





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**Восточный институт - Школа региональных и международных
исследований**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
Востоковедение и африканистика

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
Тихоокеанской Азии
(название кафедры)


Кукла М.П.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«09» января 2020 г.


Владимирова Д.А.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«09» января 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского региона
Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
профиль подготовки «Китаеведение»
Форма подготовки очная

Курс 4 семестр 8
лекции 20 часов
практические занятия 10 часов
лабораторные работы _____ часов
в том числе с использованием МАО лек. /пр. 10 /
всего часов аудиторной нагрузки 30 часа
в том числе с использованием МАО 10 часов
самостоятельная работа 42 часа
в том числе на подготовку к экзамену 27 часов
контрольные работы (количество)
курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрены
зачет _____ семестры
экзамен 8 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282 (в редакции от 18.02.2016 № 12-13-235)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол № 05 от «09» января 2020 г.

Зав. кафедрой Тихоокеанской Азии: канд. ист. наук, доцент Владимирова Д.А.
Составитель: к.э.н., доцент Фокин Н.И..

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 2020г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского региона»

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» предназначена для студентов образовательной программы 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профили подготовки «Китаеведение» в соответствии с ОС ВО ДВФУ.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Учебным планом по данной специальности предусмотрены лекционные занятия (20 часов), практические занятия (10 часов/МАО – 10 часов), самостоятельная работа (42 часа, из них на подготовку к экзамену 27 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина «Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» основывается на знаниях дисциплины «Основы менеджмента», «Современные экономические процессы стран Восточной Азии» и связана с рядом других дисциплин, как «Взаимодействие стран Восточной Азии и РФ», «Интеграционные процессы в странах Восточной Азии», «Современные экономические процессы стран Восточной Азии»; подготовить к прохождению учебной и производственной практик.

Содержание дисциплины охватывает широкий круг вопросов: технологические, инфраструктурные и социально-экономические причины возникновения феномена «Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского региона»; состояние и развитие экономики в представленных странах; особенности управления организациями, влияние национальной культуры на развитие менеджмента, сходства и различия с менеджментом России и т.д.

Цель дисциплины – формирование у студентов профессиональные знания и понимание современных социально-экономических процессов, происходящих в восточноазиатских обществах, познакомить их с основными направлениями формирования экономических систем в регионе Восточная

Азия в послевоенный период и на современном этапе развития, формированием и развитием интеграционных процессов в ВА, сравнить данные явления с европейской системой региональной интеграции.

Задачи:

- формирование знаний теоретических основ о менеджменте стран Восточной Азии;
- изучение вопросов управления организацией;
- изучение возможностей и способов использования различных методов управления;
- знакомство с принципами создания и функционирования систем управления;
- изучение основных особенностей менеджмента стран Восточной Азии.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-5 способность обрабатывать массивы статистическо-экономических данных и использовать полученные результаты в практической работе	знает	основные тенденции развития экономики изучаемой страны
	умеет	определять основные тенденции развития экономики региона специализации, может дать оценку различным подходам к проблеме включения региона специализации в систему мирохозяйственных связей
	владеет	навыками демонстрации знаний в избранной области
ПК-13 способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира	знает	предпосылки и сущность интеграции, формы интеграционных объединений, основные международные организации и сферу их деятельности
	умеет	руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	владеет	навыками применения полученных знаний о своеобразии иноязычных культур в профессиональной

		деятельности
ПК-17 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта, учитывающего лингвистические особенности, а также особенности социально-экономического развития стран Азии и Африки	знает	особенности влияния социальной среды на формирование личности и миро-воззрения человека
	умеет	работать в команде, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач
	владеет	умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: презентация, практическое занятие с разбором конкретных ситуаций, разработка индивидуального проекта, мастер-класс.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (20ч.)

Раздел I. Организация как объект управления (10)

Тема 1 Особенности управления организацией (4 ч.)

Системный подход в управлении организацией. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Основные виды организационных структур управления.

Тема 2. Классификация организаций (4 ч.)

Признаки классификации. Перспективы направления развития организации.

Тема 3. Организационная культура (сущность, структура) (2 ч.)

Роль руководителя в формировании организационной культуры

Раздел II. Общие особенности менеджмента и маркетинга стран АТР. (6 час.)

Тема 1. Формирование системы международного бизнеса (3 ч.)

Тема 2. Деятельность китайских, японских и южнокорейских компаний на российском (европейском, американском) рынках (3 ч.)

Раздел III. Менеджмент в ведущих странах Восточной Азии. 4 час.

Тема 1. Основные черты менеджмента в Китае. (2 час.)

Китайский менеджмент выступает как антипод западной концепции управления. Принципам подхода управления:

1. Принцип «исправления имен». В соответствии с этим принципом конфуцианской философии, процесс управления - это исправление «неправильного» хода вещей и явлений и установление «правильного».
2. Принцип «открывающихся врат», или цикличности. Он заключается в том, что реакция руководителя на событие должна соответствовать временному циклу.
3. Принцип гармонии. Суть этого принципа заключается в сохранении очень высокого уровня равновесия управляемой системы, что достигается благодаря способности руководителя реагировать на изменения до того, как они начали проявляться.

4. Принцип опосредованного воздействия. В Китае руководитель никогда не пытается решить проблему прямо в «лоб», но делает это, как правило, через изменение равновесия в системе.
5. Принцип «дальновидения». Этот принцип означает способность делать далеко идущие выводы на основе незначительных признаков.
6. Принцип нравственных оснований управления. В Китае большую роль в обществе играют нравственные законы.
7. Принцип соблюдения ритуалов и иерархии. Ритуал на востоке является на протяжении тысячелетий важным идеологическим инструментом власти. Роль ритуала связана с бытовавшими в общественном сознании представлениями о «правильном поведении».
8. Принцип индивидуального подхода. В Китае принято подбирать человека под конкретную задачу. Отбор претендентов каждый раз делается по тем качествам, которые требуются для выполнения данного задания.
9. Принцип личной ответственности. Принцип личной ответственности связан с использованием в управлении авторитета и личного примера.
10. Принцип семейственности. По китайским представлениям, в основе управления чем-либо лежит принцип управления семьей.
11. Принцип адекватности наград и наказаний. У китайцев с глубокой древности созданы и существуют по настоящее время четко прописанные и систематизированные уложения о поощрениях и наказаниях.
12. Принцип «точечного» воздействия на ситуацию - принцип воздействия на ключевые «точки» ситуации с целью ее изменения с минимальными издержками, как материальными, так и моральными. Главная способность руководителя - это «видение» того, что «тьма вещей» между собой взаимосвязана. Это способность, которую развивает в себе настоящий руководитель, - способность выделять эти связи и понимать то, как они осуществляются. Принцип точечного воздействия на ситуацию предполагает умение находить узловые точки влияния на ситуацию в целом, а затем грамотно и предельно точно воздействовать на них. Несомненно, традиционные черты китайского управления и бизнеса в целом в настоящее время подвергаются испытанию.

Тема 2. Основные черты менеджмента в Японии. (1 час.)

Японская система менеджмента признана наиболее эффективной во всем мире, и главная причина её успеха - *умение использовать человеческий фактор*. Менеджмент в Японии, как и любой другой стране, отражает её исторические особенности, культуру и общественную психологию. Он

непосредственно связан с общественно-экономическим укладом страны. Японские методы управления в корне отличны от европейских и американских. Основные принципы японского и европейского менеджмента лежат в разных плоскостях, имея очень немного точек пересечения.

Японский менеджмент, основанный на коллективизме, использовал все морально-психологические рычаги воздействия на личность. Прежде всего это чувство долга перед коллективом, что в японском менталитете почти тождественно чувству стыда. Учитывая то, что налоговая система работает на усреднение доходов и материального состояния населения своим подчеркнуто прогрессивно-фискальным механизмом, в обществе минимально расслоение по благосостоянию, и это дает возможность использовать чувство коллективизма максимально эффективно.

Тема 3. Основные черты менеджмента в Корее (1 час.)

Современная модель менеджмента в Южной Корее во многом является синтезом американской и японской систем менеджмента. Это неудивительно, так как Корея с 1910 года по 1945 была колонией Японии, а в 1945 году, после капитуляции Японии, некогда единая страна была разделена на Южную Корею (Республика Корея), которая находилась под протекторатом США и Северную Корею (КНДР) – под протекторатом СССР. Однако учет национальных особенностей менталитета и культуры сделал эту модель уникальной.

Республика Корея не ушла от исторической предвзятости по гендерному признаку, так женщинам до сих пор после замужества очень сложно остаться на работе, а заработная плата на треть ниже, чем у мужчин. Еще одна особенность сформировалась также под влиянием национальных исторических особенностей. В Корее распространена особая форма семейного бизнеса «чоболь» – это группа формально самостоятельных фирм, находящихся в собственности определенных семей и под единым административным и финансовым контролем. Такая «семейственность» в бизнесе отличается невысокой эффективностью высшего звена управления, куда попадают по родственным связям и кровным узам, поэтому часто среднее звено менеджмента по факту является более компетентным.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (20 час.)

Занятие 1. Проведение компьютерных презентаций и студенческих докладов с разделением на группы по 4-5 человек. (4 часа.)

Занятие 2. Проведение семинара в формате дискуссии с разделением на группы по 4-5 человек. (2 часа).

Занятие 3. Проведение тестирования по 1 лекционному разделу «Теоретические основы менеджмента» (4 часа).

Занятие 4. Характеристика деловой культуры и модель менеджмента Республики Корея, Китая, Японии (4 часов).

Занятие 5. Проведение устного опроса по 2 лекционному разделу «Общие особенности менеджмента и маркетинга стран АТР» (3 часа.)

Занятие 6. Проведение семинара в формате дискуссии с разделением на группы по 4-5 человек. (3 часа).

Содержание занятий приведено в Приложении 1.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент в странах АТР» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение заданий;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ОПК-5 ПК-13 ПК-17	Знает теоретические основы дисциплины, основные понятия и речевые обороты Знает теоретические основы экономики	конспект (Л-раздел 1,2, 3)	Вопросы к зачету 1-7
			Умеет применять полученные знания в ходе дискуссий Умеет использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	конспект (Л-раздел 1,2, 3); СРС-1	Вопросы к зачету 8-15
			Владеет иностранным языком в устной и в письменной форме (свободно) Владеет широким спектром экономических знаний и способен использовать их в различных сферах жизнедеятельности	конспект (Л-раздел 1,2, 3); СРС-2	Вопросы к зачету 16-20
2	Раздел 2 Раздел 3	ОПК-5 ПК-13 ПК-17	Знает информационно-коммуникационные технологии решения задач	конспект (Л-раздел 1,2, 3)	Вопросы к зачету 21-23
			Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности	конспект (Л-раздел 2, 3,4,5); СРС-3	Вопросы к зачету 24
			Владеет профессионально-специализированными компетенциями и имеет навык решения	конспект (Л-раздел 2, 3); СРС-4	Вопросы 25, 26-28

			стандартных задач профессиональной деятельности		
--	--	--	---	--	--

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Беляев Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14041.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Andriesse E. Regional varieties of capitalism in Southeast Asia. Working paper No. 175. Asia Research, 2014
3. Popov V., Chowdhurya A. What can Uzbekistan tell us about industrial policy that we did not already know? DESA Working Paper No. 147. UN Department of Economic and Social Affairs, 2016.
4. Hemphill T. A., White G. O. China's national champions: the evolution of a national industrial policy -or a new era of economic protectionism? // Thunderbird International Business Review, 2013, Vol. 55, No. 2 March/April 2013. P.193-212.
5. Felipe J., McCombie J. The debate about the sources of growth in East Asia after a quarter of a century: much ado about nothing. ADB Economics Working Paper No. 512. Asian Development Bank, 2017.
6. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учебное пособие для вузов / [И. В. Артюшков, Г. Н. Безрядина, Л. А. Вдовенко и др.]; под ред.

Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова. – М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М , 2015.
- 461 с. Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795015&theme=FEFU>

7. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0320-1 - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/557530>

8. Общий менеджмент: учебное пособие для вузов / [Л.С.Ружанская, Н.Г.Фонова и др.]; под ред. Л.С.Ружанской, А – Уральский федеральный университет, 2017. - 115с. Режим доступа:
http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54029/1/978-5-7996-2255-8_2017.pdf

Дополнительная литература:

(печатные и электронные издания)

1. Досова А.Г. Сравнительный менеджмент.— Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015.— 346с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/615134>

2. Малявин В. Китай управляемый. Старый добрый менеджмент [Электронный ресурс]: монография/ Малявин В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Европа, 2015.— 304 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/11624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006401-7 - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/428644>

4. Миркин Я.М. Финансовые стратегии модернизации экономики: мировая практика / Под ред. Я.М. Миркина.— М.: Магистр, 2014.— 124с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492903>

5. Общий менеджмент: учебное пособие для вузов / [Л.С.Ружанская, Н.Г.Фонова и др.]; под ред. Л.С.Ружанской, А – Уральский федеральный

университет, 2017. - 115с. Режим доступа:

http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54029/1/978-5-7996-2255-8_2017.pdf

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Freedom Collection на портале ScienceDirect
<http://www.sciencedirect.com/>
2. Аверченков В.И., Лозбинец Ф.Ю., Тищенко А.А. Информационные системы в производстве и экономике: учебное пособие. Издательство: ФЛИНТА. 2011. <http://www.knigafund.ru/books/116365/read>
3. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
4. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
5. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>
6. Электронно-библиотечная система БиблиоТех.
<http://www.bibliotech.ru>
7. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>
8. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>
9. МАСМИ - агентство маркетинговых исследований (проект «Онлайн монитор»): [http:// www.onlinemonitor.ru](http://www.onlinemonitor.ru)
10. Ромир холдинг - исследования рынков и сфер общественной жизни:
<http://www.romir.ru>
11. Фонд общественного мнения: <http://www.fom.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel

3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Publisher
5. КонсультантПлюс / Гарант
6. Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по дисциплине; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Менеджмент»

странах Азиатско-Тихоокеанского региона» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения дисциплины во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).

Описание последовательности действий обучающихся (алгоритм изучения дисциплины)

Начиная изучение дисциплины «Менеджмент в странах Восточной Азии (Management of East Asian Countries)», студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы; к программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;
- внимательно разобраться в структуре дисциплины «Менеджмент в странах Восточной Азии (Management of East Asian Countries), в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения;

– обратиться к электронному учебному курсу загруженному на платформе Blackboard по дисциплине «Менеджмент в странах Восточной Азии (Managment of East Asian Countries)», позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;

– переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки структуру и содержание теоретической части курса, а в тетрадь для практических занятий – темы практических (лабораторных) занятий.

При подготовке к занятиям по дисциплине «Менеджмент в странах Восточной Азии (Managment of East Asian Countries)» необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

Рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

– ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;

– изучение основной учебной литературы;

– проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Курс «Менеджмент в странах Восточной Азии (Management of East Asian Countries)», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или

другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Менеджмент в странах Восточной Азии» является зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёту содержится в ВВ. Указанные вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года. Непосредственно перед сессией вопросы могут обновляться. Обновленный перечень вопросов к зачёту выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. На зачёте студенту предлагается ответить на один – два вопроса по изученным разделам дисциплины. Цель зачёта – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве дефиниций и категорий. Оценке подлежит также и правильность речи студента. Дополнительной целью итогового контроля в виде зачёта является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, зачёт по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему

знаний по данной отрасли права и играет большую роль в подготовке будущего юриста, способствует получению фундаментальной и специальной подготовки в области управления персоналом.

При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития управления персоналом.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первой лекции.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к зачёту задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса. Для этого, как уже отмечалось, имеются в учебно-методическом пособии примерные вопросы к зачёту. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Также необходимо изучение практики управления персоналом.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

Рекомендации по выполнению домашних заданий

1. Выполнить задание. Для этого ознакомиться с методическими рекомендациями по выполнению данного задания, которые расположены в соответствующем разделе, или осуществить поиск материалов в электронном каталоге, или в электронных ресурсах библиотеки ДВФУ (режим доступа: <http://www.lib.dvfu.ru>).

2. Осуществить поиск дополнительного материала (при необходимости).

3. Передать выполненное задание преподавателю на проверку.

4. Узнавать у преподавателя свои результаты (оценки). Время проверки заданий минимум 7 дней.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

1. Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе учебной литературы и электронных источников информации по изучаемым темам дисциплины;

- выполнении домашних индивидуальных и коллективных заданий;

- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, активное участие в их обсуждении на занятиях;

- изучении теоретического материала тем лабораторных занятий, подготовке презентаций и файлов с текстовым описанием каждого слайда;

- поиске правовых актов, комментариев специалистов в справочно-правовой системе по темам занятий, индивидуальных и коллективных заданий,

- освоении технологий взаимодействия с заданными интернет-ресурсами и их использования для решения практических задач;

– освоении технологии создания простейшего сайта компании (или, по желанию студента, в виде электронного портфолио выполненных заданий по дисциплине);

– подготовке к зачету.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория, оснащенная мультимедийным проектором.

Для проведения лабораторных занятий - аудитория, оснащенная мультимедийным проектором, персональными компьютерами на рабочих местах студентов с выходом в Интернет и установленным программным обеспечением (как минимум – Microsoft Office, Консультант Плюс / Гарант).

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского
региона»
Направление 58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль подготовки «Китаеведение»
Форма подготовки: очная

Владивосток
2020

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задание 1-2 февраль	Изучение теоретической части темы, поиск сведений о количественных и качественных показателях работы интернет-магазинов, проведение сравнительного анализа интернет-магазинов, подготовка к защите заданий, подготовка файлов, работа с СПС и с интернет-ресурсами, подготовка к обсуждению тем докладов	12 часов	Проверка наличия лекций, файлов, выполнение заданий и их защита, прохождение теста, активное участие в обсуждении вопросов по темам занятий и заданий, докладов
2	Задание 3-4 март	Изучение теоретической части темы, подготовка к тестированию, подготовка к обсуждению тем докладов групп, подготовка к заданиям	15 часов	Проверка наличия лекций, файлов, прохождение теста, выполнение группового творческого задания, активное участие в обсуждении вопросов по темам занятий и заданий, докладов
3	задания 5, 6 апрель	Изучение теоретической части темы, поиск сведений о количественных и качественных показателях подготовка к защите заданий, подготовка	20 часов	Проверка наличия лекций, файлов, выполнение заданий и их защита, прохождение теста, активное участие в обсуждении вопросов по темам

		файлов, работа и с интернет-ресурсами, подготовка к обсуждению тем докладов		занятий и заданий, докладов
4	задания 7,8 (май)	Изучение теоретической части темы, подготовка к тестированию, подготовка к обсуждению тем докладов групп, подготовка к заданиям	15 часов	Проверка наличия лекций, файлов, выполнение заданий и их защита, прохождение теста, активное участие в обсуждении вопросов по темам занятий и заданий, докладов
5	задания 9, 10 (июнь)	Изучение теоретической части темы, подготовка к тестированию, подготовка к лабораторной работе, подготовка к обсуждению тем докладов групп, подготовка к заданиям	15 часов	Проверка наличия лекций, файлов, прохождение теста, выполнение группового творческого задания, активное участие в обсуждении вопросов по темам занятий и заданий, докладов
	ИТОГО	-	77 часов	-

I. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по их выполнению

Темы и ориентировочное содержание аналитических, научно-исследовательских и творческих заданий

Занятие 1. Проведение компьютерных презентаций и студенческих докладов с разделением на группы по 4-5 человек. (3 часа.)

Темы:

1. Экономическое развитие Республика Корея.
2. Экономическое развитие КНР в 1950-1990-е гг.
3. Экономическое развитие Японии после второй мировой войны.
4. Экономически слабые страны Восточной Азии. Роль внешних факторов в развитии.
5. Характеристика любого финансового центра в Восточной Азии.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы по заданию 1:

На начальном этапе необходимо изучить теоретическую часть темы по предложенному ниже списку вопросов, используя конспекты лекций, учебную литературу и интернет-ресурсы.

Темы:

1. Экономическое развитие Республика Корея.
2. Экономическое развитие КНР в 1950-1990-е гг.
3. Экономическое развитие Японии после второй мировой войны.
4. Экономически слабые страны Восточной Азии. Роль внешних факторов в развитии.
5. Характеристика любого финансового центра в Восточной Азии.

Создать группы по 4-5 человек для подготовки доклада и выбрать направление работы из предложенного выше списка. Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствие с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок.

2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.

3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуально со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.

5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если

они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.

6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14пт, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стилль речи должен быть понятным для аудитории, используйте примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о

том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Доклад с демонстрацией презентации, ответы на вопросы аудитории	20
3	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории	20
4	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	30
5	Наличие папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс, презентации и файла MS Word с текстовым материалом	20
6	ИТОГО	100

Занятие 2. Проведение семинара в формате дискуссии с разделением на группы по 4-5 человек. (2 часа).

1. Сравнительный анализ китайской модели ведения бизнеса.
2. Сравнительный анализ корейской модели ведения бизнеса.

3. Сравнительный анализ японской модели ведения бизнеса.
4. Сравнительный анализ вьетнамской модели ведения бизнеса.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы по заданию 2

Создать группы по 4-5 человек для подготовки доклада и выбрать направление работы из предложенного выше списка. Согласовать тему с преподавателем.

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствие с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Отрепетировать выступление перед аудиторией. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут на группу).

Занятие 3. Проведение тестирования по 1 лекционному разделу «Теоретические основы менеджмента».

Раздел I. Теоретические основы менеджмента

Тема 1. Общие представления о содержании менеджмента и управленческой деятельности.

Основные понятия;
Сущность и содержание управленческой деятельности;
Эволюция управленческой мысли;
Внутренние переменные в организации.

Тема 2. Функции менеджмента.

Планирование;
Организация;
Мотивация;
Контроль.

Тема 3. Эффективность менеджмента.

Тест по первому разделу (ответы подчеркнуты):

1. Контроль - это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

2. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

3. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

1. Планирование, организация, мотивация, контроль;
2. Организация, планирование, контроль, мотивация;
3. Планирование, организация, контроль, мотивация;
4. Мотивация, контроль, планирование, организация;
5. Стратегия, планирование, организация, контроль.

4. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

1. Достижение личных целей;
2. Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
3. Исполнение принятых управленческих решений;
4. Обеспечение беспорного влияния на подчиненного;
5. Побуждение работников к деятельности.

5. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:

1. Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
2. Побуждение себя к эффективной деятельности;
3. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
4. Способ влияния на персонал с целью достижения целей;
5. Механистическая организация;
6. Динамичная организация.

6. Что является основой управления какой-либо системы?

1. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
2. Методы менеджмента;
3. Функции менеджмента;
4. Финансовые ресурсы;
5. Объект менеджмента.

7. Что является составляющим элементом управления?

1. Маркетинг;
2. Менеджмент;
3. Экономические процессы;
4. Социально-экономические процессы;
5. Финансы.

8. Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?

1. Контроль;
2. Планирование;
3. Мотивация;

9. Конечной целью менеджмента является:

1. Рационализация организации производства;
2. Обеспечение прибыльности предприятия;
3. Повышение мотивации работников;

10. Размер организации в менеджменте определяется:

1. Количеством отделов и структурных подразделений;
2. Количеством работающих в ней людей;
3. Количеством постоянных клиентов и/или заказчиков;

11. Менеджмент – это наука, изучающая:

1. Человеческий потенциал
2. Взаимодействие работников внутри коллектива
3. Процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы;

12. Менеджмент как наука – это:

1. Комплекс междисциплинарных исследований, направленных на изучение принципов принятия эффективных управленческих решений;
2. Специфическое экономическое знание, изучающее все виды ресурсов и управление ими;
3. Область знаний о том, как эффективно воздействовать на имеющиеся в организации ресурсы.

13. Методы менеджмента - это:

1. Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов;
2. Способы повысить эффективность используемых ресурсов;
3. Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно, взятых работников для достижения целей и миссии организации.

14. Планирование как функция менеджмента заключается в:

1. Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достижения;
2. Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организации;
3. Составлении производственных планов для каждого работника;

15. Процесс принятия решений в менеджменте – это:

1. Хаотичный процесс;
2. Систематизированный процесс;
3. Рутинная деятельность;

16. Критерием эффективности менеджмента является:

1. Срок, в течение которого организация функционирует на рынке;

2. Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем;

3. Непрерывный рост прибыли;

17. Задачами менеджмента являются:

1. Разработка и научное обоснование управленческих решений;

2. Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений;

3. Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов;

18. Управление – это в менеджменте:

1. Основной метод работы руководителя;

2. Процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею;

3. Процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения;

19. Организация – это в менеджменте:

1. Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил;

2. Основная управляющая система;

3. Основная управляемая подсистема;

20. Кто реализует функцию контроля?

1. Линейные руководители;
2. Все члены коллектива;
3. Высшее руководство фирмы;

21. Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:

1. планирования;
2. организации;
3. контроля.

Занятие 4. Характеристика деловой культуры и модель менеджмента Республики Корея, Китая, Японии.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы по заданию 4

Практические занятия проводятся в форме дискуссии, на которых проходит обсуждение конкретных экономических ситуаций. Обсуждения направлены на освоение научных основ, эффективных методов и приемов решения конкретных практических задач, на развитие способностей к творческому использованию получаемых знаний и навыков.

Основная цель проведения семинара заключается в закреплении знаний полученных в ходе прослушивания лекционного материала.

Семинар проводится в форме устного опроса студентов по вопросам семинарских занятий, а также в виде решения практических задач или моделирования практической ситуации.

В ходе подготовки к семинару студенту следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

В ходе самостоятельной работы студенту для необходимы отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Занятие 5. Проведение устного опроса по 2 лекционному разделу «Особенности менеджмента и маркетинга стран Восточной Азии».

Методические указания для выполнения самостоятельной работы по заданию 5

Вопросы для устного опроса:

1. Какие существуют особенности антикризисного менеджмента в Республике Корея.

2. Какие существуют принципы классической китайской стратегии в современном бизнесе.
3. Какие существуют принципы классической японской стратегии в современном бизнесе.
4. Корейская модель менеджмента: влияние японской управленческой практики.
5. Какие существуют новые тенденции в эволюции японского менеджмента.
6. Современная корейская модель менеджмента.
7. Корейская модель менеджмента: влияние японской управленческой практики.
8. Тенденции в развитии китайской модели менеджмента.
9. Роль зарубежной китайской диаспоры.

Занятие 6. Проведение тестирования по 3 лекционному разделу «Менеджмент в ведущих странах».

Методические указания для выполнения самостоятельной работы по заданию 6

Задание 1. Подготовить коллективный доклад по одному из предлагаемых тем.

Создать группы по 2-3 человека для подготовки доклада и выбрать одну из представленных тем:

1. Характеристики внешней среды организации.
2. Формальные и неформальные организации.
3. Типы совместной деятельности в организации.
4. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
5. Технология как фактор развития организации.
6. Внутренняя и внешняя среда организации.
7. Микро- и макросреда организации.
8. Методы анализа внешней среды организации.

9. Методы анализа внутренней среды организации.

10. Организационно-правовые формы.

Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствии с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок.

2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.

3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуально со слайда, и

на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.

5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.

6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки,

впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стил ь речи должен быть понятным для аудитории, используйте примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10

3	Доклад с демонстрацией презентации, ответы на вопросы аудитории	20
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории	20
5	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс, презентации и файла MS Word с текстовым материалом	20
	ИТОГО	100

Задание 2. На основе исходных данных определить факторы внешней и внутренней среды и занести их форму:

Факторы внутренней среды	Факторы внешней среды	
	Прямого воздействия	Косвенного воздействия

1. Организационная культура
2. Потребители
3. Уровень образования населения, обеспечение объектами культуры
4. Объединенный показатель качества подготовки специалистов, поступающих в организацию
5. Акционеры
6. Демократические преобразования, количество политических фракций
7. Структура организации
8. Поставщики
9. Темпы инфляции, дефицит бюджета, конкурентоспособность страны, удельный вес частной собственности, уровень развития финансовой системы страны
10. Технология
11. Удельный вес числа ученых в численности работающих страны
12. Конкуренты
13. Законодательство по налоговой системе и внешнеэкономической деятельности

14. Физико-географические условия (климатические факторы, оценка основных природных ресурсов страны и ее место в мировом сообществе, извлечение из недр природных ресурсов интенсивность по отношению к общим запасам и степень извлечения)

15. Миграция населения

16. Местные органы управления

17. Демографическая обстановка

18. Правительственные органы

19. Союзы и общества

20. Уровень компьютеризации страны

21. Экологические факторы

22. Продолжительность жизни населения.

23. Способ выполнения работы.

24. Количество забастовок с числом участников более 100 в стране

25. Прогноз изменения уровня доходов населения

26. Контакты с агентствами по оказанию маркетинговых услуг

27. Количество горячих точек в мире

28. Построение системы управления на предприятии

29. Затраты в бюджете страны на поддержание экосистемы страны

30. Удельный вес изобретений и патентов страны в фонде мирового сообщества

31. Связи с кредитно-финансовыми учреждениями

32. Показатель качества информации, поступающей на предприятие

33. Качество прокурорского надзора за соблюдением федеральных правовых актов

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	30
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении	20

4	Представление результатов на занятии	20
5	Готовность обосновать полученный результат	10
	ИТОГО	100

Задание 3. Деловая игра «Создание фирмы».

На первом этапе деловой игры группа разделяется на 5-6 команд.

Каждая команда должна:

1. Придумать название организации.
2. Сформулировать миссию фирмы.
3. Охарактеризовать продукцию фирмы (товар или услугу).
4. Описать конкурентные преимущества фирмы.
5. Продемонстрировать рекламный ролик для своей продукции.
6. Описать особенности внутренней среды организации – ее организационную структуру, стиль руководства, корпоративную культуру.
7. Оценить эффективность действующей стратегии фирмы.
8. Определить сильные и слабые стороны компании, в чем возможности и угрозы для нее.
9. Оценить конкурентоспособность фирмы.
10. Описать возможные стратегические перспективы компании.
11. Определить возможные стратегические проблемы компании.

Завершающий этап игры - дебаты. На этом этапе каждой из команд задаются вопросы. Игроки команд обстоятельно отвечают на все вопросы. Перед началом игры выбираются эксперты, которые проводят обстоятельный анализ каждого пункта и объясняют свое решение.

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов результатов анализа коллег в группе	20
4	Представление результатов проведенного анализа на занятии	20

5	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие файла с результатами проведенного коллективного анализа, папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс	20
	ИТОГО	100

Задание 4. Ситуации для анализа

Создать группы по 2 человека. Проанализировать все представленные ситуации и ответить на вопросы.

Ситуация 1. «Красс... велел инженеру доставить большую из двух корабельных мачт, которые он видел при посещении им Афин, дабы соорудить из нее задуманную им метательную машину; грек же, основываясь на своих знаниях, позволил себе нарушить приказ и привез ту из мачт, которая была меньше, но вместе с тем, как подсказывал ему опыт, и более пригодной для указанной цели. Красс, терпеливо выслушав его доводы, ...»

Вопрос: какое решение, на Ваш взгляд, принял Красс? В чем смысл управленческой проблемы?

Ситуация 2. «Увидев меня в гараже, Чарли подошел, обнял одной рукой и поинтересовался: «Чем это ты так угнетен?» «Мистер Бичем, – ответил я, – у нас тринадцать зон, и по объему продаж моя зона заняла тринадцатое место». «А, к черту, пусть это тебя не расстраивает, должен же кто-то быть на последнем месте», – сказал он и двинулся дальше. Уже дойдя до своего автомобиля, он повернулся: «Но послушай, – крикнул он мне, – не вздумай оставаться на последнем месте два месяца подряд!»».

Вопрос: что именно сделал в этой ситуации руководитель (Чарли)? Какие социально-психологические феномены им были использованы?

Ситуация 3. Начальник участка говорит: «Алексей, ты знаешь? Вот там, вон, в главном корпусе, пойдешь, вон там, ну понял? Там вот, гм, да, здесь, лежит. Возьми. Принесешь сюда. Потом, ну, там обработаете. Понял, да? Потом мне покажешь».

Вопрос: что представляет собой поведение руководителя в данной ситуации? Чем оно обусловлено? Какие последствия оно будет иметь?

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов результатов анализа коллег в группе	20
4	Объяснение реализации технологии электронных платежей, демонстрация ее осуществления	20
5	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие файла с результатами проведенного коллективной работы, папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс	20
	ИТОГО	100

Задание 5. Подготовить коллективный доклад по одному из предлагаемых направлений исследования темы «Менеджмент в крупных организациях стран Восточной Азии».

Создать группы по 2-3 человека для подготовки доклада и выбрать крупное предприятие (пример: Samsung, KIA и т.д.). Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствие с разработанным планом (например, осуществить поиск

недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок.

2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.

3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуально со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.

5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.

6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14пт, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стилль речи должен быть понятным для аудитории, используйте примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у

Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Доклад с демонстрацией презентации, ответы на вопросы аудитории	20
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории	20
5	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументировано, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс, презентации и файла MS Word с текстовым материалом	20
	ИТОГО	100

Задание 6. Изучить особенности менеджмента в Южной Корее и Монголии. Используя конспекты лекций, учебную литературу и интернет-ресурсы сделать сравнительную таблицу менеджмента России, Южной Кореи и Монголии по основным показателям.

Создать группы по 2-3 человека. В ходе подготовки к занятиям, разобрать основные особенности менеджмента каждой из указанных стран,

определить их сильные и слабые стороны, а также в чем заключается их сходство и различие. Полученные данные сформировать в сводную таблицу (не менее 10 показателей). Шаблон представлен в таблице 1. На основании собранных сведений сделать вывод.

Таблица 1 - Сравнительная характеристика

Наименования показателя	Страна		
	Россия	Ю.Корея	Монголия
1. Система найма на работу			
2. Модель управления			
3. т.д.			

Вывод:

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов	20
4	Представление результатов проведенного анализа на занятии	20
5	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие файла с результатами проведенного коллективного анализа, папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс	10
7	Наличие файла с презентацией или файла MS Word с текстовым материалом	10
	ИТОГО	100

Раздел III. Менеджмент в ведущих странах.

Тема 1. Основные черты менеджмента в Китае.

Тема 2. Основные черты менеджмента в Японии.

Тема 3. Основные черты менеджмента Республика Корея.

Тест

1. Японскую модель менеджмента характеризуют такие принципы управления, как...

1. ориентация на индивидуальные навыки и инициативу;
2. управление, ориентированное на качество;
3. строгая формализация структуры управления;
4. гарантия занятости и создание обстановки доверительности;

2. Японской модели менеджмента характерна:

1. рост прибыли фирмы и дивидендов индивидуальных вкладчиков;
2. использование проектных структур управления;
3. оплата труда в зависимости от индивидуальных результатов заслуг работника.

3. В какой системе управления производством центральное место занимает производственный цех, ноу – хау?

1. японская;
2. корейская;
3. китайская.

4. Для какой модели управления характерна оплата труда в зависимости от стажа?

1. японская;
2. китайская.

5. Где происходит собрание управляющего с сотрудниками в японской модели управления:

1. в цеху;
2. в офисе;

- 3.на улице.
6. В японской системе управления в систему контроля вовлечены:
- 1.руководители;
 - 2.специализированные контролирующие органы;
 - 3.все работники фирмы.
7. В рамках японской модели управленческие решения принимаются:
- 1.коллективно;
 - 2.индивидуально;
 - 3.в зависимости от ситуации.
8. Что из перечисленного не относится к японской модели:
- 1.часть прибыли отделения до 40% используется самостоятельно;
 - 2.использование проектных структур управления;
 - 3.цель фирмы – рост дивидендов вкладчиков.
9. Характерные черты японцев:
- 1.Индивидуализм;
 - 2.Бережное отношение ко всем ресурсам;
 3. Коллективизм;
 - 4.Следование принципу «время-деньги».
10. Что не относится к принципам бережливого производства:
- 1.Определить поток создания ценности конкретного продукта;
 - 2.Стремиться к совершенству;
 - 3.Обеспечить прерывность течения потока создания ценности;
 - 4.Позволить потребителю вытягивать продукт.
11. Характерные черты новой интенсивной модели развития Японии:
- 1.Резкое усиление роли НТП в экономике;
 - 2.Переход от ориентации на экспорт капитала к экспорту товаров;
 - 3.Повышение доли наукоемких отраслей в отраслевой структуре производства;
 - 4.Преимущественно экстенсивный характер экономического роста.

12. Какой вид ротации характерен для японского менеджмента:

1. горизонтальный;
2. вертикальный;
3. диагональный;
4. смешанный.

13. Концепция _____ - это концепция универсальной подготовки японцев, в рамках которой работники изучают как можно больше смежных специальностей. (Непрерывного обучения)

14. Менеджмент какой страны лежит в основе японской модели менеджмента?

1. Канады ;
2. Китая;
3. России;_
4. Америки.

15. Система, обеспечивающая, работнику постоянную занятость в течении всего периода трудовой активности _____. (Система пожизненного найма)

16. Концепция менеджмента, сфокусированная на оптимизации бизнес процессов с максимальной ориентацией на рынок и с учетом мотивации каждого сотрудника называется _____.
(концепция бережливого производства)

III. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по их выполнению

Темы и ориентировочное содержание аналитических, научно-исследовательских и творческих заданий

Задание 1. Подготовить коллективный доклад по одному из предлагаемых тем.

Создать группы по 3-4 человека для подготовки доклада и выбрать одну из представленных тем:

1. Великие менеджеры прошлого столетия.
2. Идеальный менеджер – какой он?
3. Женщина - менеджер – проблемы и достижения
4. Имидж деловой женщины
5. Стрессы в деятельности руководителя.
6. Личные качества, присущие эффективным руководителям.
7. Авторитет руководителя.
8. Технократический подход к руководству.
9. Гуманистический подход к руководству.
10. Различие понятий управление и лидерство.

Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствии с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок.

2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.

3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуальную часть слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.

5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.

6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стилль речи должен быть понятным для аудитории, используйте примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Доклад с демонстрацией презентации, ответы на вопросы аудитории	20
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории	20
5	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс, презентации и файла MS Word с текстовым материалом	20
	ИТОГО	100

Задание 2. Тест для самоконтроля

1. Функции современного руководителя:

А) контрольная, организационная, координационная, кадровая, стимулирующая;

Б) стратегическая, экспертно-инновационная, административная, коммуникационная, социальная;

В) распорядительная, контрольная, карательная.

2. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

а. Руководитель высшего звена

б. Руководитель среднего звена

в. Руководитель низового звена

а. Оперативное управление

б. Стратегическое управление

в. Tактическое управление

3. Роли руководителя по Адизесу - это:

А) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик.;

Б) управленец, организатор, администратор, руководитель;

В) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;

Г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

4. Роли руководителя по Базарову - это:

А) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик;

Б) управленец, организатор, администратор, руководитель;

В) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;

Г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

5. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

а. Профессиональные навыки руководителя

б. Способности к работе с людьми

в. Личные качества

а. высокая работоспособность

б. адекватность поощрения и наказания

в. способность управлять ресурсами

б. К межличностным ролям руководителя, по мнению Минцберга, относятся:

А) приемник информации, распространитель информации, представитель;

Б) глава организации, лидер, связующее звено;

В) предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик.

7. Какое из нижеприведенных качеств руководителя относится к личным качествам:

А) умение использовать современную информационную технологию, средства коммуникации и связи;

Б) правильный подход к обучению подчиненных;

В) предпринимательские способности.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Правильность выполненной работы	90
	ИТОГО	100

Ответы:

1. Б

2. Руководитель высшего звена – стратегическое управление, руководитель среднего звена – тактическое управление, руководитель низового звена – оперативное управление.

3. В

4. Б

5. Профессиональные навыки руководителя - способность управлять ресурсами, способности к работе с людьми - адекватность поощрения и наказания, личные качества – высокая работоспособность.

6. А

7. В

Задание 3. На основе изученного теоретического материала заполните сравнительную таблицу стилей управления представленную ниже.

Подготовить вывод по полученному результату.

Сравнительная характеристика стилей управления

Авторитарный	Демократический	Либеральный
Разделение полномочий		
Процесс принятия решений		
Отношение к самостоятельности подчиненный		
Методы воздействия на подчиненных		
Формы осуществления контроля		
Отношение к критике в своей адрес		
Характер контактов с подчиненными		
Оценка своего положения в организации		
Продуктивность работы объекта управления в отсутствие руководителя		

Вывод:

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	30
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении	20
4	Представление результатов на занятии	20
5	Готовность обосновать полученный результат	10
	ИТОГО	100

Задание 4. Опишите согласно предложенной схеме конфликтную ситуацию, имевшую место в Вашей реальной жизни, описанную в

литературном произведении, или являющуюся известным историческим фактом. Заполните таблицу представленную ниже.

Анализ компонентов конфликтной ситуации

№	Критерий	Конкретный пример из ситуации
1.	Участники конфликтного взаимодействия	
2.	Причина конфликта	
3.	Объект конфликта	
4.	Направленность конфликта	
5.	Степень длительности конфликта	
6.	Кульминация конфликта	
7.	Социальные последствия (результативность)	

Далее следует провести подробный письменный анализ ситуации. Один параграф должен содержать только одно утверждение и логически построенное доказательство:

а) Указать, на каком этапе конфликтная ситуация еще могла быть разрешена мирным путем, и что для этого должны были сделать ее участники.

б) Охарактеризовать тактику и оценить эффективность поведения сторон в конфликте.

в) Предложить варианты более эффективного поведения сторон.

г) Спрогнозировать возможные варианты развития событий в случае более эффективного поведения сторон.

д) Сделать обобщения и сформулировать аргументированные выводы.

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
-------	----------	-------------------

1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов	20
4	Представление результатов проведенного анализа на занятии	20
5	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие файла с результатами проведенного коллективного анализа, папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс	10
7	Наличие файла с презентацией или файла MS Word с текстовым материалом	10
	ИТОГО	100

Задание 5. Подготовить коллективный доклад по одному из предлагаемых тем.

Создать группы по 3-4 человека для подготовки доклада и выбрать одну из представленных тем:

1. Понятие и природа конфликта в организации.
2. Типологии конфликтов.
3. Причины возникновения конфликтов.
4. Этапы развития конфликта.
5. Элементы конфликтной ситуации.
6. Управление конфликтной ситуацией.
7. Способы поведения в конфликтах.
8. Методы разрешения конфликтов.
9. Последствия конфликтов в организации.
10. Управление стрессами в организации.

Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствии с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок.

2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.

3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуально со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных

исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.

5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.

6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14пт, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стил ь речи должен быть понятным для аудитории, используйте

примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Доклад с демонстрацией презентации, ответы на вопросы аудитории	20
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории	20
5	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие папки с нормативно-законодательными актами,	20

	закладками в СПС Консультант Плюс, презентации и файла MS Word с текстовым материалом	
	ИТОГО	100

Задание 6. Ситуация для анализа.

Создать группы по 2 человека. Проанализировать все представленные ситуации и ответить на вопросы.

За более чем 10 лет компания «Google» из небольшой поисковой компании превратилась в интернациональную корпорацию, в которой работает на текущий момент более 32 тысяч сотрудников. В 2011 году доход компании составил около 38 миллиардов долларов. За период своего существования в компании сложилась своя собственная, непохожая на другие корпоративная культура.

Главный офис «Google» находится в Калифорнии в Силиконовой долине. Сотрудников компании называют «гуглерами». Каждое утро сотни «гуглеров» направляются в офисные здания. Офисы «Google» раскинулись на десятках гектарах Силиконовой долины, и для перемещения по огромной территории компании для сотрудников имеются велосипеды.

Большинство из них одеты в футболки, у многих за спиной рюкзаки, кто-то несет ноутбуки, кто-то сумки с грязным бельем. У одного сотрудников (финансового директора) из рюкзака торчит гитара. «Нам нравится сочетать бизнес с развлечением. Это и есть жизнь в стиле «Google» (Клифф Редекер). Корпоративная философия «Google» гласит «Ты можешь быть серьезным без костюма?» Поэтому восприятие себя слишком серьезно в «Google» не приветствуется.

Некоторые сотрудники вместо офисных кресел сидят на огромных надувных мячах. В снэк-баре предлагается бесплатно разнообразная еда. Основатель компании Сергей Брин и его компаньон Ларри Пейдж установили правило: ни один «гуглер» не должен находиться более чем в 45 метрах от буфета. В «Google» более 150 буфетов, 25 кафе, в том числе 11 ресторанов изысканной кухни. Это обходится «Google» в 70 миллионов

долларов в год. Также в компании «Google» имеются стиральные машинки и сушилки для белья. Пока сотрудники работают, они могут решить часть своих бытовых проблем.

Существует заблуждение, что в компании работают только молодые люди, и что новых сотрудников принимают в возрасте не старше 20 с небольшим лет. На работу берут немало людей за 30, 40 и старше. Средний возраст сотрудников (из неофициальных источников) около 35 лет. Сотрудникам предоставляются различные дополнительные льготы: бесплатное питание, комнаты отдыха, расставленные повсюду столы для настольного футбола и бильярда. То, что со стороны выглядит как игра, на самом деле – бизнес. Одна из форм работы в компании, обсуждение проектов за игрой.

Одним из наиболее интересных нововведений в «Google» стала система, которая в настоящее время с успехом применяется во многих хайтек компаниях. Это так называемая схема «20 процентов времени», которая заключается в разрешении основателей компании, чтобы все «гуглеры» посвящали 20% своего времени работе над любым проектом, который им интересен. В рамках ежеквартального планирования сотрудник может выделить время для инновационных, «рискованных» проектов, согласовав это со своим менеджером. Менеджер не вмешивается в ход такого проекта, поскольку в компании в основном используется делегирующий стиль управления. Сотрудник сам определяет цели, задачи проекта, критерии его встраивания в общую цель департамента и всей организации, индикаторы успеха, просчитывает требуемые ресурсы и получает мнения заинтересованных сторон. После этого сотрудник получает необходимые ресурсы или выделяет ресурсы из своих других проектов. Чаще всего, менеджеры готовы одобрить выделение от 10 до 20 процентов времени на инновационный проект сотрудника, при условии успешности сотрудника по другим проектам, в то время как финансовые, либо человеческие ресурсы выделяются менее охотно. Однако инновационный проект сотрудника легко

может стать впоследствии его главным проектом, в таком случае сотрудник получает и финансы, и людей, и награды, и продвижение по службе. Такой проект может и не стать главным, но может послужить основой для включения проекта в список основных задач департамента.

В результате, однако, инновационная компания получает сразу несколько выгод:

- мотивирует сотрудника на создание новых разработок внутри компании при минимуме дополнительных затрат;
- за счет разработки новых инновационных проектов получает новые сегменты рынка;
- мотивирует сотрудника на основную работу;
- определяет и формирует кадровый резерв про активных специалистов организаторов;
- формирует привлекательный имидж компании для потенциальных сотрудников. Именно с использование такого подхода корпорацией Google были разработаны многие успешные сервисы.

Данный подход к построению внутренних и внешних взаимоотношений позволят оставаться «Google» динамично развивающимся интернет-гигантом. Вопросы для анализа.

1. Имеется на ваш взгляд сложившаяся корпоративная культура в компании «Google»?
2. Являются ли неформальные отношения внутри компании характерными для организаций высокотехнологичных отраслей?
3. Как лидер и команда топов оказывают влияние на формирование корпоративной культуры молодой компании?
4. Какие элементы корпоративной культуры можно выделить из приведенной в ситуации информации?
5. Как внедрение «системы 20 процентов» повлияло на морально-психологический климат в компании и на мотивацию сотрудников?

6. К какому типу организационной культуры вы бы отнесли культуру «Google»?

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов результатов анализа коллег в группе	20
4	Представление результатов проведенного анализа на занятии	20
5	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие файла с результатами проведенного коллективного анализа, папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс	20
	ИТОГО	100

Задание 7. Подготовить коллективный доклад по одному из предлагаемых тем.

Создать группы по 3-4 человека для подготовки доклада и выбрать одну из представленных тем:

1. Понятие и функции организационной культуры.
2. Типологии организационной культуры.
3. Элементы организационной культуры.
4. Состояние организационной культуры на российских предприятиях.
5. Факторы, оказывающие влияние на формирование того или иного типа организационной культуры.
6. Субкультуры в культуре организации.
7. Интегрирующая функция организационной культуры.
8. Роль организационной культуры в формировании имиджа организации.
9. Способы диагностики организационной культуры.

10. Управление организационной культурой. Согласовать тему с преподавателем.

Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствие с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовки.

2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.

3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты.

Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуально со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.

5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.

6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки,

впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стил ь речи должен быть понятным для аудитории, используйте примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10

3	Доклад с демонстрацией презентации, ответы на вопросы аудитории	20
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории	20
5	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	20
6	Наличие папки с нормативно-законодательными актами, закладками в СПС Консультант Плюс, презентации и файла MS Word с текстовым материалом	20
	ИТОГО	100

Задание 8. Тест для самоконтроля

1. Особый вид взаимодействия между людьми, выражающийся в противоборстве сторон ради достижения своих интересов и целей – это:

- А) конфликт;
- Б) конфликтная ситуация;
- В) инцидент;
- Г) эскалация;
- Д) причина конфликта.

2. Конкретная ценность, к обладанию которой стремятся противоборствующие стороны - это:

- А) предмет конфликта;
- Б) причина конфликта;
- В) объект конфликта;
- Г) повод конфликта.

3. Реальная или воображаемая проблема, которая подлежит решению, и становится причиной конфликтной ситуации – это:

- А) предмет конфликта;
- Б) объект конфликта;
- В) повод конфликта;
- Г) инцидент;
- Д) постконфликтный синдром.

4. К структурным методам управления конфликтами относятся (выберите несколько ответов):

- А) уклонение;
- Б) общеорганизационные цели;
- В) принуждение;
- Г) компромисс;
- Д) система вознаграждений.

5. По направленности конфликты подразделяются на:

- А) субъективные и объективные;
- Б) горизонтальные, вертикальные смешанные;
- В) материальные, статусно-ролевые и духовные;
- Г) кратковременные, быстротечные и длительные;
- Д) конструктивные и деструктивные.

6. К объективным причинам конфликта относятся (выберите несколько вариантов):

- А) неудовлетворительные коммуникации;
- Б) установки личности;
- В) манера поведения;
- Г) взаимозависимость задач;
- Д) этические ценности.

7. К позитивным последствиям стресса относятся (выберите несколько вариантов):

- А) депрессия;
- Б) непредсказуемость;
- В) повышенное употребление алкоголя;
- Г) соблюдение сроков выполнения заданий;
- Д) способность к восприятию конструктивной критики.

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	Правильность выполненной работы	90
	ИТОГО	100

Ответы:

1. А
2. В
3. А
4. Б, Д
5. Б
6. А, Г
7. Г, Д

Задание 9. Подготовить глоссарий по пройденным разделам.

Количество слов в глоссарии не должно быть менее 60. Работа должна быть выполнена в письменном виде.

Пример:

Авторитарный руководитель – руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязать свою волю исполнителям.

Адаптивная структура – организационная структура, позволяющая гибко реагировать на изменения в окружающей среде, принципиально отличающаяся от механистической (или бюрократической) структуры. Называется также органической структурой.

Административные полномочия – форма полномочий, передаваемая административным руководителям, в отличие от линейных полномочий, которые передаются подчиненным.

Критерии оценки выполнения творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	10

2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	10
3	Количество слов не менее 60	30
4	Готовность разъяснить каждый термин	50
	ИТОГО	100



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине «Менеджмент в странах Азиатско-Тихоокеанского
региона»**

58.03.01 Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки «Китаеведение»

Форма подготовки: очная

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Менеджмент в странах АТР»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-5 способность обрабатывать массивы статистическо-экономических данных и использовать полученные результаты в практической работе	знает	основные тенденции развития экономики изучаемой страны
	умеет	определять основные тенденции развития экономики региона специализации, может дать оценку различным подходам к проблеме включения региона специализации в систему мирохозяйственных связей
	владеет	навыками демонстрации знаний в избранной области
ПК-13 способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира	знает	предпосылки и сущность интеграции, формы интеграционных объединений, основные международные организации и сферу их деятельности
	умеет	руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	владеет	навыками применения полученных знаний о своеобразии иноязычных культур в профессиональной деятельности
ПК-17 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта, учитывающего лингвистические особенности, а также особенности социально-экономического развития стран Азии и Африки	знает	особенности влияния социальной среды на формирование личности и миро-воззрения человека
	умеет	работать в команде, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач
	владеет	умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ОПК-5 ПК-13 ПК-17	Знает теоретические основы дисциплины, основные понятия и речевые обороты Знает теоретические основы экономики	конспект (Л-раздел 1,2, 3)	Вопросы к зачету 1-7
			Умеет применять полученные знания в ходе дискуссий Умеет использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	конспект (Л-раздел 1,2, 3); СРС-1	Вопросы к зачету 8-15
			Владеет иностранным языком в устной и в письменной форме (свободно) Владеет широким спектром экономических знаний и способен использовать их в различных сферах жизнедеятельности	конспект (Л-раздел 1,2, 3); СРС-2	Вопросы к зачету 16-20
2	Раздел 2 Раздел 3	ОПК-5 ПК-13 ПК-17	Знает информационно-коммуникационных технологии решения задач	конспект (Л-раздел 2, 3)	Вопросы к зачету 21-23
			Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности	конспект (Л-раздел 2, 3); СРС-3	Вопросы к зачету 24
			Владеет профессионально-специализированными компетенциями и имеет навык решения стандартных задач профессиональной деятельности	конспект (Л-раздел 2, 3); СРС-4	Вопросы 25

Экзаменационные материалы

(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)

1. Вопросы к экзамену

1. Понятие и содержание менеджмента.
2. Функции менеджмента.
3. Развитие менеджмента в Японии.
4. Развитие менеджмента в КНДР.
5. Развитие менеджмента в КНР.
6. Принципы и методы менеджмента.
7. Экономические основы менеджмента.
8. Технопарки в Китае.
9. Становление региональных организаций в ВА.
10. Особенности восточноазиатского менеджмента.
11. Экономически слабые страны ВА. Роль внешних факторов в развитии.
12. Экономическое развитие Вьетнама (1980-2010-е гг.).
13. Экономическое развитие КНР в 1950-1990-е гг.
14. Экономическое развитие Японии после второй мировой войны.
15. Деятельность азиатских ТНК.
16. Азиатские ТНК на других региональных рынках.
17. Модели международного управления и специфика управления компанией в Восточной Азии.
18. Торговые войны Восточной Азии.
19. Сущность и содержание управленческой деятельности;
20. Эволюция управленческой мысли;
21. Внутренние переменные в организации.
22. Основные черты менеджмента в Японии.
23. Основные черты менеджмента в Китае.
24. Характеристика основных подходов в менеджменте.
25. Особенности японской модели менеджмента: ориентация на «социального человека»; корпоративный дух и система «пожизненного

найма»; японский менеджмент качества. Особенности западноевропейской модели менеджмента.

26. Понятие мотивации труда: потребности, мотивы, интересы, ценности. Мотивирование и стимулирование. Принципы мотивации.
27. Понятие и принципы планирования. Предплановое прогнозирование.
28. Средства и методики поощрения и наказания.
29. Характеристика деловой культуры Японии.
30. Характеристика деловой культуры Южной Кореи.
31. Характеристика деловой культуры Китая.
32. Системный подход в управлении организацией
33. Внутренняя среда организации
34. Внешняя среда организации
35. Классификация организаций (понятие, признаки, виды)
36. Перспективы направления развития организаций
37. Основные виды организационных структур управления
38. Организационная структура (понятие, сущность, структура)
39. Роль руководителя в формировании организационной структуры
40. Процесс принятия управленческих решений
41. Оценка эффективности управленческих решений
42. Основные модели менеджмента
43. Необходимость моделирования в менеджменте
44. Методы управления (сущность и классификация)
45. Экономические методы управления
46. Организационно-распорядительные методы управления
47. Основные элементы процесса управления
48. Типология принятия решений
49. Процесс подготовки и принятия решений
50. Выявление, диагностика, и структуризация проблемы
51. Формулирование критериев и ограничений принятия решений

52. Формирование возможных вариантов решения, их оценка и выбор лучшего варианта
53. Реализация решения и контроль выполнения решения
54. Оценка последствий принятого решения
55. Методы принятия решений и прогнозирования
56. Метод сценариев
57. Количественные методы прогнозирования
58. Платежная матрица
59. Дерево решений
60. Основные черты современного менеджмента в Южной Корее
61. Сходство и различие российского и южнокорейского менеджмента
62. Основные черты менеджмента в Монголии
63. Особенности корпоративного управления монгольскими компаниями

Примеры тестовых заданий

1. Функции современного руководителя:

А) контрольная, организационная, координационная, кадровая, стимулирующая;

Б) стратегическая, экспертно-инновационная, административная, коммуникационная, социальная;

В) распорядительная, контрольная, карательная.

2. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

а. Руководитель высшего звена

б. Руководитель среднего звена

в. Руководитель низового звена

а. Оперативное управление

б. Стратегическое управление

в. Тактическое управление

3. Роли руководителя по Адизесу - это:

А) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик.;

Б) управленец, организатор, администратор, руководитель;

В) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;

Г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

4. Роли руководителя по Базарову - это:

А) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик;

Б) управленец, организатор, администратор, руководитель;

В) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;

Г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

5. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

а. Профессиональные навыки руководителя

б. Способности к работе с людьми

в. Личные качества

а. высокая работоспособность

б. адекватность поощрения и наказания

в. способность управлять ресурсами

б. К межличностным ролям руководителя, по мнению Минцберга,

относятся:

А) приемник информации, распространитель информации, представитель;

Б) глава организации, лидер, связующее звено;

В) предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик.

7. Какое из нижеприведенных качеств руководителя относится к личным качествам:

А) умение использовать современную информационную технологию, средства коммуникации и связи;

Б) правильный подход к обучению подчиненных;

В) предпринимательские способности.

8. Особый вид взаимодействия между людьми, выражающийся в противоборстве сторон ради достижения своих интересов и целей – это:

А) конфликт;

Б) конфликтная ситуация;

В) инцидент;

Г) эскалация;

Д) причина конфликта.

9. Конкретная ценность, к обладанию которой стремятся противоборствующие стороны - это:

А) предмет конфликта;

Б) причина конфликта;

В) объект конфликта;

Г) повод конфликта.

10. Реальная или воображаемая проблема, которая подлежит решению, и становится причиной конфликтной ситуации – это:

А) предмет конфликта;

Б) объект конфликта;

В) повод конфликта;

Г) инцидент;

Д) постконфликтный синдром.

11. К структурным методам управления конфликтами относятся (выберите несколько ответов):

А) уклонение;

Б) общеорганизационные цели;

В) принуждение;

Г) компромисс;

Д) система вознаграждений.

12. По направленности конфликты подразделяются на:

А) субъективные и объективные;

Б) горизонтальные, вертикальные смешанные;

В) материальные, статусно-ролевые и духовные;

Г) кратковременные, быстротечные и длительные;

Д) конструктивные и деструктивные.

13. К объективным причинам конфликта относятся (выберите несколько вариантов):

А) неудовлетворительные коммуникации;

Б) установки личности;

В) манера поведения;

Г) взаимозависимость задач;

Д) этические ценности.

14. К позитивным последствиям стресса относятся (выберите несколько вариантов):

А) депрессия;

Б) непредсказуемость;

В) повышенное употребление алкоголя;

Г) соблюдение сроков выполнения заданий;

Д) способность к восприятию конструктивной критики.

Тесты по функциям менеджмента

1. Контроль - это:

а. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;

б. Вид человеческой деятельности;

- c. Наблюдение за работой персонала организации;
- d. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
- e. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

2. Контроль должен быть:

- i. Объективным и гласным;
 - ii. Гласным и действенным;
 - iii. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
 - iv. Эффективным;
- b. Текущим.

3. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

4. Планирование, организация, мотивация, контроль;

5. Организация, планирование, контроль, мотивация;

6. Планирование, организация, контроль, мотивация;

7. Мотивация, контроль, планирование, организация;

8. Стратегия, планирование, организация, контроль.

9. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

- a. Достижение личных целей;
- b. Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
- c. Исполнение принятых управленческих решений;
- d. Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;
- e. Побуждение работников к деятельности.

10. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:

- a. Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
- a. Побуждение себя к эффективной деятельности;
- b. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
- c. Способ влияния на персонал с целью достижения целей;
- d. Механистическая организация;
- e. Динамичная организация.

11. Что является основой управления какой-либо системы?

- a. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
- b. Методы менеджмента;
- c. Функции менеджмента;
- d. Финансовые ресурсы;
- e. Объект менеджмента.

12. Что является составляющим элементом управления?

- a. Маркетинг; Менеджмент;
- b. Экономические процессы;
- c. Социально-экономические процессы;
- d. Финансы.

13. Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?

- a. Контроль;
- b. Планирование;
- c. Мотивация;

- 14. Конечной целью менеджмента является:**
- a. Рационализация организации производства;
 - b. Обеспечение прибыльности предприятия;
 - c. Повышение мотивации работников;
- 15. Размер организации в менеджменте определяется:**
- a. 1.Количеством отделов и структурных подразделений;
 - b. 2.Количеством работающих в ней людей;
 - c. 3.Количеством постоянных клиентов и/или заказчиков;
- 16. Менеджмент – это наука, изучающая:**
- a. 1.Человеческий потенциал
 - b. 2.Взаимодействие работников внутри коллектива
 - c. 3.Процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы;
- 17. Менеджмент как наука – это:**
- a. Комплекс междисциплинарных исследований, направленных на изучение принципов принятия эффективных управленческих решений;
 - b. Специфическое экономическое знание, изучающее все виды ресурсов и управление ими;
 - c. Область знаний о том, как эффективно воздействовать на имеющиеся в организации ресурсы.
- 18. Методы менеджмента - это:**
- a. Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов;
 - b. Способы повысить эффективность используемых ресурсов;

- c. Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно; взятых работников для достижения целей и миссии организации.

19. Планирование как функция менеджмента заключается в:

- a. 1.Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достижения;
- b. 2.Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организации;
- c. 3.Составлении производственных планов для каждого работника;

20. Процесс принятия решений в менеджменте – это:

- a. 1.Хаотичный процесс;
- b. 2.Систематизированный процесс;
- c. 3.Рутинная деятельность;

21. Критерием эффективности менеджмента является:

- a. 1.Срок, в течение которого организация функционирует на рынке;
- b. 2.Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем;
- c. 3.Непрерывный рост прибыли;

22. Задачами менеджмента являются:

- a. 1.Разработка и научное обоснование управленческих решений;
- b. 2.Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений;

- с. 3.Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов;

23. Управление – это в менеджменте:

- а. 1.Основной метод работы руководителя;
- б. 2.Процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею;
- с. 3.Процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения;

24. Организация – это в менеджменте:

- а. 1.Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил;
- б. 2.Основная управляющая система;
- с. 3.Основная управляемая подсистема;

25. Кто реализует функцию контроля?

- а. 1.Линейные руководители;
- б. 2.Все члены коллектива;
- с. 3.Высшее руководство фирмы;

26. Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:

- а. 1.планирования;
- б. 2.организации;

с. 3.контроля.

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1. Подготовить коллективный доклад по одному из предлагаемых тем.

Создать группы по 3-4 человека для подготовки доклада и выбрать одну из представленных тем:

1. Понятие и природа конфликта в организации.
2. Типологии конфликтов.
3. Причины возникновения конфликтов.
4. Этапы развития конфликта.
5. Элементы конфликтной ситуации.
6. Управление конфликтной ситуацией.
7. Способы поведения в конфликтах.
8. Методы разрешения конфликтов.
9. Последствия конфликтов в организации.
10. Управление стрессами в организации.

Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствии с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

Задание 2. Тест для самоконтроля

1. Особый вид взаимодействия между людьми, выражающийся в противоборстве сторон ради достижения своих интересов и целей – это:

- А) конфликт;
- Б) конфликтная ситуация;
- В) инцидент;
- Г) эскалация;
- Д) причина конфликта.

2. Конкретная ценность, к обладанию которой стремятся противоборствующие стороны - это:

- А) предмет конфликта;
- Б) причина конфликта;
- В) объект конфликта;
- Г) повод конфликта.

3. Реальная или воображаемая проблема, которая подлежит решению, и становится причиной конфликтной ситуации – это:

- А) предмет конфликта;
- Б) объект конфликта;
- В) повод конфликта;
- Г) инцидент;
- Д) постконфликтный синдром.

4. К структурным методам управления конфликтами относятся (выберите несколько ответов):

- А) уклонение;
- Б) общеорганизационные цели;
- В) принуждение;
- Г) компромисс;
- Д) система вознаграждений.

5. По направленности конфликты подразделяются на:

- А) субъективные и объективные;
- Б) горизонтальные, вертикальные смешанные;
- В) материальные, статусно-ролевые и духовные;
- Г) кратковременные, быстротечные и длительные;
- Д) конструктивные и деструктивные.

6. К объективным причинам конфликта относятся (выберите несколько вариантов):

- А) неудовлетворительные коммуникации;
- Б) установки личности;
- В) манера поведения;
- Г) взаимозависимость задач;
- Д) этические ценности.

7. К позитивным последствиям стресса относятся (выберите несколько вариантов):

- А) депрессия;
- Б) непредсказуемость;
- В) повышенное употребление алкоголя;
- Г) соблюдение сроков выполнения заданий;
- Д) способность к восприятию конструктивной критики.

Задание 3. Ситуация для анализа.

Создать группы по 2 человека. Проанализировать все представленные ситуации и ответить на вопросы.

За более чем 10 лет компания «Google» из небольшой поисковой компании превратилась в интернациональную корпорацию, в которой работает на текущий момент более 32 тысяч сотрудников. В 2011 году доход компании составил около 38 миллиардов долларов. За период своего существования в компании сложилась своя собственная, непохожая на другие корпоративная культура.

Главный офис «Google» находится в Калифорнии в Силиконовой долине. Сотрудников компании называют «гуглерами». Каждое утро сотни «гуглеров» направляются в офисные здания. Офисы «Google» раскинулись на десятках гектарах Силиконовой долины, и для перемещения по огромной территории компании для сотрудников имеются велосипеды.

Большинство из них одеты в футболки, у многих за спиной рюкзаки, кто-то несет ноутбуки, кто-то сумки с грязным бельем. У одного сотрудников (финансового директора) из рюкзака торчит гитара. «Нам нравится сочетать бизнес с развлечением. Это и есть жизнь в стиле «Google» (Клифф Редекер). Корпоративная философия «Google» гласит «Ты можешь быть серьезным без костюма?» Поэтому восприятие себя слишком серьезно в «Google» не приветствуется.

Некоторые сотрудники вместо офисных кресел сидят на огромных надувных мячах. В снэк-баре предлагается бесплатно разнообразная еда. Основатель компании Сергей Брин и его компаньон Ларри Пейдж установили правило: ни один «гуглер» не должен находиться более чем в 45 метрах от буфета. В «Google» более 150 буфетов, 25 кафе, в том числе 11 ресторанов изысканной кухни. Это обходится «Google» в 70 миллионов долларов в год. Также в компании «Google» имеются стиральные машинки и сушилки для белья. Пока сотрудники работают, они могут решить часть своих бытовых проблем.

Существует заблуждение, что в компании работают только молодые люди, и что новых сотрудников принимают в возрасте не старше 20 с небольшим лет. На работу берут немало людей за 30, 40 и старше. Средний

возраст сотрудников (из неофициальных источников) около 35 лет. Сотрудникам предоставляются различные дополнительные льготы: бесплатное питание, комнаты отдыха, расставленные повсюду столы для настольного футбола и бильярда. То, что со стороны выглядит как игра, на самом деле – бизнес. Одна из форм работы в компании, обсуждение проектов за игрой.

Одним из наиболее интересных нововведений в «Google» стала система, которая в настоящее время с успехом применяется во многих хайтек компаниях. Это так называемая схема «20 процентов времени», которая заключается в разрешении основателей компании, чтобы все «гуглеры» посвящали 20% своего времени работе над любым проектом, который им интересен. В рамках ежеквартального планирования сотрудник может выделить время для инновационных, «рискованных» проектов, согласовав это со своим менеджером. Менеджер не вмешивается в ход такого проекта, поскольку в компании в основном используется делегирующий стиль управления. Сотрудник сам определяет цели, задачи проекта, критерии его встраивания в общую цель департамента и всей организации, индикаторы успеха, просчитывает требуемые ресурсы и получает мнения заинтересованных сторон. После этого сотрудник получает необходимые ресурсы или выделяет ресурсы из своих других проектов. Чаще всего, менеджеры готовы одобрить выделение от 10 до 20 процентов времени на инновационный проект сотрудника, при условии успешности сотрудника по другим проектам, в то время как финансовые, либо человеческие ресурсы выделяются менее охотно. Однако инновационный проект сотрудника легко может стать впоследствии его главным проектом, в таком случае сотрудник получает и финансы, и людей, и награды, и продвижение по службе. Такой проект может и не стать главным, но может послужить основой для включения проекта в список основных задач департамента.

В результате, однако, инновационная компания получает сразу несколько выгод:

- мотивирует сотрудника на создание новых разработок внутри компании при минимуме дополнительных затрат;
- за счет разработки новых инновационных проектов получает новые сегменты рынка;
- мотивирует сотрудника на основную работу;
- определяет и формирует кадровый резерв про активных специалистов организаторов;
- формирует привлекательный имидж компании для потенциальных сотрудников. Именно с использование такого подхода корпорацией Google были разработаны многие успешные сервисы.

Данный подход к построению внутренних и внешних взаимоотношений позволят оставаться «Google» динамично развивающимся интернет-гигантом. Вопросы для анализа.

1. Имеется на ваш взгляд сложившаяся корпоративная культура в компании «Google»?
2. Являются ли неформальные отношения внутри компании характерными для организаций высокотехнологичных отраслей?
3. Как лидер и команда топов оказывают влияние на формирование корпоративной культуры молодой компании?
4. Какие элементы корпоративной культуры можно выделить из приведенной в ситуации информации?
5. Как внедрение «системы 20 процентов» повлияло на морально-психологический климат в компании и на мотивацию сотрудников?
6. К какому типу организационной культуры вы бы отнесли культуру «Google»?

**Критерии оценки студента на зачете/экзамене по дисциплине
«Менеджмент в странах АТР»
(промежуточная аттестация – зачет)**

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Оценочные средства для текущей аттестации (типовые ОС по
текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду
аттестации по дисциплине «Менеджмент в странах Восточной Азии
(Management of East Asian Countries)»)**

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине
«Менеджмент в странах Восточной Азии (Management of East Asian

Countries)» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Критерии оценки (письменного/устного доклада, реферата, сообщения, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы/

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая

составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки (письменный ответ)

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов - незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать

аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания
результатов освоения дисциплины**

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент в странах Восточной Азии (Managment of East Asian Countries)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Менеджмент в странах Восточной Азии» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент в странах Восточной Азии (Managment of East Asian Countries)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – зачет (5, 6 семестр), состоящий из устного опроса в форме собеседования; **экзамен** – 7 семестр, состоящий из устного опроса в форме собеседования и индивидуального творческого экзаменационного задания.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит индивидуальное творческое зачетное задание (индивидуальное творческое зачетное задание размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на зачете представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (тестирование, устный опрос и групповое творческое задание) представлены в структурном элементе ФОС V.