Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Московский институт юриспруденции»

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.19 «Организационное поведение»

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела
28 августа 2023г, протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

Подписано цифровой подписью: НОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я утвердил этот документ, ректор Бойко В.Л.
Дата: 17 Ноябрь 2023 г. 13:59:00

Москва
2023

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Организационное поведение» являются предоставление студентам знаний и сведений о закономерностях поведения человека в организации и способствование формированию навыков и умений управления индивидуальной и совместной деятельностью в рамках определенных организационных структур с учетом межличностных и профессиональных контактов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Организационное поведение» относится к обязательной части блока Б1.

Успешному изучению учебной дисциплины «Организационное поведение» способствуют знания, умения и владения полученные обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Социология», «Психология», «Правоведение», «Профессиональная этика», «Бизнес-коммуникация и деловые переговоры», «Управление человеческими ресурсами» и другие.

Полученные знания, навыки и умения при изучении дисциплины «Организационное поведение» обучающиеся смогут использовать при изучении таких дисциплин, как: «Методы принятия управленческих решений», «Бизнес-планирование в организации», «Управленческие решения», «Стратегический менеджмент в организации», а также при прохождении практики и государственной итоговой аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине «Организационное поведение» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций по темам: *тема № 3. Личность и организация, тема № 4. Коммуникативное поведение в организации, тема № 5. Мотивация и результативность организации,* проведением групповых дискуссий на практических занятиях, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов по темам: *тема № 6. Формирование группового поведения в организации, тема № 7. Лидерство в организации, тема № 8. Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях,* содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

3.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Общепрофессиональные		

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Профессиональные		

3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-2	УК-2.4	Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты
УК-3	УК-3.1	Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межперсонального взаимодействия
	УК-3.2	Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия

3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- социальную значимость своей будущей профессии;
- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- основы аудита человеческих ресурсов;
- организацию работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации.

Уметь:

- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией;
- предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия;

Владеть:

- навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе;
- мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- техникой установления межличностных и профессиональных контактов, развитию профессионального общения, в том числе в интернациональных командах.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Дисциплина предполагает изучение 8 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Формы контроля – **экзамен:** заочная форма обучения на 3 курсе.

4.1. Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	2 курс	3	108	14	6	8	90	Зачет – 4

4.2 Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

4.2.1 Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа	Результаты обучения
			всего	лекции	практ. занятия		
1.	Тема № 1. Предмет и задачи организационного поведения	12	1	1		11	УК-2.4
2.	Тема № 2. Теории поведения человека в организации	12	2	1	1	10	УК-2.4 УК-3.1
3.	Тема № 3. Личность и организация	14	1	1		13	УК-3.1 УК-3.2
4.	Тема № 4. Коммуникативное поведение в организации	14	2	1	1	12	УК-2.4
5.	Тема № 5. Мотивация и результативность организации	14	2	1	1	12	УК-3.1
6.	Тема № 6. Формирование группового поведения в организации	14	2		2	12	УК-2.4
7.	Тема № 7. Лидерство в организации	12	2	1	1	10	УК-3.1
8.	Тема № 8. Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях	12	2		2	10	УК-3.2
	Зачет	4					
	Всего по дисциплине	**108**	**14**	**6**	**8**	**90**	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам

5.1 Темы и содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Тема № 1. Предмет и задачи организационного поведения	Становление организационного поведения как научной дисциплины. Методологические особенности организационного поведения. Понятийная структура. Природа поведения. Природа человека. Природа организации. Система организационного поведения.
2.	Тема № 2. Теории поведения	Основные теории и концепции для моделирования организационного поведения. Три подхода к объяснению

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
	человека в организации	поведения человека в организации. Подход, основанный на психоанализе. Бихевиористский подход. Школа гуманистической психологии. Практическое значение основных положений теорий и концепций личности.
3.	Тема № 3. Личность и организация	Функции социальной роли личности в коллективе. Структура социальной роли личности. Личностный потенциал персонала в современных условиях. Требования социальной роли.
4.	Тема № 4. Коммуникативное поведение в организации	Коммуникации и их значение для функционирования организации. Коммуникации как процесс и как система. Роль информации в коммуникативном поведении. Виды и формы организационного общения. Вербальное и невербальное общение. Формальная и неформальная коммуникация. Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Коммуникационная система организации, факторы, влияющие на ее эффективность. Индивидуальные факторы. Умение говорить. Коммуникативные барьеры: барьер первого впечатления, семантический барьер, барьер невнимания. Методы их преодоления.
5.	Тема № 5. Мотивация и результативность организации	Роль мотивации в поведении. Закон результата. Потребности и мотивированное поведение. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Модель мотивации по Маслоу. Теория Д. МакКлелланда. Теория Ф. Герцберга. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости Адамса. Модель мотивации Портера-Лоулера. Оценка результатов труда, формы и методы. Традиционные методы: балльный (рейтинговый) и сравнительный (ранжирование). Нетрадиционные методы: ситуативная оценка, психологические тесты, свободная характеристика, управление по целям, круговая аттестация. Аттестация по результатам деятельности. Вознаграждения и их виды.
6.	Тема № 6. Формирование группового поведения в организации	Формирование группового поведения в организации. Понятие «группа». Воздействие группы на отдельного работника и на всю организацию. Групповая динамика. Модель формирования и развития группы. Причины объединения людей в группы. Типы групп. Формальные и неформальные группы. Общее и принципиальные различия. Влияние взаимодействия неформальных групп с формальными на эффективность организации. Стадии формирования группы: адаптация, идентификация, интеграция и распад. Основные характеристики группы. Размер и состав группы. Статус. Формальный и неформальный статус. Роль и ролевой конфликт. Групповые социально- психологические процессы. Групповые нормы. Их роль в групповом поведении. Сплоченность группы и ее влияние на поведение организации. Групповое принятие решений.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
7.	Тема № 7. Лидерство в организации	Лидер, его социальная роль в организации. Лидер и руководитель. Основные теории лидерства. Теории власти и влияния. Теория черт. Поведенческий подход. Ситуационный подход. Теория харизматического лидерства. Теория социального научения. Концепция заменителей лидерства. Методы оценки лидерства.
8.	Тема № 8. Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях	Конфликты и их роль в развитии организации. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликта и стратегии поведения в конфликтной ситуации. Методы управления конфликтной ситуацией. Правила поведения в условиях конфликта. Стрессы и методы борьбы с ними. Конструкционные модели.

Литература: основная: 1; дополнительная: 1-2.

5.2 Темы практических занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Тема № 1. Предмет и задачи организационного поведения	**С**	1.Охарактеризуйте методологические особенности организационного поведения. 2. Что из себя представляет организационное поведение как система 3. Рассмотрите природу человека и его поведения 4. Определите организационное поведение как предмет в организации Дайте характеристику природе организации и ее организационным структурам управления
2.	Тема № 2. Теории поведения человека в организации	**С**	1. Дайте характеристику основным теориям и концепциям для моделирования организационного поведения. 2. Определите три подхода к объяснению поведения человека в организации. Выделите практическое значение основных положений теорий и концепций личности.
3.	Тема № 3. Личность и организация	**С**	1. Выделите основные функции социальной роли личности в коллективе. 2. Определите структуру социальной роли личности. 3. Охарактеризуйте личностный потенциал персонала в современных условиях. Какова социальной роли организации в современных условиях
4.	Тема № 4. Коммуникативное поведение в организации	**С**	• Определите типы коммуникаций и их значение для функционирования организации. • Дайте определение коммуникации как процессу и как системы. • Определите роль информации в коммуникативном поведении. • Охарактеризуйте виды и формы организационного общения. • Определите коммуникационную систему организации, выделите факторы, влияющие на ее

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
			эффективность. Охарактеризуйте коммуникативные барьеры: барьер первого впечатления, семантический барьер, барьер невнимания и методы их преодоления.
5.	Тема № 5. Мотивация и результативность организации	**С**	1. Какова роль мотивации в поведении. Закон результата. 2. Назовите потребности и мотивированное поведение. 3. Рассмотрите теории мотивации 4. Формы и методы мотивации 5. Оценка мотивации Виды вознаграждений
6.	Тема № 6. Формирование группового поведения в организации	**С**	1. Поясните формирование группового поведения в организации. 2. Дайте понятие «группа». Воздействие группы на отдельного работника и на всю организацию. 3. Назовите причины объединения людей в группы. Выделите типы групп. 4. Поясните влияние взаимодействия неформальных групп с формальными на эффективность организации. 5. Охарактеризуйте стадии формирования группы: адаптация, идентификация, интеграция и распад. 6. Рассмотрите сплоченность группы и ее влияние на поведение организации. Приведите пример группового принятия решений.
7.	Тема № 7. Лидерство в организации	**С**	1. Охарактеризуйте лидера, его социальную роль в организации. 2. Рассмотрите основные теории лидерства. 3. Охарактеризуйте концепцию заменителей лидерства. Рассмотрите методы оценки лидерства.
8.	Тема № 8. Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях	**С**	1. Рассмотрите конфликты и их роль в развитии организации. 2. Выделите типы конфликтов. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. 3. Презентуйте модель конфликта и стратегии поведения в конфликтной ситуации. 4. Презентуйте методы управления конфликтной ситуацией. 5. Поясните правила поведения в условиях конфликта.

Литература для подготовки к практическим занятиям:
основная: 1; дополнительная: 1-2.

5.3 Пример комплекта заданий для проведения практических занятий по дисциплине

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Тема (раздел) 4. Коммуникативное поведение в организации

Кейс 1. Опоздание.

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин

его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.
5. Свой вариант.

Кейс 2. Приглашение.

Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома.

И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я - руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников.

Посоветуйте, как мне быть?

Кейс 3. Накануне.

Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.

Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

Кейс 4. Пострадавшие.

В некой фирме в одном кабинете располагались рабочие места двух сотрудниц: совсем молодой Нины и женщины средних лет Лидии Васильевны. Однажды случилась неприятность: из стола Нины украли деньги. Пропажа обнаружилась вечером, после ухода Лидии Васильевны.

На следующий день Нина, естественно, рассказала коллеге про свою беду, высказав при этом с десяток подозрений. Вообще-то деньги мог взять кто угодно, потому что, выходя ненадолго, дверь они обычно не запирали.

Реакция Лидии Васильевны удивила Нину: она выслушала все очень сдержанно, что было на нее совсем не похоже. А через несколько дней Лидия Васильевна потихоньку, ничего не объясняя, перебралась в другое помещение. Нина недоумевала, пока секретарь шефа не объяснила ей, в чем дело. Оказывается, Лидия Васильевна решила, что Нина подозревает ее в краже, а своим рассказом о пропаже денег пыталась ее «расколоть». Обидевшись насмерть, она поделилась с начальником и добилась переезда в другой кабинет.

Чуть позже директор вызвал к себе Нину и в доверительной беседе сообщил, что ее коллега очень обижена и больше не желает иметь с ней никаких отношений. Он, конечно, пытался ее разубедить, но лучше Нине постараться самой это сделать.

Кто и в чем не прав?

Кейс 5. Вернуть самоуважение.

Недавно став руководителем отдела продаж, я попала в неприятную ситуацию. Мой непосредственный начальник на общем собрании коллектива назвал меня другим именем. Я поправила его, сказав, что он ошибся. Но директор отреагировал неожиданно, он сказал, что неважно, как меня зовут, главное, чтобы я выполняла свою работу на отлично. Честно говоря, я очень растерялась и не нашла, что ответить. Собрание прошло, а у меня осталась обида на саму себя, именно на себя, а не на начальника за то, что не смогла дать достойный ответ.

На следующий день я пришла в кабинет директора и попросила объяснений. Оказалось, что он даже не помнит этого эпизода. Но он извинился и сказал, что в дальнейшем будет очень тактичным. И действительно, с тех пор начальник более чем вежлив и корректен. Но неприятный осадок все-таки остался.

По существу, это был мой внутренний конфликт. Моей задачей было вернуть самоуважение. Однако мне это не удалось. Я осталась недовольна собой. Помогите автору решить задачу.

Тема (раздел) 5. Мотивация и результативность организации

Кейс 1. Инструменты мотивации рабочих *Характеристика организации*

Структура - управление и все административные службы находятся в одном здании в крупном городе Ленинградской области. Основной заказчик организации территориально находится в непосредственной близости от предприятия. Также имеются две строительные площадки в регионах.

Профиль деятельности - строительно-монтажная организация, субподрядчик, одно из предприятий холдинга.

Общая численность персонала - около 500 человек.

Срок работы организации - СМУ существует с советских времен. За последние 10 лет значительно изменилась система управления.

Общая ситуация

Вы - заместитель генерального директора по работе с персоналом. Вступили в должность неделю назад. До вашего прихода в организацию этой позиции в ней не было. Вас пригласил вице-президент холдинга (не работающий непосредственно на данном предприятии).

Из беседы с генеральным директором вы узнали:

1. Основной костяк сотрудников работает на предприятии от 15 до 25 лет и не собирается уходить в силу возраста и привычки. Это высокопрофессиональные рабочие кадры, имеющие уникальный опыт.
2. Текучесть кадров наблюдается, скорее, среди молодых специалистов: они приходят после института, получают опыт, а потом уезжают в Петербург на строительство супермаркетов, где платят вдвое больше, чем в СМУ.
3. В организации существует система обучения молодых рабочих (есть собственный учебный полигон, соблюдаются традиции наставничества).
4. С советских времен на предприятии ведется культурно-массовая работа (соревнования, туристские слеты, праздники и др.).

Из ваших личных наблюдений за первую неделю работы:

1. В коллективе здоровый социально-психологический климат (доброжелательные, доверительные отношения, сплоченность, отзывчивость, готовность помочь).
2. Линейные руководители не знают современных систем мотивации и стимулирования, в управлении используют единственный стиль - подчеркивают ошибки подчиненных, а не их достижения.
3. Бригадиры распределяют задания по принципу "грузить на того, кто везет", за переработки никакой дополнительной оплаты не предусмотрено.
4. В целом коллектив очень инертен. Изменения и нововведения встречают сопротивление со стороны руководителей и сотрудников.
5. Высокая централизация управления, большинство оперативных решений принимается "наверху".
6. Линейные руководители считают, что причина всех проблем - отсутствие системы мотивации сотрудников.

Из анализа внутренней документации:

1. В компании существует фиксированные расценки на различные виды работ, и оплата труда рабочих начисляется исходя из процента от их выполнения. Однако она не соответствует реальным трудозатратам.
2. Система оплаты труда "непрозрачна". Рабочие не могут сами подсчитать, сколько и за что они получат.
3. Должностные инструкции, регламенты и стандарты (предприятие сертифицировано по ISO) не исполняются, отсюда - дублирование функций и низкая согласованность действий подразделений.
4. В организации нет формализованной системы оценки персонала. Предприятие на данном этапе не может повысить зарплату сотрудникам, т.к. является частично государственным и работает в соответствии с требованиями и предписаниями Министерства.

ЗАДАНИЕ:

1. Какие инструменты мотивации вы предложили бы внедрить руководству данного предприятия для повышения лояльности сотрудников (особенно молодых специалистов).

Тема (раздел) 7. Лидерство в организации

Кейс 1

Вы - руководитель проекта по внедрению программного обеспечения в известной консалтинговой компании. Заказчик проекта важен для вашей организации, и вы стараетесь ему угодить, однако его требования меняются очень часто, и иногда вам кажется, что «он сам не знает, чего хочет». Кроме того, вам никогда раньше не доводилось внедрять именно эту программу, и ее приходится изучать по ходу дела. Вы обладаете определенными методиками внедрения, но постоянно их адаптируете в соответствии с требованиями ситуации.

Вы работаете со своей проектной командой в другом городе и вынуждены жить всей группой в арендуемой квартире. Вы проводите вместе практически двадцать четыре часа в сутки. Но вам кажется, что имидж серьезного и жесткого руководителя требует от вас, чтобы вы немного дистанцировались от своей команды. Вы ездите на работу и с работы на такси, в то время как остальные члены команды добираются на автобусе. В столовой во время обеда вы садитесь отдельно. В нерабочее время вы стараетесь не обсуждать с подчиненными бытовые и семейные проблемы. Всем своим видом вы демонстрируете важность выполняемой задачи и ваш особый статус в проекте.

Когда в очередной раз вы начинаете требовать от членов проектной команды «поработать сверхурочно», чтобы вовремя «закрыть» этап проекта и получить оплату от заказчика, двое из трех ваших подчиненных не сговариваясь кладут на ваш стол заявления об увольнении.

Кейс 2.

Вы устроились работать в компанию вашей мечты - международную корпорацию. Вас взяли на должность исполняющего обязанности начальника отдела организационного развития (предыдущая руководительница отдела ушла в декретный отпуск, и вы временно ее заменяете). Сам отдел создан недавно после реструктуризации компании, и никто толком не знает, чем он должен заниматься. Вам предстоит выстроить работу отдела так, чтобы он органично вписывался в систему отношений в компании и приносил пользу И, конечно, вам хочется зарекомендовать себя как хорошего руководителя.

Однако по прошествии времени вы понимаете, что это будет нелегко. Ваши подчиненные намного старше вас и привыкли работать с предыдущей руководительницей. Они постоянно сравнивают вас с ней, причем не в вашу пользу. Кроме того, приставка «и. о.» - исполняющий обязанности явно не прибавляет вам авторитета, и ваши подчиненные воспринимают вас как временную фигуру.

Вы решаете наладить отношения с коллегами в неформальной обстановке. К тому же у вас появился удачный повод - ваш день рождения. Вы решаете устроить настоящий банкет и в пятницу вечером накрываете праздничный стол в офисе. Но после поздравлений вашего вышестоящего руководства все сразу же разбегаются, так как у каждого сотрудника нашелся повод «улизнуть». Вы сидите в одиночестве за богатым столом и думаете о том, что же вам делать дальше.

Вопросы

1. Как проявились лидерские функции в поведении описанных менеджеров? Какая ориентация лидера - на производственную задачу или на подчиненных - преобладает в каждом случае?
2. Присутствуют ли какие-либо черты, характерные для лидеров в соответствии с исследованиями Стогдилла, у описанных в кейсе менеджеров? Каких черт им явно не хватает?
3. Проанализируйте все три ситуации с помощью модели Фидлера. Насколько описанное поведение лидера эффективно в каждой из них? Объясните, почему.
4. Какой стиль, в соответствии с решеткой Блейка и Моутон, характерен для лидеров в каждой описанной ситуации?
5. Какой из описанных лидеров показался вам «ненужным»? Какие факторы выступали в качестве заменителей лидерства?

Тема (раздел) 8. Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях

Перед Мариной стояла дилемма, как ей поступить. Недавно она начала работать в одной консультационной бухгалтерской фирме и уже столкнулась с проблемой, которая могла повлиять на ее будущие отношения в фирме. В ходе аудита одной компании она обнаружила, что сумма денег, в действительности выплаченная работникам компании, не была проведена, как положено, через фонд заработной платы. Такая практика являлась достаточно распространенной во многих коммерческих и государственных структурах и применялась для скрытия существенной части наличности от налогов.

Марина считала, что эта практика является неправильной и незаконной и должна получить соответствующее отражение в аудиторском отчете. Она подняла этот вопрос в разговоре с Николаем, старшим в ее аудиторской группе. Он признал, что такая проблема существует, но ничего не сделал, чтобы продвинуться в ее решении дальше. Николай предложил Марине поговорить с руководителем фирмы.

Прежде чем идти к руководителю, Марина долго думала об этой проблеме. На занятиях по аудиту, которые она продолжала посещать, и которые периодически проводились фирмой, упор делался на этику профессионального аудита и на приверженность ее фирмы к этическим стандартам.

Это ее окончательно убедило в необходимости встречи с руководителем фирмы. Однако визит к руководству оказался неудачным. Алексей Петрович, директор фирмы, согласился с тем, что обнаруженная Мариной практика вообще-то не является правильной. Вместе с тем он отметил, что и другие клиенты, с которыми им приходилось иметь дело, поступали подобным образом. Алексей Петрович пошел даже на то, что сказал Марине о возможности потери клиента в том случае, если обнаруженный ею факт найдет отражение в аудиторском отчете. Он дал понять, что его такой исход дела мало устраивает. От встречи у Марины осталось ощущение, что, если она пойдет в разрешении проблемы дальше, то непременно приобретет себе врага. Состояние неудовлетворенности и беспокойства не проходило, и она решила обсудить эту проблему с кем-нибудь из коллег.

Марина обратилась к Борису и Михаилу, работавшим в фирме уже более двух лет. Оказалось, что они и раньше сталкивались с подобными случаями в своей аудиторской работе. Они были удивлены, что Марина обратилась к директору фирмы, минуя своего непосредственного руководителя - начальника отдела аудита. Борис и Михаил обратили ее внимание на то, что если она настоит на своем, то им не избежать неприятностей. Они признали, что в сущности действия клиентов были неверными, но они не решались отражать это в аудиторских отчетах. К этому их подталкивало знание факта, что руководство фирмы смотрит на это «сквозь пальцы». Поэтому они не хотели создавать проблемы. Борис и Михаил призвали Марину быть членом «команды» и снять этот вопрос. Перед Мариной встал выбор: обратиться к непосредственному начальнику или, миновав его, настоять на своем. Она понимала что, даже если она будет прощена, ей сразу придется сменить работу. И что совершенно точно, ее действия будут не по душе ее коллегам. Конечно, можно было бы просто забыть о случившемся и ничего не делать. При таком исходе, как она считала, сотрудники фирмы остались бы довольны и это, может быть, помогло ей сделать карьеру в фирме. Единственной проблемой при таком исходе дела оставалась ее совесть. Времени для принятия решения было совсем мало.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.

2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

6.1 Темы рефератов, докладов и эссе

1. Модель мотивации по Маслоу
2. Теория Д. Мак- Клелланда
3. Теория Ф. Герцберга
4. Теория ожиданий В. Врума
5. Теория справедливости Адамса
6. Модель мотивации Портера-Лоулера
7. Способы оценки результатов труда в организации
8. Теории власти и влияния
9. Теория черт
10. Поведенческий подход.
11. Ситуационный подход
12. Теория харизматического лидерства.
13. Теория социального научения.
14. Концепция заменителей лидерства
15. Лидер и стратегия организации
16. Групповое поведение в организации
17. Групповое принятие решений в организации
18. Способы разрешения конфликтов в организации
19. Модели конфликтов
20. Социальная роль личности в организации
21. Организационное поведение и стратегия развития компании
22. Мотивация и стимулирование в организации
23. Коммуникации и эффективность управления организацией
24. Теории мотивации
25. Концепция Блейка и Моутона
26. Модель Фидлера

6.2 Темы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема № 1. Предмет и задачи организационного поведения	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
2.	Тема № 2. Теории поведения человека в организации	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
3.	Тема № 3. Личность и организация	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
4.	Тема № 4. Коммуникативное	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям).

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
	поведение в организации	Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
5.	Тема № 5. Мотивация и результативность организации	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
6.	Тема № 6. Формирование группового поведения в организации	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
7.	Тема № 7. Лидерство в организации	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
8.	Тема № 8. Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	В процессе занятия лекционного типа обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно обучающемуся или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям. Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Основной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных обучающимися докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми обучающимися группы. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Самостоятельная работа /индивидуальные задания	Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества. Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если изучение конкретной темы не предусматривает перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки. При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.
Реферат/ доклад, эссе, курсовая работа	*Реферат*: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата. *Структура и содержание реферативного обзора.* Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану: 1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень); 2. Название статьи или материала; 3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье; 4. Актуальность проблемы; 5. Содержание проблемы; 6. Какое решение проблемы предлагает автор; 7. Прогнозируемые автором результаты; 8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса). 9. Отношение обучающегося к предложению автора. Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора обучающийся дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях. *Курсовая работа*: изучение научной, учебной, нормативной и другой

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля

7.1.1 Средства оценивания в ходе текущего контроля

- собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 5.2;
- обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п. 6.1;
- доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 5.2.

7.1.2 Примеры вопросов для проверки текущих знаний обучающихся

1. Какого типа межличностные конфликты имеют место в ситуации? Объясните и подтвердите фактами.
2. Имеется ли в описанной конфликтной ситуации конструктивная сторона? Если да, то в чем она выражается?
3. Имеются ли в ситуации конфликты других уровней, кроме межличностного? Какие? Объясните и подтвердите фактами.
4. Какой стиль разрешения межличностного конфликта был использован каждым из участников событий? Подтвердите фактами.
5. Как вы предложили бы поступить Марине в данной ситуации?

7.1.3 Примеры тестов для проверки текущих знаний обучающихся

1. Что можно отнести к поведенческим чертам личности?
   а) состояние здоровья
   б) властность+
   в) самоуверенность+
   г) внешность
2. Какие бывают разновидности конфликтов (по количеству участников)?
   а) межгрупповые
   б) межличностные
   в) все ответы верны+
   г) между личностью и группой

Как называется способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели?

   а) конфликтность
   б) лидерство+
   в) полномочия

2. Как называются организации, которые применяются в области высоких технологий, при ложных инновационных процессах, основанные на знании и компетенции персонала?
   а) индивидуалистические организации
   б) эдхократические организации+

в) партисипативные организации
г) корпоративные организации

3. Кто проводил эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений?

а) Альберт Бандура
б) Элтон Мэйо+
в) Джордж Келли б.Что такое мотивация?
а) достижение личных целей через достижение общих целей
б) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации+
в) достижение желаемого результата

7. Как называется состояние индивида, которое возникает в ответ на разнообразные экстремальные воздействия внешней и внутренней среды, которые выводят из равновесия физиологические или психологические функции организма?

а) конфликт
б) фрустрация
в) стресс+

8.Что подразумевается под скелетом организации, схемой должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации?

а) организационный дизайн
б) организационная культура
в) организационная структура+

9. Какое название носят организации, для которых характерны устойчивый характер производства, четкое разделение труда, иерархия управления, стандартизация деятельности, преобладание организационных ценностей над личными?

а) партисипативные организации
б) адхократические организации
в) индивидуалистические организации
г) корпоративные организации+

10.Что является наилучшей формой преодоления конфликта?

а) через стратегию приспособления
б) через стратегию игнорирования
в) через стратегию окончательного решения+
г) через стратегию компромисса

11. Что является источниками групповой эффективности?

а) организационная культура
б) навыки
в) групповые нормы+
г) роли+

12. Какова причина существования неформальных коммуникаций в организациях?

а) В низкой дисциплине в коллективе
б) В отсутствии авторитета у руководителя
в) В перегрузке официальных каналов связи
г) В неформальной структуре организации+
д) В демократическом стиле руководства

13.Определите для каких компаний характерна дивизиональная структура организации:

а) Для любых компаний
б) Крупных, диверсифицированных компаний+
в) Компаний, работающих на нескольких различных рыночных сегментах+
г) Средних, специализированных компаний

14. Что делает функциональный конфликт?

а) дает дополнительную информацию, полезную для принятия решений+
б) затрудняет удовлетворение потребностей отдельной личности
в) делает процесс принятия решений более эффективным+

15. Какие формы имеет власть?

а) коммерческая власть

б) законная власть+
в) власть, основанная на принуждении+

16. Что присуще харизматическому лидеру?
а) обещание вознаграждения
б) использование законной власти
в) уверенность в себе и своих подчиненных+

17. Накакие виды делятся группы по целевому назначению?
а) дружеские+
б) проектные+
в) по интересам+
г) малые
д) функциональные+
е) неформальные

18.Что может являться причиной объединения людей в группы?
а) потребность в общении+
б) получение определенного общественного статуса+
в) стиль руководства

19. Как называются общепризнанные стандарты, сложившиеся в группе в результате длительного взаимодействия ее членов?
а) групповая динамика
б)роли
в) групповые нормы+

20. Какназываются организации, которые применяются в области высоких технологий, при ложных инновационных процессах, основанные на знании и компетенции персонала?
а) индивидуалистические организации
б) эдхократические организации+
в) партисипативные организации
г) корпоративные организации

21. Кто проводил эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений?
а) Альберт Бандура
б) Элтон Мэйо+
в) Джордж Келли

22.Что подразумевается под скелетом организации, схемой должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации?
а) организационный дизайн
б) организационная культура
в) организационная структура+

23. Какое название носят организации, для которых характерны устойчивый характер производства, четкое разделение труда, иерархия управления, стандартизация деятельности, преобладание организационных ценностей над личными?
а) партисипативные организации
б) эдхократические организации
в) индивидуалистические организации
г) корпоративные организации+

24.Что является источниками групповой эффективности?
а) организационная культура
б) навыки
в) групповые нормы+
г) роли+

25.Что из нижеперечисленного относится к адаптивным типам организационных структур?
а) линейно-функциональная
б) проектная+
в) дивизиональная
г) матричная+

26.Что такое мотивация?

а) достижение личных целей через достижение общих целей

б) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации+

в) достижение желаемого результата

27. Кто предложил классификацию потребностей человека и взаимосвязей между ними, выстроенными в иерархию, в которой высшие запросы не выступают на первый план, пока не удовлетворены потребности низших уровней?

а) Абрахам Маслоу+

б) Ренсис Лайкерт

в) Фредерик Тейлор

28. Выберите элементы, которые необходимы для осуществления коммуникации в организации:

а) Интернет

б) Отправитель+

в) Сообщение+

г) Канал связи+

д) Получатель+

29. Какова причина существования неформальных коммуникаций в организациях?

а) В низкой дисциплине в коллективе

б) В отсутствии авторитета у руководителя

в) В перегрузке официальных каналов связи

г) В неформальной структуре организации+

д) В демократическом стиле руководства

30.Определите для каких компаний характерна дивизиональная структура организации:

а) Для любых компаний

б) Крупных, диверсифицированных компаний+

в) Компаний, работающих на нескольких различных рыночных сегментах+

г) Средних, специализированных компаний

31. Как называются группы, которые созданы по решению руководства в структуре организации для выполнения определенных задач, способствующих достижению целей организации?

а) управленческие группы

б) формальные группы+

в) неформальные группы

32. Какие могут быть группы по характеру вхождения?

а) оперативные+

б) нереферентные

в) референтные+

33.Основным объектом исследования организационного поведения являются:

1) любые типы организаций, независимо от размера и целевого назначения;

2) большие и средние бизнес-компании;

3) любые бизнес-компании, независимо от размера;

4) государственные компании и некоммерческие организации.

33. Предметом организационного поведения выступают закономерности:

1) индивидуального поведения сотрудника в бизнес-компании;

2) индивидуального и группового поведения в бизнес-компании;

3) трудового поведения сотрудника в бизнес-компании;

4) индивидуального, группового и организационного поведения.

34. Организационное поведение является отраслью:

1) прикладного знания;

2) теоретического знания;

3) практического знания;

4) интуитивного знания и здравого смысла.

35. Теоретическую основу организационного поведения составляют в первую очередь:

1) психология, социология и теория организаций;

2) экономика, антропология и политология;

3) экономика и менеджмент;
4) управление человеческими ресурсами.
36. Практической целью организационного поведения является повышение эффективности управления:
1) материально-техническими ресурсами организации;
2) человеческими ресурсами организации;
3) финансовыми ресурсами организации;
4) технологическими ресурсами организации.
37. При разработке моделей организационного поведения организационное поведение опирается на понимание работника как человека:
1) ленивого и равнодушного;
2) с низкой потребностью в профессиональном развитии;
3) заинтересованного и ответственного;
4) нуждающегося в контроле.
38. Основными тенденциями развития общества, влияющими на организационное поведение, являются:
1) развитие многополярного мира;
2) климатические изменения — глобальное потепление;
3) развитие психогенетики;
4) стремительное развитие технологий.
39. Демографические изменения рабочей силы приводят к необходимости:
1) ужесточать требования к приему на работу новых сотрудников;
2) контролировать существующие методы управления человеческими ресурсами;
3) разрабатывать новые способы управления человеческими ресурсами в ситуации разнообразия;
4) разрабатывать программы повышения организационной лояльности.
40. Развитие современных компьютерных технологий ведет к тому, что:
1) допускается дистанционное присутствие сотрудника на работе;
2) уменьшается объем рабочей нагрузки работника;
3) повышается мотивация трудовой деятельности;
4) облегчается формирование команды.
41. Изменения в ожиданиях людей касаются следующих аспектов деятельности организации:
1) унификации корпоративных норм и правил поведения;
2) гибкости организации в ответ на потребности работника;
3) повышения уровня сплоченности коллектива;
4) оптимизации процессов принятия управленческих решений.

7.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

7.2.1 Задания для оценки знаний

1. Организационное поведение изучает
а) психологические особенности индивида;
б) миссию, цели, задачи, стоящие перед организацией;
+ в) закономерности и особенности трудового поведения людей, групп, организации в целом;
г) все ответы верны.

2. Организационное поведение рассматривается в трёх взаимосвязанных уровнях
а) менеджмента, теории организации, управления персоналом
+ б) поведения индивида, групп, организации;
в) психики, сознания, эмоций;
г) правильных ответов нет.

3. Условиями формирования организационного поведения является
а) «руководитель-подчинённый»;
+ б) «конфронтация-сотрудничество»;

в) «привычка-навык»;
г) «стимул-реакция».

4. Результативность организационного поведения выражается в
а) восприятии цели и готовности к совместным усилиям;
б) рациональности достижения цели;
+ в) степени достижения общей цели;
г) в выборе средств достижения цели.

5. Курс «Организационное поведение» связан с такими дисциплинами, как
а) математика, статистика, эконометрика;
+ б) основы менеджмента, теория организации, социальная психология;
в) анализ и аудит, финансовый менеджмент, бухгалтерский учёт;
г) все ответы верны.

6. А. Файоль разделил весь процесс управления на 5 основных функций
а) выявление причин, обмен, сравнение, налаживание межличностных отношений, внедрение;
б) подбор и расстановка кадров, обучение, карьерный рост, ограничения, руководство;
+ в) планирование, организация, подбор и расстановка кадров, руководство, контроль;
г) все ответы верны.

7. Родоначальником «школы человеческих отношений» является
а) Ф. Тейлор;
б) А. Файоль;
в) Ф. Герцберг;
+ г) Э. Мэйо.

8. Главный вывод школы человеческих отношений состоял в том, что
а) бессознательные процессы играют более значимую роль в формировании поведения**;**
б) человек имеет право быть самим собой, сохраняя уникальность и неповторимость;
+ в) производительность труда рабочих зависит от социальных условий, внимания менеджера;
г) все ответы верны.

9. Представитель бихевиоризма Дж. Уотсон доказал, что
+ а) поведенческая реакция возникает в ответ на определённый стимул;
б) человек имеет склонность подражать поведению других лиц;
в) человек должен предвидеть последствия своего поведения путём самостоятельной оценки;
г) все ответы верны.

10. По теории «X» МакГрегора человек
а) имеет врождённую антипатию к труду;
б) нуждается в принуждении к труду;
в) предпочитает, чтобы им руководили;
+ г) все ответы верны.

11. Для теории «Y» МакГрегора характерно
а) человек пытается улизнуть от труда;
б) недостаточно тщеславия;
+ в) работа естественна, как игра;
г) все ответы верны.

12. Идеи теории «Z» У. Оучи сводятся к следующему:
а) долгосрочный наём кадров;
б) оценка и продвижение кадров;
в) всесторонняя забота о работниках;
г) групповое принятие решения;
+ д) все ответы верны.

13. Адаптация человека к организации проявляется как:
а) состояние переживания неудачи, обусловленное невозможностью удовлетворения потребностей;
б) стремление человека к возможно более полному выявлению и развитию своих личностных возможностей;
в) попытка поставить себя на место другого, рационально осмыслив происходящее с другим человеком;
г) способность человека воспринимать другого через сформировавшийся образ, которым пользуются как эталоном;
+ д) приобщение человека к ценностям, нормам, условиям и особенностям организационной среды.

14. Ролевая неудовлетворённость выражается как
+ а) состояние, возникающее у человека, если склонность к одному типу ожиданий относительно работы находится в противоречии с другим типом ожидания;
б) состояние сотрудника организации, при котором он не понимает, в чём заключаются его права и обязанности по выполнению работ;
в) ситуация, при которой работник вынужден уживаться или работать совместно с человеком противоположного темперамента, общение с которым ему неприятно;
г) усталость от работы и желание покинуть данную организацию;
д) неудовлетворённость актёра доставшейся ему ролью и неуступчивостью режиссёра.

15. Отсутствие чётких целей у менеджеров может вызвать
а) чрезмерные стрессовые нагрузки;
б) безразличие к карьере;
в) срыв важных заданий;
г) оправдание пассивности, инертности;
+ д) все ответы верны

16. Под мотивацией человека к деятельности понимается
а) приспособление организма к изменившимся внешним условиям для достижения собственных целей;
б) отделение от окружающей среды и других людей с целью решения поставленных задач;
в) бездумное следование общим мнениям, модным тенденциям для обретения индивидуальности;
+ г) совокупность движущих сил, побуждающих человека к трудовой деятельности для достижения личных целей и целей организации.
д) все ответы верны.

17. Потребности – это
а) приспособление, при помощи которого производится работа, действие;
б) приём, способ действия для достижения цели;
в) состояние человека в определённый момент развития;
+ г) надобность, нужда в чём-либо, требующая удовлетворения.
д) все ответы верны.

18. Мотивы – это
а) явление, вызывающее возникновение другого явления;
+ б) побудительная причина, повод к какому – либо действию;

в) степень воспитанности и обученности человека;
г) способность производить физические действия.
д) все ответы верны.

19. Стимулирование отличается от мотивирования тем, что является
+ а) средством внешнего воздействия на поведение работника;
б) информацией о результатах труда;
в) силой, способствующей достижению целей;
г) результатом, полученным при выполнении деятельности.
д) все ответы верны.

20. Внутренние нормы поведения личности можно сравнить с
а) правилом;
б) предписанием;
в) кодексом;
г) законом.
+ д) все ответы верны.

21. К содержательным теориям мотивации не относится:
а) иерархическая теория А.Маслоу
+ б) теория К.Левина
в) теория потребностей ERG К. Альдерфера
г) теория потребностей Д. МакКлелланда
д) двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга

22. Содержательные теории мотивации раскрывают
а) ценности человека;
+ б) причины поведения людей;
в) значимость процесса деятельности;
г) средства достижения цели.

23. Отметьте первичную группу потребностей в пирамиде А. Маслоу
+ а) физиологические потребности, защищённость и безопасность;
б) принадлежность и причастность;
в) признание и уважение;
г) самовыражение.

24. При управлении людьми с потребностью самовыражения необходимо
а) стремиться давать им не сложные задания;
б) ограничивать их свободу в выборе средств решения задач;
+ в) привлекать к работе, требующей изобретательности, творчества;
г) создавать надёжную систему страхования.

25. Выделите потребности, не относящиеся к теории К. Альдерфера
а) потребности существования;
+ б) потребности достижения;
в) потребности связи;
г) потребности роста.

26. Теорию К. Альдерфера отличает от теории А. Маслоу
а) потребности расположены иеархически;
+ б) движение от потребности к потребности идёт в обе стороны;
в) движение от потребности к потребности идёт только снизу вверх;
г) все ответы верны.

27. Д. МакКлелланд считает, что для успеха менеджера наибольшее значение имеет потребность в стремлении
а) к власти ради властвования;
б) командовать другими;
+ в) добиваться решения групповых задач;
г) к власти ради тщеславия.
28. Процессуальные теории мотивации объясняют
а) что способствует продвижению по служебной иерархии;
б) какие условия необходимо создать для успешной адаптации личности работника;
в) какие группы потребностей оказывают влияние на поведение человека;
+ г) как следует воздействовать на людей для побуждения к результативной работе;
д) все ответы верны.

29. Сущность теории ожиданий В. Врума состоит в
а) наличии у человека активной потребности;
+ б) ожидании, что выбранный тип поведения приведёт к удовлетворению потребности;
в) стремлении к самореализациии;
г) получении лишь ценного вознаграждения;
д) все ответы верны.

30. Исходным положением в мотивационной теории справедливости Дж. Адамса является
а) работник субъективно определяет отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям;
б) работник соотносит своё вознаграждение с вознаграждением и затратами труда других лиц, выполняющих аналогичную работу;
в) основа мотивации - справедливость вознаграждений;
г) отсутствие справедливости вызывает психологическое напряжение и отклонение в ОП;
+ д) все ответы верны.

31. Стратегия конфликта означает
а) средства и приёмы для достижения цели;
+ б) общий план ведения конфликта;
в) временные и пространственные характеристики;
г) эмоциональное отношение к происходящему;
д) все ответы верны.

32. При стратегии противоборство менеджер активно использует
а) власть;
б) силу закона;
в) связи;
г) авторитет;
+ д) все ответы верны.

33. При стратегии приспособление приоритет отдаётся
а) борьбе за личные интересы;
+ б) интересам соперника
в) временной паузе в отношениях с оппонентом;
г) сохранению или восстановлению гармонии в межличностных отношениях;
д) все ответы верны.

34. Компромиссная стратегия поведения менеджера характеризуется
+ а) балансом интересов конфликтующих сторон на среднем уровне.
б) приоритетом интересов соперника;
в) приоритетом только собственных интересов;

г) сосредоточением внимания на иерархической вертикале начальник- подчинённый;
д) все ответы верны.

35. Уклонение от конфликта позволяет
а) оценить преимущества конфликтантов;
б) проанализировать слабые стороны конфликтующих сторон;
в) придти в нормальное эмоциональное состояние;
+ г) не нарушить межличностные отношения противоборствующих сторон;
д) все ответы верны.

УК-2.4	Тестовые задания: 1-35
УК-3.1	Тестовые задания: 1-35
УК-3.2	Тестовые задания: 1-35

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Объект и предмет организационного поведения.
2. Понятие организации.
3. Типы организаций.
4. Поведение. Типы поведения.
5. Понятие «организационное поведение».
6. Личность в организации.
7. Психологическая структура личности.
8. Темперамент и его типология.
9. Характер.
10. Социальные характеристики личности в организации.
11. Группа в организации. Классификация групп.
12. Социальная структура организации.
13. Групповые эффекты в организации.
14. Социально-психологические закономерности организационного поведения.
15. Роли и ролевое поведение в организации.
16. Стили руководства в организации.
17. Лидерство в организации.
18. Требования организационного поведения к менеджеру.
19. Содержательные теории мотивации.
20. Процессуальные теории мотивации.
21. Цели и система стимулирования в организации
22. . Конструирование организации и формирование команды.
23. Социально-психологическое развитие организации.
24. Управление нововведениями в организации.
25. Конфликты в организации.
26. Стратегии поведения и пути разрешения конфликтов в организации.
27. Стресс и его влияние на организационное поведение.

УК-2.4	Вопросы к зачету: 1-27
УК-3.1	Вопросы к зачету: 1-27
УК-3.2	Вопросы к зачету: 1-27

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (Эталон ответа)

1. Объект организационного поведения - поведение людей в организации. Предмет организационного поведения - факторы, влияющие на это поведение и взаимодействие между работниками.

2. Организация - это система людей и ресурсов, созданная для достижения определенных целей. Она имеет структуру, управление ресурсами и взаимодействует с окружающей средой.
3. Коммерческие организации - частные предприятия, стремящиеся к получению прибыли. Некоммерческие организации - организации, не преследующие цель получения прибыли, а работающие на общественную пользу или социальные задачи. Государственные организации - организации, принадлежащие и контролируемые государством, выполняющие функции управления или предоставления государственных услуг. Международные организации - организации, объединяющие страны или регионы с общими целями и задачами на международном уровне.
4. Поведение - это действия, реакции и выражения человека, которые проявляются в различных ситуациях. Рабочее поведение - связано с выполнением рабочих задач и обязанностей. Социальное поведение - связано с коммуникацией и взаимодействием между людьми. Лидерское поведение - связано с руководством и влиянием на других людей. Поведение потребителей - связано с выбором, покупкой и использованием товаров или услуг. Этическое поведение - основано на принципах морали и этики.
5. Организационное поведение - это область знаний, которая изучает, как люди ведут себя и взаимодействуют друг с другом на рабочем месте в рамках организации. Это включает анализ мотивации, лидерства, коммуникации, конфликтов, принятия решений и других аспектов, влияющих на работу и результативность организации.
6. Личность в организации играет важную роль. Ее особенности определяют, как работник будет вести себя, взаимодействовать с коллегами и выполнять свои задачи. Влияние личности на поведение включает такие черты, как экстраверсия, нейротизм, открытость опыту, доброжелательность и сознательность. Учитывая эти черты, организации могут подбирать сотрудников, разрабатывать стратегии мотивации и коммуникации, а также создавать благоприятную рабочую среду.
7. Структура личности включает темперамент, волевые качества, способности, характер, эмоции, социальные установки и мотивацию
8. Темперамент - устойчивые характеристики индивида, определяющие его реакции и поведение. Он может быть классифицирован на несколько типов: сангвиник (энергичный, общительный), флегматик (спокойный, уравновешенный), холерик (решительный, энергичный) и меланхолик (чувствительный, задумчивый). Эти типы помогают понять особенности личности и поведения человека.
9. Характер - набор устойчивых черт и качеств личности, которые определяют ее поведение и отношение к миру. Он формируется в результате генетических и воспитательных факторов. Характер включает такие черты, как добродетель, честность, терпимость и справедливость. Он определяет наши ценности, мышление и способность принимать решения. Характер имеет важное значение для нашей личности и взаимоотношений с другими людьми.
10. Социальные характеристики личности в организации - это коммуникативные навыки, способность к коллаборации и работе в команде, лидерские способности, эмоциональный интеллект и эмпатия. Они определяют, как человек взаимодействует с другими людьми, руководит их, решает конфликты и создает гармоничные отношения на рабочем месте. Эти характеристики имеют важное значение для успеха и эффективности работы в организации.
11. Группа в организации может быть формальной или неформальной, рабочей или социальной, постоянной или временной. Также группы могут классифицироваться по структуре (формальные и неформальные), функциям (рабочие и социальные), сроку существования (постоянные и временные) и составу (гомогенные и гетерогенные). Классификация групп помогает понять их особенности и разработать эффективные стратегии работы и управления.
12. Социальная структура организации - это упорядоченная система отношений, ролей и позиций между людьми внутри организации. Она определяет иерархию внутри организации, коммуникационные потоки, разделение труда, распределение власти и ответственности. Социальная структура создает основу для координации и сотрудничества между сотрудниками, обеспечивает стабильность и эффективность функционирования организации.
13. Групповые эффекты - влияние работы людей в группах на их производительность и результаты. Они могут быть положительными, например, синергия и коллективное обучение, или отрицательными, такими как групповое мышление или конформизм. Групповые эффекты могут возникать из-за взаимодействия, коммуникации и взаимодействия между участниками

группы.
14. Социально-психологические закономерности организационного поведения - это общие тенденции и закономерности, которые характеризуют поведение людей в организации. Эти закономерности включают закон полезности, закон социального влияния, закон эффекта свидетеля и другие. Они помогают понять, как люди реагируют на различные ситуации в организации и как социальные факторы влияют на их поведение
15. Роли - это ожидания и обязанности, связанные с определенной позицией в организации. Ролевое поведение - это способ, которым люди демонстрируют и выполняют свои роли. Оно включает выполнение задач и взаимодействие с другими ролями в организации.
16. Авторитарный стиль - руководитель принимает все решения самостоятельно и контролирует выполнение задач. Демократический стиль - руководитель включает сотрудников в процесс принятия решений и учитывает их мнения. Трансформационный стиль - руководитель вдохновляет и мотивирует сотрудников для достижения лучших результатов. Ситуационный стиль - руководитель адаптирует свой подход в зависимости от ситуации и потребностей сотрудников.
17. Лидерство - способность влиять на других людей и руководить ими для достижения общих целей организации. Лидеры вдохновляют, мотивируют, устанавливают направление работы, развивают отношения и принимают решения. Их роль в организации заключается в координации усилий сотрудников, создании эффективного рабочего окружения и продвижении к успеху.
18. Менеджеру в организации требуется: 1. Лидерские навыки и способность влиять на других людей. 2. Коммуникационные навыки для эффективного общения с сотрудниками. 3. Умение управлять конфликтами и находить конструктивные решения. 4. Гибкость и способность адаптироваться к изменениям. 5. Умение эффективно распределять и управлять ресурсами организации. 6. Высокий уровень этики и соблюдение принципов справедливости и честности. Эти требования помогают менеджеру успешно управлять и руководить организацией, создавать продуктивную рабочую среду и достигать поставленных целей.
19. Содержательные теории мотивации предложены для объяснения того, что стимулирует и влияет на внутренние потребности и желания людей. Вот некоторые из таких теорий: Теория потребностей Маслоу: люди имеют иерархию потребностей, начиная от физиологических до самореализации. Теория двойных факторов Герцберга: мотивационные факторы и гигиенические факторы влияют на удовлетворение сотрудников. Теория ожидания Вроома: мотивация связана с ожиданиями успеха, ценностями и перспективой достижения цели. Теория справедливости Стилла: люди оценивают справедливость оплаты и вознаграждения на основе своего чувства равенства.
20. Теория ожидания Вроома: мотивация зависит от ожиданий успеха, инструментальности (веры в то, что правильные действия приведут к достижению цели) и ценностей (предпочтений и желаний). Теория целей Локе и Лэтхэма: установка четких и специфических целей повышает мотивацию и производительность. Теория справедливости Стилла: мотивация зависит от восприятия справедливости в распределении вознаграждений и ресурсов.
21. Цели - основа работы и развития организации, они помогают ориентироваться и управлять деятельностью. Система стимулирования - методы и механизмы вознаграждения и поощрения сотрудников за достижение целей и хорошую работу. Выравнивание целей - выравнивание целей сотрудников с целями и стратегией организации.
22. Конструирование организации и формирование команды - процессы, предшествующие началу работы организации. Они включают определение целей и стратегий организации, создание структуры и определение ролей, найм и обучение сотрудников.
23. Социально-психологическое развитие организации - это процесс изменения и развития внутренней культуры, отношений и механизмов организации с учетом социально-психологических аспектов. Этот процесс включает в себя следующие аспекты: Улучшение коммуникации, Развитие лидерства, Управление конфликтами.
24. Управление нововведениями в организации - процесс планирования, внедрения и контроля изменений с целью улучшения эффективности и конкурентоспособности. Включает этапы идентификации потребностей, разработки идеи, планирования, внедрения и контроля. Основные принципы - гибкость, коммуникация и поддержка сотрудников. Позволяет быть инновационной, адаптивной и развивать конкурентные преимущества.
25. Конфликты в организации - разногласия и споры, которые могут возникать из-за личных

разногласий, ресурсного конкурента или недостатка коммуникации. Они могут быть межличностными, связанными с ролями, ресурсами или между отделами. Неуправляемые конфликты могут привести к негативным последствиям. Управление конфликтами включает предотвращение, раннее обнаружение и разрешение, использование справедливости и понимания, улучшение коммуникации и сотрудничества, а также мониторинг и оценку.

26. Стратегии поведения и разрешения конфликтов в организации включают компромисс, сотрудничество, конкуренцию, избегание и медиацию. Каждая стратегия имеет свои особенности и может быть применена в зависимости от контекста и характера конфликта. Важно выбрать подход, который способствует нахождению взаимоприемлемых и долгосрочных решений, способствующих эффективной работе организации.

27. Стресс влияет на организационное поведение, приводя к снижению производительности, ошибкам и несчастным случаям, увеличению текучести кадров и ухудшению здоровья сотрудников. Организации могут управлять стрессом путем поддержки и обучения сотрудников, создания здоровой рабочей среды и эффективного управления временем и ресурсами. Это поможет сотрудникам справляться с стрессом и создавать более продуктивную и здоровую рабочую среду.

Задание 1

Объясните слова, принадлежащие А. Смиту: "Люди отдают, чтобы получить. Мы ожидаем, что получим наш обед не вследствие благотворительности мясника, повара и пекаря, а благодаря их заботе об их собственных интересах".

Ответ:

В этой цитате Смит объясняет концепцию самоинтереса в экономике. Он говорит о том, что люди мотивированы своими собственными интересами и стремятся удовлетворить свои потребности и желания. Отдача или предоставление какого-либо блага или услуги происходит не из милосердия или щедрости поставщика, а из-за их собственных интересов и желания получить выгоду или вознаграждение.

Задание 2

В чём, по-вашему, испытывает потребность человек, ценящий вознаграждение в виде:

Большого офиса; титула; права на машину.

Хорошей программы пенсионного обеспечения и выплат по болезни; отзывов, вселяющих чувство уверенности.

Ответ:

Человек, ценящий вознаграждение в виде большого офиса, титула и права на машину, вероятно испытывает потребность во внешних символах статуса и успеха. Эти элементы могут быть для него показателем престижа и признания со стороны других людей. С другой стороны, хорошая программа пенсионного обеспечения и выплаты по болезни, а также отзывы, вселяющие чувство уверенности, указывают на потребность в безопасности и защите. Человеку может быть важно иметь финансовую стабильность и защиту в случае несчастного случая или болезни, а также получать обратную связь и подтверждение своей компетентности и профессионализма. Оба набора потребностей могут быть важными для человека, и наличие этих вознаграждений может служить мотивацией и удовлетворением его потребностей.

Задание 3

Кому из вас не доводилось слышать историю о том, как компания взяла на работу выпускника ВУЗа, талантливого, но ещё мало знающего о практике применения своих талантов и реалиях бизнеса. Компания учила новичка всем премудростям, руководство лелеяло надежды: "Этот энтузиазм плюс немного опыта - и это будет самый эффективный наш сотрудник". Однако в тот самый момент, когда эти "розовые" надежды были, кажется, уже на грани реализации, их главный реализатор, поблагодарив за всё, чему его здесь научили, исчезает в офисе другого работодателя (хорошо, если не конкурента).

Ответьте на вопросы:

Каковы, по-вашему, потребности молодого специалиста?

Что явилось решающей причиной ухода его из организации?

Ответ:
Потребности молодого специалиста могут включать следующее: 1. Профессиональное развитие: молодой специалист, только что закончивший ВУЗ, может стремиться к приобретению и расширению своих навыков и знаний в практике применения своих талантов и реалиях бизнеса. Он может хотеть учиться от опытных коллег и получить практический опыт, чтобы стать более эффективным профессионалом. 2. Профессиональная поддержка и наставничество: молодому специалисту может быть важно получать руководство, поддержку и наставничество со стороны компании и руководства. Он может нуждаться в менторинге и руководстве, чтобы лучше понять и применять свои навыки в конкретной организации и среде. 3. Возможности для роста и продвижения: молодой специалист может искать возможности для роста и продвижения внутри компании. Он может стремиться получить больше ответственности и новые вызовы, чтобы развивать свою карьеру. В отношении решающей причины ухода молодого специалиста из организации, это может быть связано с неудовлетворенностью его потребностей или ожиданий. Если компания не предоставляла достаточной поддержки, развития или опыта, который он ожидал получить, он мог решить перейти в другую организацию, где видел больше возможностей для своего развития и карьерного роста. Также, возможно, влияние на его решение о переходе оказали привлекательные предложения другого работодателя, которые могли обещать лучшие условия и перспективы.

Задание 4
Найдите правильное разрешение данной ситуации (например, с точки зрения президента фирмы)
В отделе региональных продаж появился новый руководитель. Опытный специалист, проработавший на своём рынке пять лет, он не смог найти контакт с пятью работниками, подчинёнными ему по статусу.
Шесть месяцев он навязывал им те нормы поведения, которые были необходимы для перестройки работы во имя общей цели всей организации, а они привыкли работать по своим, удобным им нормам.
В итоге сначала уволился лидер-оппозиционер и "увёл" с собой всю клиентуру к конкуренту, а потом уволился и руководитель-специалист, то есть была потеряна и клиентура, и два специалиста.

Ответ:
Президент фирмы в данной ситуации может принять следующее разрешение: 1. Анализировать причины неудачи: Президент должен провести анализ и выяснить, почему новый руководитель не смог установить контакт с пятью подчиненными. Возможно, есть проблемы в коммуникации, недостаточная поддержка или неясные ожидания. 2. Провести обратную связь: Президент должен провести открытое и конструктивное обсуждение с пятью работниками, чтобы понять их точку зрения и возможные проблемы. Слушание их мнений поможет выявить причины и найти решения. 3. Обеспечить поддержку и тренинг: Президент должен предоставить новому руководителю подходящую поддержку, обучение и тренинг, чтобы помочь ему лучше понимать своих подчиненных и устанавливать эффективное взаимодействие. Это может помочь ему адаптироваться к особенностям данного отдела и улучшить коммуникацию. 4. Разработать общие цели и стандарты: Президент должен помочь новому руководителю и подчиненным понять важность общих целей организации и установить единые стандарты работы. Это может помочь снять противоречия и стимулировать коллективное усилие в достижении общих целей. 5. Укрепление командной работы: Президент должен создать условия для развития командной работы и укрепления связей между руководителем и подчиненными. Это может включать проведение совместных проектов, тренинги и командные мероприятия. 6. Мониторинг и поддержка: Президент должен проактивно следить за дальнейшей работой отдела, обеспечивать регулярный мониторинг и поддержку. Это позволит улучшить коммуникацию, разрешить проблемы и предотвратить возможные уходы сотрудников. Важно помнить, что каждая ситуация уникальна, поэтому президент фирмы должен адаптировать свое решение к конкретным обстоятельствам и потребностям компании.

Задание 5

В основе многих конфликтов эмоциональное начало. Вот пример диалогов подчинённого и руководителя, которому руководитель дал дополнительное задание.
Сравните их. Выберите наиболее рациональный. Объясните свой выбор.
П. Почему всегда я? Это вообще не моя обязанность. У меня и так слишком много работы.
Р. Ну, почему Вы всегда жалуетесь?
П. Но это же несправедливо. Мне всегда приходится выполнять какие-то особые задания.
Р. Хорошо-хорошо. Все знают, что Вы вечно перегружены. Идите.
А теперь представим себе другую форму общения. Ситуация та же.
П. Почему всегда я? Это вообще не моя обязанность. У меня и так слишком много работы.
Р. Да?.
П. Это же несправедливо. Мне всегда приходится выполнять какие-то срочные задания.
Р. Почему?
П. Вам ведь известно, что трое наших сотрудников вот уже месяц работают на других объектах и частично их функции выполняю я. Поэтому я не могу справиться с ещё одним заданием.
Р. Понимаю….

Ответ:

Наиболее рациональный диалог представлен во втором примере общения между подчиненным и руководителем. В этом диалоге руководитель проявляет больше эмпатии, показывает интерес к проблемам подчиненного и стремится к пониманию ситуации. В сравнении с первым примером, где руководитель просто отрицательно реагирует на жалобы подчиненного, второй пример демонстрирует более конструктивный и эффективный подход к разрешению конфликта. Во втором примере, руководитель выказывает интерес и задает вопросы, чтобы лучше понять причины недовольства подчиненного. Он также учитывает факт, что трое сотрудников выполняют функции, которые обычно выполняет подчиненный, и поэтому он не может справиться с еще одним заданием. Такая коммуникация способствует более открытому и конструктивному обсуждению проблемы, а также возможности для поиска компромисса или иных решений. Руководитель проявляет понимание и готовность к диалогу, что может помочь в решении проблемы и улучшении рабочих отношений

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78043.html

8.2 Дополнительная литература

1. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» и специальности «Социология» / Ю. Д. Красовский. — 4-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-02186-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71032.html Организационное поведение : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76042.html
2. Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; перевод Е. А. Климов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — ISBN 5-238-00512-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74898.html

8.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

8.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**: http://www.znanium.com/**
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: **https://** www.iprbookshop.ru **/**
   Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**: http://www.consultant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**: http://www.garant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
   Доступ свободный

6. **Правительство Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
   Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
   Доступ свободный

8. **Счетная палата Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**
   Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.genproc.gov.ru/**
   Доступ свободный

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
    Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**
    Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
    Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
    Доступ свободный

12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
Доступ свободный

13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
Доступ свободный

14. **Московская областная Дума**
Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
Доступ свободный

15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
Доступ свободный

16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
Доступ свободный

17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
Доступ свободный

18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
Доступ свободный

19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
Доступ свободный

21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
Доступ свободный

24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**

Режим доступа: **http://0bj.ru/**
Доступ свободный

25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
Доступ свободный

26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**
Доступ свободный

27. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http:**// www.aup.ru/management
Доступ свободный

28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**
Доступ свободный

30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: **http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/**
Доступ свободный

32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

10. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью