫ С РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

При работе с основной и рекомендованной литературой студент целесообразно воспользоваться следующей последовательностью:

- чтение литературы и выделение главных мыслей, расширяющих и углубляющих тему лекции;
- при необходимости составление краткого конспекта;
- выбор идей и мыслей, изложенных в рекомендованной литературе, которые могут быть использованы для выступления на семинарском занятии;
- фиксирование вопросов и проблем, возникших в ходе работы над литературой с целью их дальнейшей доработки в аудитории.

При работе с основной и дополнительной литературой поощряется обращение к иностранным источникам.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ.

Деловая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

При подготовке к деловой игре следует внимательно изучить предоставленный преподавателем дополнительный материал или осуществить ее поиск самостоятельно.

В ходе проведения деловой игры необходимо проявлять активность, навыки командной работы, активного слушания, лидерства и т.д.

Студенты должны внимательно относиться к распределению ролей деловой игры. Кроме того, студенты могут предложить дополнительные роли и изменения в сценарии игры по согласованию с преподавателем.

Примерная тематика деловых игр:

1. Деловая игра «Дерево целей». Цель игры – развитие у студентов навыков формулирования миссии и целей фирмы и построения дерева целей.
2. Деловая игра «Разработка структуры организации». Цель игры – применить на практике знания о проектировании организационных структур, их преимуществах и недостатках. Уметь учитывать специфику организации при выборе организационной структуры.

3. Деловая игра «Организационный конфликт». Цель игры - научиться быстро и правильно решать конфликты на производстве путем выбора оптимального плана ликвидации конфликта.
4. Деловая игра «Формирование модели организации». Цель игры – развитие у студентов способностей к самостоятельной работе по формированию модели организации, выявлению и анализу факторов, влияющих на эффективность ее деятельности, в том числе таких, как:
 - организационная структура,
 - система планирования;
 - принятие управленческих решений в условиях ограниченного времени;
 - межличностные отношения.
5. Деловая игра «Активное слушание». Цель игры – развить навыки активного слушания при сборе информации, научиться анализировать и оценивать поведение собеседников в ходе обсуждения проблемы, оценить значение умения слушать в управлении организацией.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

При подготовке к зачету важно повторить все пройденные темы, обратив особое внимание на вопросы для самоконтроля. Для этой же цели необходимо тщательно проработать тесты для самоконтроля, которые содержат основные понятия и формулировки по учебной дисциплине.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Теория организации как учебная дисциплина: развитие, становление. Взаимосвязь теории организации с другими науками.
2. Теория организации: функции и цели изучения, методы теории организации.
3. Организация как процесс и как явление.
4. Понятие «система»: определение, примеры, виды и типы систем.
5. Определение организации и основные понятия теории организации.
6. Основные научные школы теории организации.
7. Современные направления теоретических разработок в теории организации.
8. Организация как процесс и явление.
9. Система, как совокупность взаимосвязанных действующих элементов, признаки и свойства системы: перечислить и охарактеризовать.
10. Техническая, биологическая и социальная (общественная) подсистемы общества: раскрыть сущность, привести примеры.
11. Классификация систем: перечислить и охарактеризовать.
12. Особенности социальных систем: перечислить, охарактеризовать, привести примеры.
13. Внутренняя и внешняя среда организации: характеристика, примеры.
14. Структура управления организацией и принципы ее формирования.
15. Виды организационных структур.
16. Социальная организация: характеристика, виды, значение в экономике. Примеры. Классификация социальных организаций по правовому статусу.
17. Хозяйственная организация: характеристика, виды, значение в экономике. Примеры. Классификация хозяйственных организаций.
18. Коммуникация: определение, основные теории коммуникации. Сущность и задачи менеджера в области коммуникации.
19. Законы организации.
20. Специфические законы социальной организации: особенности, характер проявления и действия.
21. Принципы организации.
22. Жизненный цикл организации.
23. Организация и управление.
24. Организационная культура.
25. Организационные конфликты и управление ими.
26. Целеполагание и планирование в организации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись