Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

« 29 » апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся комплексных знаний о возникновении и состоянии специфики организационного поведения в России и за рубежом;
- формирование навыков по организации и использованию закономерностей поведения рабочей группы и организационной среды с точки зрения перспективного развития организации.

Задачи изучения дисциплины:

- знакомство с основным понятийным аппаратом дисциплины «Организационное поведение»;
- формирование базисных представлений о роли и назначении организационного поведения в социально экономических аспектах развития организации, в частности в российских компаниях;
- изучение структуры организационного поведения с точки зрения микро-, мезо-и макроструктуры;
- проведение анализа технологии организации работы рабочей группы;
- изучение методов работы с персоналом;
- получение навыков использования конкретных методик по работе с кадрами;
- раскрытие этические аспекты работы с персоналом;
- изучение типологии организаций по их поведенческой направленности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Организационное поведение» относится к числу дисциплин обязательной части блока Б.1. учебного плана бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Организационное поведение» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**знать:** правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. **уметь:** - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. **владеть:**

		простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**знать:** разные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности. **уметь:** осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм. **владеть:** навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Очная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 90 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Организационное поведение» изучаются на втором и третьем семестре: лекции – 36 часов, семинарские (практические) занятия – 54 часов, форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

Очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 126 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Организационное поведение» изучаются на втором семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Организационное поведение» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. *Введение в организационное поведение (УК-3).*

Организационное поведение: основные понятия, цели изучения. Исторические основы современного организационного поведения. Научный менеджмент. Школа человеческих отношений. Современная модель организационного поведения: когнитивный и бихевиористский подходы, теория социального научения.

Тема 2. *Знание личности (УК-3).*

Категориальная структура теорий личности и их место в структуре дисциплины. Обзор зарубежных теорий личности. Психоанализ (З. Фрейд, К. Юнг, А. Адлер). Поведенческая альтернатива (Э.Трондайк, Дж. Уотсон, Б. Скиннер). Гуманистические теории личности (А. Маслоу, К. Роджерс). Методы исследования личностных черт (Р. Кэттелл, Л. Фестингер, С.М. Хонг).

Тема 3. *Межличностные коммуникации (УК-3).*

Понятие, сущность и особенности межличностной коммуникации. Первичное восприятие людей и событий. Стереотипы, «эффект ореола», ошибки атрибуции. Особенности межличностной коммуникации в малых группах. Вопросы эффективности межличностной коммуникации. Модели коммуникативной личности.

Тема 4. *Мотивация трудовой деятельности (УК-9).*

Понятие мотивации. Структурные элементы мотивационного процесса. Модель поведения человека через потребности. Внутренняя и внешняя мотивация. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей Маслоу. Двухфакторная теория Герцберга. Теория приобретенных

потребностей Макклелланда. Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости. Теория подкрепления. Управление лояльностью персонала.

Тема 5. *Власть и лидерство (УК-9).*

Власть как инструмент управления. Понятие и структурные элементы. Основы и виды власти. Понятие лидерства и лидера. Подходы к изучению феномена лидерства. Стили лидерства. Ситуационные модели лидерства.

Тема 6. *Конфликты и стрессы в деловой среде (УК-9).*

Основные понятия и структурные элементы конфликтологии. Стили поведения в конфликтах. Понятие и сущность стресса. Управление стрессом. Методы выхода из стрессовых состояний.

Тема 7. *Групповая динамика (УК-9).*

Понятие группы, коллектива, команды. Признаки, функции и виды коллективов. Оптимальная численность первичной группы. Стадии развития коллектива. Методы определения сплоченности коллективов. Понятие социально-психологического климата. Модель Б. Такмена. Методы социометрии.

Тема 8. *Организационная культура и окружающая среда организации (УК-9).*

Понятие, структурные элементы организационной культуры. Типология организационных культур. Характеристики окружающей среды организации. Организационный имидж.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Организационное поведение» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- проведение интерактивных занятий в формах деловых, ролевых игр, круглых столов, дискуссий;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Организационное поведение» и в целом по дисциплине составляет 37% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с презентацией и ее обсуждением на одну из тем;
- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом на одну из тем и его обсуждение;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- сдача зачета и экзамена.

Образцы тестовых заданий для участия в деловых/ролевых играх, круглом столе, дискуссии, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету и экзамену приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний по дисциплине.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний по дисциплине. Допускает значительные ошибки, проявляет недостаточность знаний по ряду тем	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний по дисциплине. Допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний по дисциплине. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся не умеет - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды;	Обучающийся демонстрирует слабое умение - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для	Обучающийся демонстрирует частичное умение использовать - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для	Обучающийся демонстрирует уверенные навыки - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия

	планировать свои действия для достижения заданного результата.	достижения заданного результата.	достижения заданного результата.	для достижения заданного результата.
владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	Обучающийся не владеет навыками формирования, развития и совершенствования лидерских качеств	Обучающийся слабо владеет навыками формирования, развития и совершенствования лидерских качеств	Обучающийся частично владеет навыками формирования, развития и совершенствования лидерских качеств	Обучающийся демонстрирует профессиональную компетентность демонстрируя навыки формирования, развития и совершенствования лидерских качеств
УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах				
знать: разные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний разные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускает значительные ошибки, проявляет недостаточность знаний разные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний по дисциплине. Допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний по дисциплине. Свободно оперирует приобретенными знаниями
уметь: осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм.	Обучающийся не умеет осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм.	Обучающийся демонстрирует слабые знания на практике, удовлетворительно формулирует задачи, связанные осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм.	Обучающийся демонстрирует хорошие навыки: осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм.	Обучающийся демонстрирует уверенные навыки: осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм.
владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Обучающийся не умеет применять полученные навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья.	Обучающийся демонстрирует слабые навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Обучающийся демонстрирует удовлетворительные навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Обучающийся демонстрирует уверенные навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Организационное поведение»

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Организационное поведение».

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями,

	навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Семенов, А.К. Организационное поведение: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 266-268. - ISBN 978-5-394-02482-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826 (22.07.2021).
2. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963 (дата обращения: 22.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение : учебник / Ю.Д. Красовский. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с. 469-470. - ISBN 978-5-238-02186-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632 (22.07.2021).
2. Басенко, В.П. Организационное поведение : учебное пособие / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 381 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112228. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03559-3. – Текст : электронный. (22.07.2021).

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент (обучающийся) обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", полезных для освоения дисциплины

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. http://www.grandars.ru/college/biznes/ Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в

результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд

(без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный

конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Организационное поведение» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**

Программу составил:
доцент, к.э.н. И.В. Белянина

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор М.М. Крекова

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
набор 2021 года

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Организационное поведение

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *перечень тем для докладов и презентаций;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задача;*
- *вопросы для подготовки к зачету и экзамену.*

Составители:
к.э.н. Белянина Ирина Владимировна

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Организационное поведение					
ФГОС ВО **38.03.03 Управление персоналом**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компе-**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
Индекс	**Индекс**				
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**знать:** правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. **уметь:** - определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. **владеть:** простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия, практические занятия	УО, Т, ДС зачет, экзамен ДС, К-З К-З	**Пороговый уровень:** Способен воспроизводить полученные в ходе дисциплины знания, владеет общими формами и видами социального взаимодействия; демонстрирует базовые навыки организации групповой работы; навыками поведения в конфликтных ситуациях, и способами разрешения конфликтов

УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**нать:** разные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности. **уметь:** осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностям здоровья с учетом этических норм. **владеть:** навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия, практические занятия	УО, Т, ДС зачет, экзамен ДС, К-З К-З	**Пороговый уровень** знает основные теории и концепции эффективного взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики, командообразования, эффективных коммуникаций; теоретические основы описания феноменов лидерства, власти, влияния и сотрудничества; умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; владеет современными технологиями эффективного влияния на личность и группу; методами мотивации труда; основами деловых коммуникаций

Перечень тем для подготовки доклада и презентации.

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенций УК-3, УК-9. Каждый обучающийся должен выполнить 2 доклада, по одному для каждой из компетенций.

Критерии оценки доклада.

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы:
   - суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения,
   - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации.

	3 балла	**4 балла**	**5 балла**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. Система организационного поведения (на примере конкретной организации) (УК-3).
2. Зарубежный опыт построения системы организационного поведения (в Швейцарии, Канаде, США, Германии, Франции) (УК-3).
3. Стратегическое управление кадровым направлением деятельности организации через призму организационного поведения (УК-3).
4. Управление конфликтами и ликвидация последствий конфликтов (УК-3).
5. Управление персональным и профессиональным развитием в организации (УК-3).
6. Взаимосвязь деловой среды организации и человека (УК-9).
7. Управление первичной и вторичной адаптацией в организации (УК-3).
8. Внешние и внутренние коммуникации в организации (УК-3).
9. Теории поведения человека в организации (УК-9).
1. Формирование групповых норм и ценностей в организации (УК-9).
2. Управление организационной культурой в организации (УК-9).
3. Организационное поведение в системе международного бизнеса (УК-9).
4. Практика современной мотивации труда в России и за рубежом (УК-9).
5. Предмет организационного поведения. Хоторнские исследования (УК-9).
6. Особенности организационного поведения в России (УК-9).
7. Определение понятия «личность». Свойства личности (УК-9).
8. Определение понятия «личность». Основные теории личности (УК-9).
9. Направленность и способности личности. Типы мышления, черты характера (УК-9).
10. Основные характеристики установок. Внешние факторы, влияющие на поведение человека в организации (УК-3).
11. Темперамент, его свойства и типы. Дополнительные характеристики личности. Возрастные психологические особенности (УК-3).
12. Понятие о восприятии. Взаимосвязь и различие между ощущением и восприятием. (УК-3).
13. Подпроцессы восприятия. Механизмы перцептивной защиты (УК-9).
14. Социальное восприятие. Стереотипизация и психологические эффекты (УК-9).
15. Управление впечатлением (УК-9).
16. Определение психических процессов внимания, памяти, воли, эмоций, аттракции. (УК-3).
17. Система мотивации: потребности, мотивы, интересы, ценности (УК-3).
18. Содержательные теории мотивации (Маслоу, Альдерфера, Мак Клелланда, Герцберга) (УК-3).
19. Процессуальные теории мотивации (Мак Грегора, теория ожидания Врума, модель Портера – Лоулера (УК-3).
20. Современные теории мотивации (справедливости, аттрибуции, целеполагания, подкрепления мотива) (УК-3).
21. Системы материального стимулирования – надбавки, бонусы, сдельная система оплаты труда, системы Скэнлона и Раккера (УК-3).
22. Концепция проектирования рабочего места: обогащение и расширение труда (УК-3).
23. Концепция проектирования рабочего места: модель характеристик работ Хэкмена и Олдхэма (УК-3).
24. Определение лидерства. Теория черт характера лидера (УК-3).
25. Определение лидерства в теории обмена. Ситуационная теория лидерства Фреда Фидлера (УК-9).
26. Теория харизматического и преобразующего лидерства. Заменители лидерства. Стили лидерства (УК-9).
27. Роли и деятельность лидеров в исследовании Фреда Лютенса. Национальный и социально-демографический аспекты лидерства (УК-3).
28. Власть в контексте организации. Власть как межличностное взаимодействие (УК-3).
29. Классификация оснований власти. Потребность во власти (УК-3).

30. Косвенные методы влияния и тактические приемы власти (УК-9).
31. Потребность во власти. Власть и повиновение. Анализ деструктивного повиновения (УК-9).
32. Теории формирования групп. Тематика докладов и рефератов СРС (УК-9).
33. Стадии формирования группы (УК-9).
34. Классификация групп (УК-9).
35. Сплоченность группы. Воздействие групповой сплоченности на производительность (исследование Шехтера) (УК-9).
36. Групповые роли, нормы, статус. Природа команд (УК-9).
37. Феномен Рингельманна в группе. Групповое давление и конформность (УК-9).
38. Стадии развития конфликта и стратегии выхода из него (УК-9).
39. Внутриличностный конфликт и его подвиды (УК-9).
40. Межличностный конфликт, его источники и стратегии решения (УК-9).
41. Межгрупповой конфликт, его причины. Черты групп, находящихся в конфликте. (УК-9).
42. Организационный конфликт, его типы. Развитие представлений о конфликте. Навыки ведения переговоров (УК-9).
43. Понятие о стрессе. Стадии развития стресса (УК-9).
44. Факторы стресса вне и внутри организации. Индивидуальные факторы стресса (УК-9).
45. Эффекты стресса на рабочем месте: физиологические, психологические и поведенческие проблемы. Основные способы борьбы со стрессом (УК-9).
46. Понятие организационной культуры и ее характеристики (УК-9).
47. Однородность и сила организационной культуры (УК-9).
48. Типы организационной культуры. Управление организационной культурой (УК-9).
49. Национальные особенности организационного поведения в России (УК-9).
50. Модель национальной культуры Ховстеде. Глобальная организационная культура (УК-9).

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Организационное поведение», получаемых в ходе освоения компетенций УК-3 и УК-9.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 (по 10 для проверки каждой из компетенций) вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов

«хорошо» - 17-15 правильных ответов

«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов

«неудовлетворительно» мене 10 правильных ответов.

Для проверки знаний по компетенции УК-3 (способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия) используется следующий набор вопросов:

1. Основу мотивации составляют три взаимодействующих и взаимозависимых элемента:
   а. Потребность, вознаграждение, поведение
   б. Потребность, побуждение, вознаграждение
   в. Поведение, вознаграждение, личность
2. Мотив – это:
   а. индивидуальные внутренние движущие силы, которые побуждают нас вести себя по-своему
   б. ощущение потери или лишения, недостатка чего-то важного.
   в. это процесс, начинающийся с нехватки или потребности, которая активизирует поведение или создает побуждение, направленное на достижение определенной цели или вознаграждения.
3. Мотивация – это:
   а. индивидуальные внутренние движущие силы, которые побуждают нас вести себя по-своему
   б. ощущение потери или лишения, недостатка чего-то важного.
   в. это процесс, начинающийся с нехватки или потребности, которая активизирует поведение или создает побуждение, направленное на достижение определенной цели или вознаграждения.
4. Потребность – это:
   а. индивидуальные внутренние движущие силы, которые побуждают нас вести себя по-своему
   б. ощущение потери или лишения, недостатка чего-то важного.
   в. это процесс, начинающийся с нехватки или потребности, которая активизирует поведение или создает побуждение, направленное на достижение определенной цели или вознаграждения.
5. Неформальную организацию можно охарактеризовать как:
   а. Создаваемую по воле руководства
   б. Спонтанно образовавшуюся группу людей
   в. Созданную по заранее продуманному плану
6. Формальная организация…
   а. Образуется спонтанно
   б. Не имеет четко выраженной иерархии
   в. Создается по заранее продуманному плану
7. Формальные и неформальные организации:
   а. Не имеют ничего общего
   б. Схожи наличием иерархии, лидера, задач
   в. Отличаются количеством составляющих их людей
8. Выберите характеристики неформальных организаций:
   а. Жесткий контроль сверху, регламентация деятельности
   б. Формальные лидеры и жесткая иерархия
   в. Социальный контроль, неформальные лидеры
9. Главное отличие формального и неформального лидеров состоит в:
   а. Опоре и поддержке в виде делегируемых официальных полномочий или признании группой
   б. Применении власти к членам группы
   в. Признании иерархии
10. Неформальные организации:
    а. Обладает рядом недостатков – низкая производительность труда, невозможность управления, непризнание лидера

б. Обладают рядом преимуществ – высокий дух коллективизма, преданность организации

в. Вызывают ряд проблем – отсутствие иерархии и коммуникации между членами организации

11. Укажите верный порядок этапов создания рабочей группы:
    а. Формирование – выполнение работы – смятение – нормирование - расформирование
    б. Формирование – нормирование – смятение – выполнение работы – расформирование
    в. Формирование – смятение – нормирование – выполнение работы – расформирование
12. В процессе создания и формирования рабочей группы этап «смятение» означает, что:
    а. Группа начинает совместное движение к общим целям, устанавливаются равновесие конкурирующих сил и групповые нормы, определяющие поведение ее членов
    б. Члены группы конкурируют за обладание более высоким статусом, за относительное влияние, дискутируют о направлениях развития; между ее участниками складываются достаточно напряженные отношения
    в. Группа вступает в стадию зрелости, она способна решать самые сложные задачи, каждый ее член исполняет несколько функциональных ролей
13. В процессе создания и формирования рабочей группы этап «нормирование» означает, что:
    а. Группа начинает совместное движение к общим целям, устанавливаются равновесие конкурирующих сил и групповые нормы, определяющие поведение ее членов
    б. Члены группы конкурируют за обладание более высоким статусом, за относительное влияние, дискутируют о направлениях развития; между ее участниками складываются достаточно напряженные отношения
    в. Группа вступает в стадию зрелости, она способна решать самые сложные задачи, каждый ее член исполняет несколько функциональных ролей
14. Одно из основных условий эффективной командной работы:
    а. Наличие легко достижимой задачи
    б. Обязательное вознаграждение каждого сотрудника вне зависимости от его вклада в общее дело
    в. Поддерживающее окружение
15. К особенностям команды относят:
    а. Низкую динамику
    б. Повышенную чувствительность к изменениям в составе
    в. Положительное восприятие сотрудниками отхода от классических форм руководства
16. Согласно теории близости, группы создаются по причине:
    а. Стремления быть связанными друг с другом в силу пространственной или географической близости
    б. Схожего отношения к общезначимым для них целям и задачам, общим установкам и ценностям
    в. Получения вознаграждения вследствие взаимодействия в процессе групповой деятельности
17. Согласно теории обмена, группы создаются по причине:
    а. Стремления быть связанными друг с другом в силу пространственной или географической близости
    б. Схожего отношения к общезначимым для них целям и задачам, общим установкам и ценностям
    в. Получения вознаграждения вследствие взаимодействия в процессе групповой деятельности
18. Согласно теории личностных качеств лидера:
    а. Для достижения высоких показателей работы в подразделении необходимо корректировать поведение лидера, ориентируя его на успешное решение производственных задач, при одновременном создании удовлетворенности трудом у подчиненных и их развитии
    б. Выбирая стиль управления, предпочтение следует отдать тому стилю, который в наибольшей степени учитывает особенности данной ситуации
    в. Если для того, чтобы успешно вести за собой людей, лидер должен обладать определенными качествами, то следует посредством методов отбора найти такого человека, который успешно справился бы с выполнением этой роли
19. Согласно теориям лидерства, основанным на ситуационном подходе:
    а. Для достижения высоких показателей работы в подразделении необходимо корректировать поведение лидера, ориентируя его на успешное решение производственных задач, при одновременном создании удовлетворенности трудом у подчиненных и их развитии
    б. Выбирая стиль управления, предпочтение следует отдать тому стилю, который в наибольшей степени учитывает особенности данной ситуации

в. Если для того, чтобы успешно вести за собой людей, лидер должен обладать определенными качествами, то следует посредством методов отбора найти такого человека, который успешно справился бы с выполнением этой роли

20. Согласно теориям харизматических качеств лидеров:
    а. Лидеры, обладающие ореолом особой значимости, исключительности и магнетизма в глазах окружающих, способны мотивировать людей, повышать их энтузиазм, стимулируют к достижению высоких результатов.
    б. Если для того, чтобы успешно вести за собой людей, лидер должен обладать определенными качествами, то следует посредством методов отбора найти такого человека, который успешно справился бы с выполнением этой роли
    в. Для достижения высоких показателей работы в подразделении необходимо корректировать поведение лидера, ориентируя его на успешное решение производственных задач, при одновременном создании удовлетворенности трудом у подчиненных и их развитии

Для проверки знаний по компетенции УК-9 (готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других) используется следующий набор вопросов:

1. Какой показатель может служить для оценки производительности?
    а. Количество неявок на работу
    б. Соотношение между ожидаемой и получаемой суммой благ за выполненную работу
    в. Отношение полезного результата к затратам, обусловившим его достижение
2. Показатель, применяемые для оценки удовлетворенности работой:
    а. Текучесть кадров
    б. Достижение поставленных целей
    в. Соотношение между ожидаемой и получаемой суммой благ за выполненную работу
3. Что не относится к запретам организационного поведения?
    а. Обращаться к непосредственному руководителю
    б. Давать указания работникам, которые находятся в распоряжении нижестоящего руководителя
    в. Подчиняться сразу нескольким начальникам
4. Основные организующие силы, под действием которых возникает и воспроизводится организационное поведение:
    а. Субординационные и координационные
    б. Стихийные
    в. Формальные
5. Выберите характерную черту фирмы с приобщенным типом работника:
    а. Узкофункциональное видение работы
    б. Сплачивающая модель поведения
    в. Высокий уровень рассогласований
6. Противоречивый образ того, чем организация и ее члены могут быть, т.е. ее возможное (и желательное) будущее – это:
    а. Цель
    б. Задача
    в. Видение
7. Конкретные показатели, к которым организация стремится в определенный период времени – это:
    а. Ценностные предпосылки
    б. Цели
    в. Фактические предпосылки
8. Выберите модель организационного поведения, базирующуюся на партнерстве:
    а. Опекунская
    б. Авторитарная
    в. Коллегиальная
9. Укажите верный порядок эволюции моделей организационного поведения:
    а. Опекунская – поддерживающая – авторитарная – коллегиальная
    б. Коллегиальная – поддерживающая – авторитарная - опекунская
    в. Авторитарная – опекунская – поддерживающая – коллегиальная
10. Выберите верное определение понятия «личность».
    а. Субъект социальных отношений и сознательной, созидательной деятельности
    б. Представитель человеческого рода

в. Член трудового коллектива

11. Люди, долго переживающие события, не поддающиеся изменениям, упорные и терпеливые, обладают качеством:
    а. Эмоциональность
    б. Вторичность
    в. Первичность
12. Если какая-либо ситуация легко вызывает у человека эмоциональное состояние, то можно сказать, что он обладает качеством:
    а. Первичность
    б. Вторичность
    в. Эмоциональность
13. Люди, живущие настоящим, легко приспосабливающиеся к новой обстановке и быстро отказывающиеся от своей цели и идеи, обладают качеством:
    а. Эмоциональность
    б. Активность
    в. Первичность
14. Выберите тип человека, соответствующий описанию: отличается большой силой, отвагой, предприимчивостью; легко обходит препятствия, участвует в общем деле и выполняет все, что требуется. Способен взяться за любую работу, но необходимо поддерживать интерес к ней, так как он легко отвлекается.
    а. Сангвиник
    б. Бурный
    в. Нервный
15. Выберите тип человека, соответствующий описанию: весьма практичный человек, легко и быстро адаптирующийся. Ответственный работник, склонен к обобщениям, любит точность, основательность и объективность.
    а. Сангвиник
    б. Бурный
    в. Нервный
16. С увеличением среднего возраста персонала:
    а. Снижается текучесть кадров
    б. Увеличивается количество прогулов
    в. Удовлетворенность работой снижается
17. По какому фактору деятельности наблюдается существенное различие между мужчинами и женщинами?
    а. Удовлетворенность работой
    б. Абсентеизм
    в. Текучесть кадров
18. Какая из характеристик личности не оказывает значительного влияния на все факторы деятельности?
    а. Возраст
    б. Количество иждивенцев
    в. Стаж работы в организации
19. Социальный ранг личности в группе, мера признания и принятия личности ее участниками – это:
    а. Роль
    б. Статус
    в. Иерархия
20. Образец действий, ожидаемых от индивида при выполнении имеющей отношение к другим людям деятельности, отражающий положение человека в социальной системе, его права и обязанности, его властные полномочия и ответственность – это:
    а. Роль
    б. Статус
    в. Иерархия

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения компетенции УК-3, УК-9.

Тема 1. *Введение в организационное поведение (УК-3).*

1. Что имеется в виду под поведением.
2. Что такое организационное поведение.
3. «Отличная организация» и ее основные характеристики.

Тема 2. *Знание о личности (УК-3).*

1. Понятие личности, основные факторы, влияющие на формирование личности
2. Основные социально психологические характеристики личности: статусы и роли, характер, темперамент, конформизм
3. Перечислите, на какие группы могут быть условно разделены источники стресса

Тема 3. *Межличностные коммуникации (УК-3).*

1. Дайте характеристику коммуникативной системы организации
2. Эффективное построение межуровневых коммуникаций в организациях
3. Психологические факторы, влияющие на индивидуальное принятие решений
4. Межличностные коммуникации

Тема 4. *Мотивация трудовой деятельности (УК-9).*

1. Назовите основные особенности серийного производства.
2. Перечислите характерные черты крупносерийного производства.
3. Назовите признаки эффективности организационной структуры.
4. Перечислите и кратко охарактеризуйте четыре шага по приведению организационной структуры в соответствие со стратегией

Тема 5. *Власть и лидерство (УК-9).*

1. Власть и группы. Отношения власти между группами внутри структуры.
2. Поведение «групп по интересам».
3. Скрытые лики власти.
4. Теория лидерских черт.
5. Стили лидерства в классических и современных теориях.

Тема 6. *Конфликты и стрессы в деловой среде (УК-9).*

1. Какие виды конфликтов вы знаете?
2. Всегда ли конфликт несет только отрицательные последствия?
3. Какие методы используются для профилактики конфликтных ситуаций?
4. Перечислите этапы разрешения конфликтов.

Тема 7. *Групповая динамика (УК-9).*

1. Этапы формирования и развития групп, взаимодействие формальных и неформальных групп на различных этапах
2. Методы изучения выделения групп.
3. Групповые нормы, их разновидности, условия формирования, влияние на поведение индивида в организации
4. Групповая власть: распределение власти между структурными подразделениями

Тема 8. *Организационная культура и окружающая среда организации (УК-9).*

1. Организационная культура: понятие и характеристики.
2. Пограничные роли как механизм для снижения неопределенности среды.
3. Стратегии выбора ниши.

Описание примерных учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у обучающегося в ходе освоения профессиональных компетенций УК-3, УК-9.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	– изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения; – студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; – студент организует связь теории с практикой.
Хорошо	– студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; – ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Удовлетворительно	– студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; – обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Неудовлетворительно	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Кейс 1.

Описание учебного кейса:

«Ситуация в торгово-закупочной компании».

Создатель, владелец и руководитель небольшой торгово-закупочной компании попал в автомобильную катастрофу, чудом остался жив и свыше полугода находится в больнице. Когда стало ясно, что о возвращении к работе в ближайшее время не может быть и речи, для управления компанией самим владельцем-руководителем был приглашен новый генеральный менеджер.

Когда новый генеральный менеджер пришел на предприятие, деятельность компании без постоянного руководства уже стала крайне неэффективной и последние несколько месяцев приносила убытки. Перед ним встала задача исправить ситуацию, так как фирма была очень перспективным предприятием.

При анализе ситуации новый менеджер выяснил следующее. Один из сотрудников, исполнявший последнее время обязанности генерального менеджера, держал всю имеющуюся информацию о работе у себя, крайне неохотно делился ею, давал очень узкие, конкретные поручения, значительно ниже уровня квалификации остальных сотрудников, не поясняя своих требований к их выполнению. Он категорически запрещал сотрудникам самим выходить на клиентов и проявлять инициативу. Исполняющий обязанности стремился полностью контролировать деятельность всех сотрудников, и выдвигал при этом очень высокие критерии при контроле и приемке работы. Исполнявший обязанности менеджера специалист имел очень высокое мнение о себе как о руководителе и был убежден, что если бы он с самого начала управлял компанией, то фирма имела бы гораздо большую прибыль, работала бы гораздо лучше, чем при прежнем руководстве, а сотрудники лучше знали бы свое дело. Это мнение ничем не подтверждалось. Создатель и руководитель компании считал этого сотрудника неплохим помощником, ответственным исполнителем, но часто укорял в недостатке инициативы и творческого подхода.

Создатель и первый генеральный менеджер фирмы предпочитал универсалов, поощрял инициативу и предоставлял сотрудникам широкие возможности для проявления профессиональной активности, придерживался принципа взаимопомощи и взаимозаменяемости среди сотрудников. Поэтому сотрудники не имели четких должностных инструкций и не очень четко представляли себе свои прямые

обязанности, работая по принципу «один – за всех, все – за одного». В связи с отсутствием описания должностей, после аварии с генеральным они не могли предъявить претензии к исполняющему обязанности менеджера и только саботировали выполнение его распоряжений. Многие из них, являясь превосходными специалистами, начали подыскивать себе новую работу, соответственно не прилагая слишком много усилий для выполнения текущей. Даже те, кто не хотел уходить, старались делать поменьше, чтобы не помогать «зарвавшемуся самодуру» и ждали выздоровления главы фирмы.

Появление нового менеджера явилось неожиданностью для всех на предприятии. Но большинство сотрудников восприняли это как возможный поворот к лучшему. Они ждут действий нового руководителя по изменению ситуации, в целом готовые ему помочь, если он «поставит самодура на место».

Вопросы для работы с кейсом:

1. Определите к какой модели может относиться организация, описываемая в данной ситуации?
2. Как можно охарактеризовать данную ситуацию с точки зрения отношений нового руководителя с починенными ему сотрудниками?
3. Можно ли назвать поведение временного генерального менеджера «грамотным»?

Кейс 2.

Описание учебного кейса:

«Группа компаний «Чайковский текстиль».

В 2007 г. О. Изюмцева, HR-директор группы компаний по производству текстиля «Чайковский текстиль», искала человека, который мог бы занять должность менеджера по работе с клиентами. В качестве основного требования к идеальному кандидату выдвигались умение выстраивать отношения с людьми и обладание большим личным обаянием, чтобы привлекать клиентов. В организации практикуется система испытательного срока (месяц). Человек, которого приняли на данную должность, очень хорошо сумел подать себя. Однако вскоре выяснилось, что при отборе кандидатов была совершена ошибка. Поначалу новоиспеченный сотрудник отлично справлялся с работой, но уже через месяц стало заметно, что он устает от общения с людьми и постепенно теряет интерес к работе. Стало понятно, что ему будет сложно развивать порученное направление, поскольку за один месяц он исчерпал весь свой потенциал. Но увольнять его не стали. Одна из причин – позиция директора, полагающего, что увольнять с испытательного срока неэффективно и любому работнику нужно, по крайней мере, время, чтобы вписаться в команду.

Вопросы для работы с кейсом:

1. Каковы возможные причины возникшей ситуации в компании «Чайковский текстиль»? Выявите возможные организационные и личностные факторы.
2. Что может сделать руководство организации, чтобы помочь адаптироваться новому сотруднику?
3. Что может сделать руководство организации, чтобы использовать потенциал сотрудника, не увольняя его?

Кейс 3.

Описание учебного кейса:

«Ложка дёгтя».

В некоей компании во всех отделах под предлогом финансового кризиса запрещён набор новых сотрудников. Если кто-то увольняется – на эту единицу тут же сокращается штатное расписание.

В финансовой службе, помимо других служащих, есть два сотрудника, один из которых обрабатывает входящую финансовую документацию, другой – исходящую. Объём работы у обоих примерно одинаковый. Первый трудится на совесть, все успевает, и даже кажется, что у него мало работы, хотя, судя по объективной оценке количества обрабатываемых документов, это не так. Второй – не справляется со своими служебными обязанностями, просто потому, что не хочет перенапрягаться. Он пришёл в компанию позже первого, незадолго до кризиса, и ему удалось получить более высокую зарплату, чем у большинства коллег (в компании нет тарифной сетки и чёткого соответствия между размером вознаграждения и должностью или нормой выработки). При этом, несмотря на запрет обсуждения размеров вознаграждения со стороны руководства, все в финансовой службе знают об уровне доходов друг друга.

Сотрудники компании, недовольные задержкой в обработке документов, жалуются на финансовую службу генеральному директору. Некоторое время назад о проблемах с документацией начали говорить и клиенты. Система стимулирования подразделения устроена так, что при наличии объективно справедливых жалоб на работу кого-либо из сотрудников вся служба лишается части вознаграждения.

Финансовый директор попытался поручить первому сотруднику ту долю работы, которую не успевает выполнить второй, аргументируя это прямой материальной заинтересованностью в качестве труда всего подразделения. Однако трудолюбивый сотрудник отказывается работать за двоих, хотя при его квалификации он мог бы справиться с потоком документов. По его расчётам, не получив части вознаграждения из-за недоработки коллеги, он потеряет меньше, чем если бесплатно будет доделывать за него работу. Кроме того, усердного работника демотивирует мысль о том, что его нерадивый сослуживец больше получает. Постепенно этот фактор начинает отрицательно влиять и на мотивацию других сотрудников службы.

Вопросы для работы с кейсом:

1. Какие потребности, в соответствии с пирамидой Маслоу, стоят на первом месте для каждого из двух описываемых сотрудников?
2. Что вы можете сказать о микроклимате в данной службе?
3. Какая мотивационная теория наиболее ярко иллюстрирует поведение сотрудника с более низкой зарплатой?
4. Как обеспечить эффективную работу подразделения? Напомним, взять нового работника вместо недобросовестного не позволяет прямой запрет руководства на найм сотрудников

Кейс 4.

Описание учебного кейса:

«Конфликт в организации».

Специалист, много лет проработавший в одном отделе, решил перевестись в другой, где видел возможность профессионального роста. Должность и зарплата, о которых он договорился с руководителем того отдела, предполагались на уровне прежних. Однако его нынешний начальник отказался завизировать заявление, прекрасно зная, что по установившемуся в организации порядку без его согласия специалист не может перейти в другое подразделение. Главным аргументом начальника был тот, что специалист при переходе «ничего не выигрывает». На слова подчиненного о возможности профессионального роста он никак не отреагировал. Работник понимает, что такой «заботой» руководитель лишь прикрывает желание не потерять нужного специалиста. Пришлось обращаться к вышестоящему руководству. Но и тому причина перехода показалась несерьезной, в ходатайстве было отказано. Новое обращение к непосредственному руководителю привело к разговору на повышенных тонах, взаимным оскорблениям. Через некоторое время специалист уволился.

Вопросы для работы с кейсом:

1. К какому типу относится данный конфликт: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой?
2. Кто виноват в этой ситуации?
3. Как можно было разрешить данный конфликт?

Список вопросов для подготовки к зачету по дисциплине «Организационное поведение»

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту предлагается ответить на два вопроса, первый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции УК-3, второй УК-9.

1. Предмет, цели организационного поведения. Связь с другими науками (УК-3).
2. Основные этапы развития дисциплины (УК-3).
3. Уровни организационного поведения (УК-3).
4. Определяющие силы организационного поведения (УК-3).
5. Внешняя и внутренняя среда организации (УК-3).
6. Внутрифирменное обучение и технология организационных изменений (УК-3).
7. Корпоративные университеты и их роль в развитии организации (УК-3).
8. Факторы поведения личности в социальной среде (УК-3).
9. Источники формирования личности человека (УК-9).
10. Социальные стереотипы и их роль в поведении человека (УК-3).
11. Профессионально-функциональные роли работников (УК-9).
12. Типологии работников в организации. (УК-9).
13. Теории научения человека (УК-9).
14. Концепция позитивного и негативного воздействия на оперантные реакции (УК-3).
15. Личность в организации (УК-9).
16. Мотивация, ее значение для управления поведением (УК-9).
17. Группы в организации (УК-9).
18. Внутригрупповые отношения (УК-9).
19. Проблема лидерства. Стили руководства и их влияние на коллектив (УК-9).
20. Девиантное поведение в организации (УК-3).

Список вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Организационное поведение»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту предлагается ответить на два вопроса, первый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции УК-3, второй УК-9.

1. Социальные позиции и роли личности в организации (УК-3).
2. Формирование команды (УК-9).
3. Роль теории бихевиоризма в науке «Организационное поведение» (УК-9).
4. Роль концепция «Я» в системе организационного поведения (УК-9).
5. Групповая динамика в системе организационного поведения (УК-9).
6. Феномен социальной коммуникации (УК-3).
7. Типология организаций и их поведение на внешнем рынке (УК-3).
8. Воздействие норм группы на поведение человека (УК-9).
9. Власть в организации (УК-3).
10. Социализация и профессиональная адаптация (УК-3).
11. Поведение организаций на разных стадиях онтогенеза (УК-3).
12. Развитие человеческих ресурсов в организации (УК-3).
13. Организационная культура в организации. Типология и особенности (УК-9).
14. Уровни организационного поведения (УК-9).
15. Атрибуты и характеристики организационной культуры (УК-9).
16. Типы организационных обрядов (УК-9).
17. Ролевые модели и символический менеджмент (УК-3).
18. Изменение в организации и их источники (УК-3).
19. Индивидуально – типологические особенности человека и их влияние на рабочий процесс (УК-3).
20. Управление дисциплиной. Поощрение, убеждение и наказание, их эффективность (УК-3).
21. Стадии формирования неформальных групп (УК-3).
22. Национальные особенности менеджмента (УК-3).
23. Влияние, власть и ее формы (УК-3).
24. Методы формирования поддержания и развития организационной культуры (УК-3).
25. Организационная культура управления персоналом в системе международного бизнеса (УК-3).
26. Делегирование полномочий в группе, использование форм оплаты, стимулирующих формирование общности (УК-3).
27. Ценности группы, как нормативная база морали (УК-3).
28. Источники активности поведения человека на рабочем месте (УК-3).
29. Коммуникативное поведение личности, как основа эффективной коммуникации в организации (УК-9).
30. Связь внутриорганизационного лидерства и руководства (УК-9).
31. Мотивация персонала, как управленческая проблема (УК-3).
32. Природа организаций и человека (УК-3).
33. Базисные теоретические подходы (УК-3).
34. Основные типологии личности (по темпераменту, Хейманса – Ле Сенна, по приспособлению к жизни организации, по характеру отношения к нормам организации, невротические типы) (УК-3).
35. Психодинамическое направление в теории личности: Зигмунд Фрейд (УК-3).
36. Результаты пересмотра психодинамического направления: Альфред Адлер и Карл Густав Юнг (УК-3).
37. Эго-психология и связанные с ней направления в теории личности: Эрик Эриксон, Эрих Фромм и Карен Хорни (УК-3).

38. Диспозициональное направление в теории личности: Гордон Олпорт, Рэймонд Кеттел и Ганс Айзенк (УК-3).

39. Научающе-бихевиоральное направление в теории личности: Б. Ф. Скиннер (УК-3).

40. Социально-когнитивное направление в теории личности: Альберт Бандура и Джулиан Роттер (УК-3).

41. Когнитивное направление в теории личности: Джордж Келли. Гуманистическое направление в теории личности: Абрахам Маслоу (УК-3).

42. Феноменологическое направление в теории личности: Карл Роджерс (УК-3).

43. Законы и закономерности поведения личности. Теория бихевиоризма. Теория обмена. Теория символического интеракционизма. Теория управления впечатлениями. Этнометодология. Психоаналитическая теория. Теория трансактного анализа (УК-3).

44. Базовый мотив социального познания (УК-3).

45. Самопознание (УК-3).

46. Базовый мотив оправдания своих действий и сохранения самоуважения (УК-3).

47. Групповые процессы и эффекты. Командообразование (УК-3).

48. Лидерство и власть. Источники власти. Современные концепции лидерства (теория эмоционального интеллекта, концепция первичного лидерства, теория внутреннего стимулирования лидерства, теория двигателя лидерства, идея распределенного или разделяемого лидерства, теория связующего лидерства и концепция «горячих групп», лидерство как управление парадоксами) (УК-3).

49. Нейтрализаторы, заменители и усилители лидерства (УК-3).

50. Понятие и функции организационной культуры. Азбука организационной культуры (У.Холл). Метафоры оргкультуры (М.Элвессон) (УК-3).

51. Классификации оргкультур. Модель OCAI, модель Хэнди, типология Акоффа.

52. Типы конфликтов (УК-3).

53. Стратегии управления конфликтами (УК-3).

54. Виды коммуникаций. Проектирование организационных коммуникаций (УК-3).

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Организационное поведение»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Организационное поведение» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр) очная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	*Тема 1.* Введение в организационное поведение	2	4	4		11								
2.	*Тема 2.* Знание о личности	2	4	4		11								
3.	*Тема 3.* Межличностные коммуникации	2	5	5		11								
4.	*Тема 4.* Мотивация трудовой деятельности	2	5	5		12								
	Итого 2 семестр		18	18		45								+
5.	*Тема 5.* Власть и лидерство	3	4	8		11								
6	*Тема 6.* Конфликты и стрессы в деловой среде	3	5	10		11								
7	*Тема 7.* Групповая динамика	3	4	8		11								
8	*Тема 8.* Организационная культура и окружающая среда организации	3	5	10		12								
	Итого 3 семестр		18	36		45							+	
	Форма аттестации												+	+
	Всего часов по дисциплине:	**180**	**36**	**54**		**90**					+	+	+	+

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Организационное поведение» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр) очно-заочная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	*Тема 1.* Введение в организационное поведение	2	1-4	2	4		15								
2.	*Тема 2.* Знание о личности	2	5-8	2	5		16								
3.	*Тема 3.* Межличностные коммуникации	2	9-12	2	4		16								
4.	*Тема 4.* Мотивация трудовой деятельности	2	13-18	3	5		16								
	Итого 2 семестр			9	18		63								+
5.	*Тема 5.* Власть и лидерство	3	1-4	2	4		15								
6	*Тема 6.* Конфликты и стрессы в деловой среде	3	5-8	2	5		16								
7	*Тема 7.* Групповая динамика	3	9-12	2	4		16								
8	*Тема 8.* Организационная культура и окружающая среда организации	3	13-18	3	5		16								
	Итого 3 семестр			9	18		63								
	Форма аттестации													+	
	Всего часов по дисциплине:	**180**		**18**	**36**		**126**					+	+	+	+