



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

директор Красноярского
филиала ОУП ВО «АТиСО»
_____ С.В.Гришаев
« 25 » апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПОВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

**Направление подготовки
38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) подготовки
Экономика труда**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра экономики труда и профсоюзного движения

Разработчик программы:

кандидат экономических наук, Лукиных Ю. В.

Зав. кафедрой экономики труда и профсоюзного движения

/Е.Н. Сочнева/
«24» апреля 2019г

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 4 |
| 1.1 | Планируемые результаты обучения по дисциплине..... | 4 |
| 1.2 | Результаты освоения образовательной программы:..... | 5 |
| 2. | МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 5 |
| 3. | ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ..... | 6 |
| 4. | СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | 6 |
| 4.1 | Содержание дисциплины (модуля)..... | 6 |
| 4.2 | Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий..... | 10 |
| 5. | ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)..... | 12 |
| 6. | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)..... | 23 |
| 7. | ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | 23 |
| 8. | РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | 25 |
| 9. | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)..... | 25 |
| 10. | ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 30 |
| 11. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)..... | 30 |
| 12. | ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | 30 |
| | Приложение №1 к разделу № 6 | |
| | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)..... | 32 |

| | | |
|-----|---|----|
| 6.1 | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 32 |
| 6.2 | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания..... | 32 |
| 6.3 | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 35 |
| | 1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине | 35 |
| | 2. Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине | 36 |
| | 3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)..... | 41 |
| 6.4 | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. | 42 |

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины «Поведение в организации» является формирование у будущих бакалавров знаний, умений и навыков в области поведения в организации, системного представления о природе организационного поведения, его основах как отрасли научного знания и формы социальной практики, о возможных схемах разработки проектов организационных систем, которые ставят в центр человека, его способности и потребности. Преподавание данной учебной дисциплины также призвано развить у обучающихся основы технологической культуры организационного управления как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации.

Основные задачи изучения дисциплины:

- углубленное понимание методов описания поведения работников, групп, организаций;
- формирование знаний, навыков и умений, необходимых для изменения поведения индивида, группы в соответствии с критериями эффективности работы организации;
- ознакомление обучаемых с современным состоянием и тенденциями развития организационного поведения.
- понимания и возможности реализации комплекса процедур, обеспечивающих формирование оптимального качественного и количественного состава организации.

В ходе освоения дисциплины обучающиеся изучают, анализируют, приобретают навыки управления следующими объектами профессиональной деятельности: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

1.2. Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен знать:

знать: методы оценки управленческих решений основы выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев.

уметь: разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

владеть: навыками разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен знать:

знать: сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации

уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Поведение в организации» относится к блоку Б1 вариативной части дисциплин по выбору учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика труда»

Список дисциплин, знание которых необходимо для изучения курса данной дисциплины: менеджмент, экономика труда, организация труда, экономика общественного сектора.

Список дисциплин, для изучения которых необходимы знания данного курса: управление персоналом, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, а также производственная практика.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С

**ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА
САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

| Объем дисциплины | Всего часов | |
|--|--------------------------|----------------------------|
| | Для очной формы обучения | Для заочной формы обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов) | 5/180 | 5/180 |
| Аудиторная работа (всего) | 72 | 20 |
| в том числе: | | |
| Лекции | 36 | 10 |
| Семинары, практические занятия | 36 | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 72 | 151 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) | экзамен-36 | экзамен-9 |

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

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в дисциплину

Появление дисциплины «Поведение в организации» в 60-е годы XX века как новый подход в обучении руководителей. Общепрофессиональный аспект, предметно-содержательное, логико-смысловое построение и особенности изучения учебной дисциплины. Понятие и предмет поведения. Цели и основные задачи курса «Поведения в организации». Особенности поведения в современных условиях, обусловленные изменениями: в существовании организаций, в рабочей силе, в работе с клиентами, в процессах управления. Организационное поведение и другие науки их взаимосвязь. Значение дисциплины «Поведение в организации» в подготовке современных руководителей и специалистов.

Тема 2. Сущность организации и основные модели поведения в организации

Природа организации. Жизненный цикл организаций. Ориентация на человеческие ресурсы, ситуационный подход, ориентация на результаты, системный подход. Типология моделей организационного поведения. Теории Х и У Д. Мак-Грегора, авторитарная модель, модель опеки, поддерживающая модель, коллегиальная модель. Ситуационное применение моделей.

Тема 3. Формирование организационной культуры и имиджа

Организационная культура: культура организации и организационная культура; формирование, поддержание и изменение организационной культуры. Поведенческое формирование имиджа; принципы создания имиджа; формула воздействия имиджа.

Концепция организационной культуры. Развитие организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность. Соответствие культуры принятой стратегии. Управление организационной культурой.

Понимание этики в системе экономических отношений. Обоснование необходимости этики в бизнесе. Универсальный профессионально-этический кодекс предприятия.

Тема 4. Коммуникации в организации

Коммуникативное поведение в организации: понятие о коммуникации; межличностные коммуникации; искусство общения; коммуникативное поведение руководителя. Сферы коммуникационного взаимодействия. Процесс приема и передачи информации, его особенности. Переговорный процесс.

Двухсторонний коммуникативный процесс. Нисходящие и восходящие коммуникации. Коммуникативные потребности. Другие формы коммуникаций. Роль и значение прямого общения. Виды и формы общения. Направленность общения. Невербальные коммуникации. Слухи. Межличностные связи. Барьеры эффективного общения. Особенности делового общения. Техника ведения деловых переговоров. Формы делового общения. Регламент работы и условия общения в группах. Деловое общение с руководством.

Тема 5. Личность как субъект поведения в организации

Понятие личности и ее структура. Развитие личности и социализация. Современные теории личности. Типологии личностей. Взаимодействие человека и организации. Критериальная основа поведения. Характеристика индивидуальности человека. Вхождение человека в организацию. Адаптация человека к организационному окружению. Установки работников организации. Сущность теории интеракционизма (ролевой теории) Дж. Мида. Социальные роли личности. Ролевое поведение и ролевое ожидание индивида в организации. Управление поведением личности для приведения в соответствие ролевых поведения и ожиданий. Регламентация социальных ролей личности в организации. Особенности управления поведением личности на разных уровнях иерархии управления.

Тема 6. Формирование группового поведения

Формирование группового поведения в организации: формирование групп и их структура; стадии развития группы; причины вступления в неформальные группы; характеристики неформальных групп; управление неформальной группой; факторы, влияющие на эффективность работы групп; межгрупповое поведение. Факторы, способствующие росту групповой сплоченности. Процессы

дифференциации в группах. Внутригрупповые конфликты. Последствия сильной групповой идентичности. Групповое единомыслие. Кружки качества. Группы вовлечения работников. Понятие о команде. Причины внимания к командным формам организации труда в современном менеджменте. Этапы развития команд. Метод контроля развития команды.

Тема 7. Лидерство и стили руководства.

Лидер и менеджер. Основные подходы к изучению лидерства: достижения и проблемы. Недостатки и ограничения ранних моделей лидерства (теории лидерских черт, управленческая решетка). Лидерство и устойчивый успех организаций. Лидерство как влияние. Лидерство и власть в организации: власть и личное влияние; баланс власти; формы власти и влияния; организационная сущность управления; стили руководства.

Подходы к власти и влиянию. Делегирование полномочий и ответственности. Процесс наделения властью. Ответственность работников и руководителей.

Факторы, определяющие расширение практики участия в управлении. Сущность участия работников в управлении. Условия и формы участия в управлении. Преимущества участия работников в управлении. Необходимые условия участия в управлении. Программы участия в управлении: Консультативный менеджмент, Программы предложений сотрудников, Комитеты менеджеров среднего звена, Программы участия в собственности, Акцент на качество, Самоуправляемые команды. Факторы успеха программ участия в управлении

Тема 8. Управление организационными изменениями.

Организационные конфликты, стрессы и управление ими

Изменения в процессе труда. Перемены внутри организации как реакция на перемены во внешней среде. Природа организационных изменений: модификация целей организации; изменения в системе распределения полномочий и ответственности, в координационных и интеграционных механизмах, деления на отделы, управленческой иерархии, комитетах и степени централизации, т.е. – структурные изменения; изменения в процессах и графиках выполнения задач, внедрение нового оборудования или методов, изменение нормативов и самого характера работы, т.е. – изменения в технологии и задачах; изменения в работниках, т.е. – модификация установок или поведения персонала организации, связанная с технической переподготовкой, групповым общением, мотивацией, лидерством, оценкой качества выполнения работ и т.д.

Использование персонала в управлении осуществления перемен в организации: разделение полномочий; односторонние действия; делегирование полномочий.

Реакция на организационные изменения: абсентеизм, коллективные социальные требования, забастовка, пренебрежение трудовыми обязанностями, замкнутость.

Причины сопротивления переменам: неопределенность; ощущение потерь; убеждение, что перемены не являются необходимыми и несут за собой отрицательные последствия.

Пути преодоления сопротивления переменам в поведении персонала организации: открытое обсуждение и передача информации; привлечение подчиненных к принятию решений; эмоциональная поддержка; переговоры по пересмотру системы оплаты труда и материальных стимулов; предоставление скептикам ведущей роли в принятии решения – кооптация; принуждение.

Успешное осуществление изменений: достижение новой точки равновесия; адаптация к переменам; поддержка процесса изменений.

Проблемы организационного поведения в зависимости от предлагаемых изменений в организации. Организационный кризис.

Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации. Управление стрессами: организационные и личностные факторы, оказывающие влияние на стресс; методы управления для повышения производительности труда и понижения уровня стресса.

Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях.

Тема 9. Организационное поведение и обеспечение эффективности деятельности организаций

Ограничения организационного поведения, тормозящие эффективное управление: поведенческие пристрастия; закон убывающей отдачи как следствие мотивационных ошибок организационного поведения; неэтичное манипулирование персоналом; группа проблем организационного поведения (политика «латания дыр», изменчивое окружение и высокий уровень абсентеизма, недостаточная определенность в основополагающих системах организации труда и его оплаты и др.).

Новое в управлении производительностью труда: старение населения; равенство между знаниями и информацией; минимизация сельского хозяйства; разрушение пенсионной системы; усиление иммиграции; минимизация ручного труда; возросшая конкуренция за рабочие места и продвижение по службе; системное мышление и корпоративная культура в новых организациях.

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 1

| № п/п | Название раздела, темы | Форма обучения | | | | | Компетенции | Литература* |
|----------|---|----------------|--------------------|---------------------|---|-------------------------------|----------------|----------------------------------|
| | | Очная | | | | | | |
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | Самостоятельная подготовка | | |
| | | | Лекции | Семинарские занятия | В том числе в инновационной форме | | | |
| | Раздел 1 Основы поведения в организации | 56 | 14 | 14 | 6 | 28 | | |
| 1 | Введение в дисциплину | 8 | 2 | 2 | | 4 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| 2 | Сущность организации и основные модели поведения в организации | 14 | 4 | 4 | 2 | 6 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| 3 | Формирование организационной культуры и имиджа | 16 | 4 | 4 | 2 | 8 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| 4 | Коммуникации в организации | 18 | 4 | 4 | 2 | 10 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| | Раздел 2 Индивидуальное и групповое поведение | 56 | 14 | 14 | 6 | 28 | ПК-9, ПК-11 | |
| 5 | Личность как субъект поведения в организации | 18 | 4 | 4 | 2 | 10 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| 6 | Формирование группового поведения | 20 | 6 | 6 | 2 | 8 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| 7 | Лидерство и стили руководства. Наделение властью и делегирование полномочий | 18 | 4 | 4 | 2 | 10 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| | Раздел 3 Организационные изменения и их последствия поведение | 32 | 8 | 8 | 4 | 16 | | |
| 8 | Управление организационными изменениями. Организационные конфликты, стрессы и управление ими | 16 | 4 | 4 | 2 | 8 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| 9 | Организационное поведение и обеспечение | 16 | 4 | 4 | 2 | 8 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |

| | | | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|
| эффективности деятельности организаций | | | | | | | |
| Экзамен | 36 | | | | | | |
| Всего часов | 180 | 36 | 36 | 16 | 72 | | |
| Зачетные единицы | 5 | | | | | | |

Таблица 2

| № п/п | Название раздела, темы | Форма обучения | | | | | Компетенции | Литература* |
|----------|--|----------------|--------------------|---------------------|-----------------------------------|----------------------------|---|-------------|
| | | Заочная | | | | | | |
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | Самостоятельная подготовка | | |
| | | | Лекции | Семинарские занятия | В том числе в инновационной форме | | | |
| | Раздел 1 Основы поведения в организации | 72 | 4 | 4 | 1 | 64 | | |
| 1 | Введение в дисциплину | 12 | 1 | 1 | | 10 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| 2 | Сущность организации и основные модели поведения в организации | 20 | 1 | 1 | | 18 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| 3 | Формирование организационной культуры и имиджа | 20 | 1 | 1 | | 18 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| 4 | Коммуникации в организации | 20 | 1 | 1 | 1 | 18 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| | Раздел 2 Индивидуальное и групповое поведение | 62 | 3 | 3 | 1 | 56 | ПК-9, ПК-11 | |
| 5 | Личность как субъект поведения в организации | 20 | 1 | 1 | | 18 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| 6 | Формирование группового поведения | 22 | 1 | 1 | | 20 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| 7 | Лидерство и стили руководства. Наделение властью и делегирование полномочий | 20 | 1 | 1 | 1 | 18 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |
| | Раздел 3 Организационные изменения и их последствия поведение | 37 | 3 | 3 | 2 | 31 | | |
| 8 | Управление организационными изменениями. | 19 | 2 | 2 | 1 | 15 | ПК-9, ПК-11 Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 | |

| | | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|-----------|----------|------------|-------------|-------------------------------|
| | Организационные конфликты, стрессы и управление ими | | | | | | | |
| 9 | Организационное поведение и обеспечение эффективности деятельности организаций | 18 | 1 | 1 | 1 | 16 | ПК-9, ПК-11 | Л.1.1 - Л.1.3, Л.2.1 - Л.2.16 |
| | Экзамен | 9 | | | | | | |
| | Всего часов | 180 | 10 | 10 | 4 | 151 | | |
| | Зачетные единицы | 5 | | | | | | |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Введение в дисциплину

Появление дисциплины «Поведение в организации» в 60-е годы XX века как новый подход в обучении руководителей. Общепрофессиональный аспект, предметно-содержательное, логико-смысловое построение и особенности изучения учебной дисциплины. Понятие и предмет поведения. Цели и основные задачи курса «Поведения в организации». Особенности поведения в современных условиях, обусловленные изменениями: в существовании организаций, в рабочей силе, в работе с клиентами, в процессах управления. Организационное поведение и другие науки их взаимосвязь. Значение дисциплины «Поведение в организации» в подготовке современных руководителей и специалистов.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.2.1, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6

Вопросы для обсуждения:

1. Учебная дисциплина «Поведения в организации» в системе подготовки современного профессионального руководителя.
2. Методика и особенности изучения учебной дисциплины «Поведения в организации»»».
3. Основные законы дисциплины «Поведения в организации».

Задание для самопроверки:

- определить организации, которые играют важную роль в вашей жизни;
1. выявить основные характеристики одной из этих организаций, наиболее вам знакомой, и определить ее вид;
 2. представить основные функции менеджмента этой организации;
 3. определить последствия существования данной организации.

Этапы работы.

1. Составить перечень из 5 организаций, с которыми вы имели контакты в последнее время (ваша работа, магазин, кинотеатр, поликлиника и пр.).
2. Описать характеристики одной из перечисленных организаций (работа по подгруппам), заполнив табл. 1.1.

Для составления характеристик можно воспользоваться основными параметрами организации:

Тема 2. Сущность организации и основные модели поведения в организации

Природа организации. Жизненный цикл организаций. Ориентация на человеческие ресурсы, ситуационный подход, ориентация на результаты, системный подход. Типология моделей организационного поведения. Теории Х и У Д. Мак-Грегора, авторитарная модель, модель опеки, поддерживающая модель, коллегиальная модель. Ситуационное применение моделей.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и основные черты организации
2. Сравнение четырех моделей организационного поведения: сходство и различия.
3. Тест «Х или У» – теория Д. Мак-Грегора.

Задание для самопроверки:

1. Определить факторы, влияющие на поведение работников (внутри организации и за ее пределами).
2. Сравнить системы управления в этих двух организациях, выявить их сильные и слабые стороны.

Ситуация.

Лида Смирнова пристально смотрела на свой кофе и пирожок. После трудного рабочего дня она пыталась расслабиться в кафе, часто посещаемом деловыми людьми. Подняв взгляд, она заметила свою давнюю подругу по университету, входящую в кафе. Прошло уже два года, как она последний раз виделась с Анной Яблоковой. В то время они были в одной группе на занятиях по курсу «Организационное поведение».

– Анна! – воскликнула Лида, пытаясь привлечь ее внимание. – Присаживайся. Я не видела тебя целую вечность. Я не знала, что ты осталась в городе.

– Я проходила вводное обучение в страховой компании, где работаю последние 18 месяцев, – ответила Анна. – А как у тебя дела?

– Я работаю в рекламном агентстве «Альбатрос». Я там уже почти год, – сказала Лида.

– Интересно, что это за организация? – спросила Анна. – Я слышала, что это достаточно жесткая контора.

– Я не знаю, откуда у тебя такая информация, – ответила Лида, – но ты права. Платят действительно хорошо, но ежедневно выжимают из нас каждый выплаченный нам рубль. Люди, с которыми я работаю, очень хорошие, но сильно конкурируют друг с другом. Я думаю, что наша компания проводит некую неписаную политику. Новых людей пытаются столкнуть друг с другом, а «победитель» получает продвижение. Не получившие продвижение в компании

долго не задерживаются. Они ищут что-нибудь на стороне или их просят подыскать себе что-нибудь другое. Я надеюсь, ты понимаешь, что я имею в виду.

Анна сочувственно взглянула на подругу.

– У нас в страховой компании тоже идет своя борьба, но все это выглядит несколько иначе. У меня относительно низкая заработная плата, но мне кажется, что меня скоро повысят. Как бы этого хотелось! Когда я начала работать, мне сказали, что повысят через 9 месяцев ученичества, но они превратились сначала в 12, затем в 15... В итоге прошло уже 18 месяцев, но никого из моей группы еще не повысили. Двое, занимавшие должности выше меня, уже уволились. Поэтому нас, двоих оставшихся, скоро повысят. Я надеюсь, что это коснется и меня. Политика компании заключается в продвижении людей, но в медленном продвижении. Можно было бы, конечно, обратиться к официальным кадровым документам. Я уже подобрала много таких материалов, но как-то сомневаюсь, стоит ли мне на них ссылаться. У меня прекрасная начальница. Когда я разуверилась во всем, она отвела меня в сторону и сказала, что у меня все идет хорошо. Она показала планы компании по продвижению сотрудников и сказала, что она будет настойчиво рекомендовать меня на открывающиеся вакансии. Мне кажется, я просто нетерпеливая.

Лида отставила свой кофе.

– Мой начальник просто дурак, но он хитрый дурак. Он окружил себя людьми, делающими так, что он выглядит хорошо. Они делают свою работу, а он получает все результаты. Я большему научилась от коллег, чем от него. Не понимаю, как такие люди, как он, выживают в нашей компании. Ты, наверное, сейчас думаешь, что его подчиненные надеются на свое продвижение. Он, должно быть, лучший артист, чем я о нем думала.

– Тебе нравится то, что ты делаешь? – спросила Анна.

– Да, это очень интересная работа, – ответила Лида. – Она сложнее того, чему нас учили в университете. Было бы лучше, если бы наши профессора рассказывали нам о политике в компаниях. Я хотела бы знать что-нибудь о том, как увидеть в своем начальнике что-то хорошее. Ты видишь, мне это крайне необходимо.

Обе некоторое время сидели тихо. Наконец Анна сказала:

– В пятницу в театре будут показывать новую пьесу. У меня есть лишний билет. Хочешь пойти со мной?

– Я бы пошла, Анна, – сказала Лида, – но я взяла домой много работы. Может быть, мы сходим куда-нибудь вместе в следующий раз, ладно?

– Да, конечно, – ответила Анна, – после того, как нас обоих повысят.

Они обе засмеялись, и Анна потянулась за своим пальто.

Тема 3. Формирование организационной культуры и имиджа

Организационная культура: культура организации и организационная культура; формирование, поддержание и изменение организационной культуры. Поведенческое формирование имиджа; принципы создания имиджа; формула воздействия имиджа.

Концепция организационной культуры. Развитие организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность. Соответствие культуры принятой стратегии. Управление организационной культурой.

Понимание этики в системе экономических отношений. Обоснование необходимости этики в бизнесе. Универсальный профессионально-этический кодекс предприятия.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6

Вопросы для обсуждения:

1. Организационная культура: культура организации и организационная культура.
2. Поведенческое формирование имиджа.

Задание для самопроверки.

Разработайте предложения по выводу пансионата из создавшейся ситуации для уменьшения влияния внешней среды.

Ситуация.

Рабочий день начальника пансионата «Маяк» начался не совсем удачно. На прием по личным вопросам было записано много посетителей, в том числе и Алла Николаевна, сотрудница, которая давно работает в пансионате горничной. Однако прием пришлось начать разговором с группой отдыхающих, которые пришли поговорить об изменениях, произошедших в пансионате за последний год.

Отдыхающие высказали претензии: на территории пансионата стало намного грязнее, чем год назад, в комнатах перестали нормально убираться, на озере возникло достаточно интенсивное движение (катера, моторные лодки, водные мотоциклы), что сделало купание небезопасным. После этого разговора директор начал прием по личным вопросам.

Горничная Алла Николаевна (кстати, работающая в тех коттеджах, о которых говорили отдыхающие) стала жаловаться на то, что в последнее время резко возрос объем работ, который она должна выполнять, а заработная плата осталась слишком низкой.

Оба разговора заставили директора вновь вернуться к вопросу о предстоящей реорганизации пансионата, подумать о том, как начать необходимые преобразования, и о связанных с этим трудностях.

Пансионат был построен более 30 лет назад на озере (системе озер) Селигер и долгое время функционировал как турбаза.

Система озер Селигер, расположенная на Валдайской возвышенности Восточно-Европейской (Русской) равнины, образована многочисленными плесами, соединенными протоками, с большим количеством островков (более 150) и лесистыми берегами, изрезанными заливами и бухтами.

В настоящее время на территории турбазы работает пансионат, состоящий из 2 корпусов и более 20 коттеджей со всеми удобствами, в которых одновременно могут отдыхать около 450 человек. Пансионат стал центром отдыха в северной части Селигера.

Трудности в работе пансионата начались в начале 90-х гг., потом дела несколько наладились, турбаза акционировалась, превратившись в ЗАО «Пансионат „Маяк“», работникам вручили акции, и к 2000 г. положение выправилось.

Стоимость проживания в пансионате составляет, в зависимости от условий, от 400 до 1200 руб. в сутки с человека. Известность и удачное расположение пансионата (сосновый бор на берегу озера, ягодники, грибные места) позволяют ему сохранять свою привлекательность для отдыхающих и до настоящего времени.

Но постепенно стали возникать проблемы: средств на поддержание материальной базы пансионата не хватает, состояние фондов требует значительных капитальных вложений, в последнее время к пансионату стали проявлять интерес местные криминальные структуры. Вместе с тем, пансионат является «градообразующей» организацией для данной местности: он снабжает теплом, водой и работой жителей расположенного рядом поселка с населением 300 человек. В настоящее время в пансионате работает около 150 человек: половина на постоянной основе, а остальные – только летом.

Такое центральное положение пансионата создает для его руководства дополнительные сложности.

1. В поселке нет другой работы, но из-за низкой заработной платы местные жители не спешат идти на должности горничных, сторожей и т. п., а предпочитают сдавать в аренду жилье «диким» отдыхающим, выступая тем самым конкурентами пансионата.
2. Пансионат снабжает теплом и водой поселок, выставляя счета местным властям, но те не оплачивают их вовремя, несмотря на то, что жители деньги платят.
3. Пансионат вывозит мусор как за отдыхающими, так и за жителями поселка, а это в последнее время стало стоить существенных денег. Система сбора мусора осталась на уровне 10-летней давности, а его количество резко возросло, и прежнее количество дворников не в состоянии с ним справиться. В результате на базе стало значительно грязнее, что грозит снизить привлекательность пансионата для отдыхающих.
4. Московские турфирмы продают путевки с наценкой в 25 %. Получается, что на пансионате все хотят зарабатывать, а вклады – вать в его развитие не очень торопятся.

Как переломить ситуацию? Вот основная проблема, которая волнует руководство пансионата.

Тема 4. Коммуникативное поведение в организации

Коммуникативное поведение в организации: понятие о коммуникации; межличностные коммуникации; искусство общения; коммуникативное поведение руководителя. Сферы коммуникационного взаимодействия. Процесс приема и передачи информации, его особенности. Переговорный процесс.

Двухсторонний коммуникативный процесс. Нисходящие и восходящие коммуникации. Коммуникативные потребности. Другие формы коммуникаций. Роль и значение прямого общения. Виды и формы общения. Направленность общения. Невербальные коммуникации. Слухи. Межличностные связи. Барьеры эффективного общения. Особенности делового общения. Техника ведения деловых переговоров. Формы делового общения. Регламент работы и условия общения в группах. Деловое общение с руководством.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.1.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6

Вопросы для обсуждения:

1. Коммуникативное поведение в организации.
2. Виды и формы общения.

Определите, каким образом перечисленные ниже факторы формирования группового поведения влияют на сплоченность группы?

| | Ситуации | Характер влияния на групповую сплоченность | |
|----|--|--|---------|
| | | повышает | снижает |
| 1. | Число членов группы – 7 человек | | |
| 2 | Однородная половозрастная структура группы: мужчины от 30 до 35 лет | | |
| 3 | Группа только что создана обсуждению и принятию решений всех членов группы | | |
| 4 | Руководство организации придает большое значение созданию и работе данной группы | | |
| 5 | Руководство организации придерживается мнения, что каждый ее сотрудник должен нести персональную ответственность за результат своей деятельности | | |
| 6 | Перед группой поставлена сложная нестандартная задача | | |
| 7 | Сотрудники, включенные в состав группы, никогда ранее не работали вместе и плохо знают друг друга | | |
| 8 | Каждый член группы имеет высокую квалификацию | | |
| 9 | Отбор в группу производился очень тщательно, в несколько этапов | | |
| 10 | Цели, поставленные перед группой, вызвали интерес со стороны всех включенных в нее членов | | |

Раздел 2 Индивидуальное и групповое поведение

Тема 5. Личность как субъект поведения в организации.

Понятие личности и ее структура. Развитие личности и социализация. Современные теории личности. Типологии личностей. Взаимодействие человека и организации. Критериальная основа поведения. Характеристика индивидуальности человека. Вхождение человека в организацию. Адаптация человека к организационному окружению. Установки работников организации. Сущность теории интеракционизма (ролевой теории) Дж. Мида. Социальные

роли личности. Ролевое поведение и ролевое ожидание индивида в организации. Управление поведением личности для приведения в соответствие ролевых поведения и ожиданий. Регламентация социальных ролей личности в организации. Особенности управления поведением личности на разных уровнях иерархии управления.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.7, Л.2.10, Л.2.16

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие личности и социализация.
2. Особенности управления поведением личности на разных уровнях иерархии управления.

Тема 6. Формирование группового поведения

Формирование группового поведения в организации: формирование групп и их структура; стадии развития группы; причины вступления в неформальные группы; характеристики неформальных групп; управление неформальной группой; факторы, влияющие на эффективность работы групп; межгрупповое поведение. Факторы, способствующие росту групповой сплоченности. Процессы дифференциации в группах. Внутригрупповые конфликты. Последствия сильной групповой идентичности. Групповое единомыслие. Кружки качества. Группы вовлечения работников. Понятие о команде. Причины внимания к командным формам организации труда в современном менеджменте. Этапы развития команд. Метод контроля развития команды.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.14, Л.2.15, Л.2.16

Вопросы для обсуждения:

1. Формальные, неформальные группы и особенности группового поведения.
2. Командные формы организации труда

Задание для самопроверки:

Каковы основные регуляторы поведения человека в организации?

1. должностная инструкция;
2. потребности личности;
3. способности личности;
4. внутренние и внешние нормы.

Умственный и физический процесс, который приводит к тому, что подчиненные выполняют предписанные им официальные поручения и выполняют определенные задачи, называется - ...

1. лидерство
2. власть
3. руководство
4. авторитет

Способность воздействовать на других людей, их поведение, отношения различными способами называется:

1. лидерство
2. мотивация
3. влияние

Тема 7. Лидерство и стили руководства.

Наделение властью и делегирование полномочий

Лидер и менеджер. Основные подходы к изучению лидерства: достижения и проблемы. Недостатки и ограничения ранних моделей лидерства (теории лидерских черт, управленческая решетка). Лидерство и устойчивый успех организаций. Лидерство как влияние. Лидерство и власть в организации: власть и личное влияние; баланс власти; формы власти и влияния; организационная сущность управления; стили руководства.

Подходы к власти и влиянию. Делегирование полномочий и ответственности. Процесс наделения властью. Ответственность работников и руководителей.

Факторы, определяющие расширение практики участия в управлении. Сущность участия работников в управлении. Условия и формы участия в управлении. Преимущества участия работников в управлении. Необходимые условия участия в управлении. Программы участия в управлении: Консультативный менеджмент, Программы предложений сотрудников, Комитеты менеджеров среднего звена, Программы участия в собственности, Акцент на качество, Самоуправляемые команды. Факторы успеха программ участия в управлении

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.1.2, Л.2.9, Л.2.10, Л.2.11, Л.2.12

Вопросы для обсуждения:

1. Основные подходы к изучению лидерства.
2. Стили руководства.
3. Основы наделения властью. Сущность участия работников в управлении.
4. Условия и формы участия работников в управлении организацией.

Задание для самопроверки:

Демонстрация реакции на полученное сообщение – это ...

1. коммуникации
2. кодирование
3. обратная связь

По форме общения виды коммуникаций в организации различают:

1. вербальные
2. невербальные
3. коммуникации с помощью информационных технологий
4. нисходящие
5. восходящие

Коммуникации, осуществляемые между людьми в ситуациях «лицом к лицу» и в группах с помощью слов и несловесных средств общения, есть ...

1. межличностные коммуникации
2. вербальные коммуникации
3. невербальные коммуникации

Раздел 3 Организационные изменения и их последствия

Тема 8. Управление организационными изменениями.

Организационные конфликты, стрессы и управление ими

Изменения в процессе труда. Перемены внутри организации как реакция на перемены во внешней среде. Природа организационных изменений: модификация целей организации; изменения в системе распределения полномочий и ответственности, в координационных и интеграционных механизмах, деления на отделы, управленческой иерархии, комитетах и степени централизации, т.е. – структурные изменения; изменения в процессах и графиках выполнения задач, внедрение нового оборудования или методов, изменение нормативов и самого характера работы, т.е. – изменения в технологии и задачах; изменения в работниках, т.е. – модификация установок или поведения персонала организации, связанная с технической переподготовкой, групповым общением, мотивацией, лидерством, оценкой качества выполнения работ и т.д.

Использование персонала в управлении осуществлении перемен в организации: разделение полномочий; односторонние действия; делегирование полномочий.

Реакция на организационные изменения: абсентеизм, коллективные социальные требования, забастовка, пренебрежение трудовыми обязанностями, замкнутость.

Причины сопротивления переменам: неопределенность; ощущение потерь; убеждение, что перемены не являются необходимыми и несут за собой отрицательные последствия.

Пути преодоления сопротивления переменам в поведении персонала организации: открытое обсуждение и передача информации; привлечение подчиненных к принятию решений; эмоциональная поддержка; переговоры по пересмотру системы оплаты труда и материальных стимулов; предоставление скептикам ведущей роли в принятии решения – кооптация; принуждение.

Успешное осуществление изменений: достижение новой точки равновесия; адаптация к переменам; поддержка процесса изменений.

Проблемы организационного поведения в зависимости от предлагаемых изменений в организации. Организационный кризис.

Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации. Управление стрессами: организационные и личностные факторы, оказывающие влияние на стресс; методы управления для повышения производительности труда и понижения уровня стресса.

Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях.

Список литературы по теме: Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.7, Л.2.8, Л.2.9

Вопросы для обсуждения:

1. Природа организационных изменений
2. Проблемы сопротивления переменам
3. Значение и характеристика организационного развития
4. Возможности и ограничения организационного развития?
5. Стресс и его влияние на деятельность организации.
6. Организационные конфликты и управление ими.

Задание для самопроверки:

Авторитарный стиль руководства в организации предполагает:

1. единоличное решение вопросов
2. подавление личностью
3. приказы, распоряжения, команды
4. дистанцию в общении
5. дружественный настрой к подчиненным

Человек, воспринимающий сообщение отправителя, есть ...

1. отправитель
2. получатель

Тема 9. Организационное поведение и обеспечение эффективности деятельности организаций

Ограничения организационного поведения, тормозящие эффективное управление: поведенческие пристрастия; закон убывающей отдачи как следствие мотивационных ошибок организационного поведения; неэтичное манипулирование персоналом; группа проблем организационного поведения (политика «латания дыр», изменчивое окружение и высокий уровень абсентеизма, недостаточная определенность в основополагающих системах организации труда и его оплаты и др.).

Новое в управлении производительностью труда: старение населения; равенство между знаниями и информацией; минимизация сельского хозяйства; разрушение пенсионной системы; усиление иммиграции; минимизация ручного труда; возросшая конкуренция за рабочие места и продвижение по службе; системное мышление и корпоративная культура в новых организациях.

Список литературы по теме. Л.1.1, Л.2.1, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.16

Вопросы для обсуждения:

1. Тенденции развития организационного поведения
2. Понятие: самообучающиеся организации

3. Отличие организаций будущего от организаций настоящего

Задания для самостоятельной работы:

Цель: Исследовать основы власти в организации на примере различных должностей. Задание:

1. Проанализируйте приведенные в таблице должности с точки зрения объема власти, которую они могут иметь в своих организациях, и проранжируйте их по этому принципу.
2. Обоснуйте свою точку зрения (письменно).

Этапы работы.

Индивидуально заполните столбец 2 таблицы. Наиболее «властная» должность получает ранг 7, следующая — 6 и т. д.

Обсудите полученные результаты и выработайте обоснованное решение, заполнив столбец 3 таблицы

Обсудите всей группой полученные результаты.

| Наименование должности | Ранги (объем власти) — экспертная оценка | Основы власти - групповое решение |
|--|--|---|
| 1. Генеральный директор фирмы | | |
| 2. Медсестра в больнице | | |
| 3. Специалист отдела кадров крупной компании | | |
| 4. Секретарь генерального директора компании | | |
| 5. Бухгалтер в поликлинике | | |
| 6. Профессор в университете | | |
| 7. Региональный менеджер по продажам крупной | | |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Экономика труда».

При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных в ФГОС ВО по дисциплине «Поведение в организации»

Для контроля знаний студентов используются следующие формы контроля:

1. Текущий контроль
2. Экзамен

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| № | 1. Основная литература |
|-------------------------------------|--|
| Л 1.1. | Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» и специальности «Социология» / Ю.Д. Красовский. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — 978-5-238-02186-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71032.html -ЭБС «IPRbooks» |
| Л 1.2. | Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/102278.html (дата обращения: 20.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 2. Дополнительная литература | |
| Л 2.1. | Милорадова, Н. Г. Поведение людей в организации : учебное пособие / Н. Г. Милорадова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 168 с. — ISBN 978-5-7264-0770-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/20023.html (дата обращения: 31.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей/ Лицензия: до 01.07.2024 |
| Л 2.2. | Шапиро, С.А. Организационное поведение : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 446 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608 (дата обращения: 20.02.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-2986-4. — Текст : электронный. |
| Л 2.3. | Психология делового общения руководителя образовательной организации: курс лекций : учебное пособие / С.В. Пазухина, С.А. Филиппова, С.А. Черкасова, К.С. Шалагинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 177 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9071-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456087 |
| Л 2.4. | Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156 |

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru> ;
ЭБС «IPRsmar»/[https:// www.iprbookshop.ru](https://www.iprbookshop.ru)
2. Федеральные образовательные порталы
 - 2.1. [Федеральный портал "Российское образование"](http://www.edu.ru) <http://www.edu.ru>
 - 2.2. Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент <http://www.ecsocman.edu.ru>.

- 2.3. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.
- 2.4. Российский портал открытого образования <http://www.openet.edu.ru>.
3. Ресурсы открытого доступа
 - 3.1. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>.
 - 3.2. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.qks.ru>.
 - 3.3. Федеральная налоговая служба – www.naloq.ru.
 - 3.4. Министерство Финансов РФ – <http://minfin.ru>.
 - 3.5. Министерство экономического развития – <http://economy.gov.ru/mines/main>.
 - 3.6. Министерство труда и социальной защиты – <http://www.rosmintrud.ru>.
4. Справочно-правовые системы.
 - 4.1. Информационно-правовой портал Гарант.ру – www.garant.ru.
 - 4.2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Доступ к полной версии с компьютеров в аудитории для самостоятельной работы, библиотеке, компьютерных классах. Система установлена на жесткий диск компьютеров (Ярлык на рабочих столах). Обновление – регулярно. Некоммерческая интернет версия <http://www.consultant.ru/online>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Лекции - форма учебных занятий, цель которых состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Успешное изучение курса требует посещения лекций обучающимися.

Во время лекции обучающийся должен вести краткий конспект лекций, схематично и последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта после занятий при повторении, закреплении пройденного материала. При этом необходимо обозначить вопросы, термины, материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. Уделить внимание понятиям по глоссарию. Пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.

При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу по дисциплине. Если обучающему не удалось самостоятельно разобраться в законспектированном материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на ближайшей лекции или консультации.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателем кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном или в электронном представлении – электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекции, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций данной дисциплины.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам дисциплины.

Методические указания по выполнению практических занятий

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Для успешного освоения практических занятий предусматривается учебно-методический материал практических занятий, который включает:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых вопросов занятий, объема часов, отводимых на освоение материалов по теме;

- перечень вопросов, заданий со ссылками на учебно –методические материалы, основную и дополнительную литературу, которые позволяют более глубоко рассматривать вопросы;

- тексты ситуаций для анализа, ситуаций, задач и т.п., рассматриваемых на практических занятиях;

- методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, разбор производственных ситуаций, тем рефератов, предлагаемых студентам и организацию их обсуждения или анализа.

Проведение практических занятий включает в себя обсуждение проблемных вопросов той или иной темы курса, решение практических задач, рассмотрение конкретных производственных ситуаций.

При разработке содержания практических занятий используются различные варианты:

- обсуждение докладов и сообщений по темам дисциплины;
- блиц-опросы;
- проведение круглых столов;
- выполнение индивидуальных и групповых аудиторных работ;
- текущее и контрольное тестирование;
- выполнение расчетных заданий;
- разбор конкретных ситуаций;
- работа с текстом;

– решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Для проведения расчетов используются фактические данные бухгалтерской, финансовой отчетности отдельных предприятий, сборники практических заданий, практикумы, а также статистические данные и иную необходимую информацию, публикуемую в открытой российской и зарубежной печати.

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

При проведении семинарских занятий по темам дисциплины отражается перечень вопросов обсуждения с увязкой программы и необходимой литературой для подготовки к семинарским занятиям. В ходе подготовки к семинарам обучающийся должен научиться: отбирать и анализировать, литературу аргументировано, излагать свое мнение, вести дискуссию.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку с использованием Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и повышения интереса аудитории к результатам научной работы обучающихся.

Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа (case-study)

Проработав материалы практических занятий, студент должен:

знать: основные теоретические аспекты дисциплины;

уметь: анализировать общие и отличительные черты, практику использования законов по теме исследования, виды и структуру коммуникационных процессов и методы организационного проектирования;

приобрести навыки работы с научной, учебной и методической литературой, составления глоссария основных понятий, разработки логических схем дисциплины по отдельным темам курса.

Методические указания по выполнению практикумов
не предусмотрены учебным планом

**Методические указания по выполнению контрольных работ
/индивидуальных заданий**
не предусмотрены учебным планом

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению курсовых работ

не предусмотрены учебным планом

Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают по данной дисциплине экзамен. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе и уровням освоения компетенций (высокий, базовый уровень, минимальный уровень)

Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные посещения занятий студентом. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзамена. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Установив выносимые на сессию по дисциплине вопросы и обеспечить себя программой. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Не рекомендуется ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Самоповторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

В период экзаменационной сессии перед экзаменом проводится консультация для студентов, которая необходима для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом

неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзамену.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, Не волнуйтесь, если что-то забыли.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Windows XP Pro
2. Windows 7 Pro

3. Windows 7 Home
4. MS Office 2007 Pro
5. FineReader 9 Pro
6. Kerio WinRoute
7. CorelDraw Graphics Suite X5 Education License ML
8. КонсультантПлюс

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением инновационных форм:

- лекция - визуализация;
- баскет-метод (разбор деловых бумаг);

- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- метод проблемного изложения;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- научно-исследовательская работа обучающихся, встроенная в учебный процесс
- другие

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

| № п/п | Код формируемой компетенции и ее содержание | Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП | |
|-------|---|--|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта | 6 | 7 |
| 2 | ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально- | 6 | 7 |

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание компетентности студента осуществляется по уровням: «минимальный уровень», «базовый уровень», «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|------------------------------|---|---------------------|
| | Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач | Минимальный уровень |
| Понимание смысла компетенции | Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. | Базовый уровень |
| | Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ | Высокий уровень |

| | | |
|---|---|--|
| | применимости | |
| Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины | <p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |
| Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины | <p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|-------|-----------------|--|
| 1 | Отлично | <ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; |

| | | |
|---|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. – освоение компетенций соответствует высокому уровню |
| 2 | Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. – освоение компетенций соответствует базовому уровню |
| 3 | Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – освоение компетенций соответствует минимальному уровню |
| 4 | Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов – не сформированы компетенции, умения и навыки. – отказ от ответа или отсутствие ответа – не освоены компетенции |

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|-------|---------------------|---|
| 1 | Отлично | Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Освоение компетенций соответствует высокому уровню |
| 2 | Хорошо | Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Освоение компетенций соответствует базовому уровню |
| 3 | Удовлетворительно | Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Освоение компетенций соответствует минимальному уровню |
| 4 | Неудовлетворительно | Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Ответ на вопрос отсутствует Не освоены компетенции |

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Поведение в организации» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену

1. Основы поведения в организации.
2. Понятие среда поведение в организации персонала
3. Сущность организации и основные модели поведения в организации.
4. Основные законы дисциплины «Поведения в организации».
5. Сущность и основные черты организации.
6. Модели организационного поведения: сходство и различия.
7. Формирование организационной культуры и имиджа.
8. Организационная культура: культура организации и организационная культура.
9. Поведенческое формирование имиджа.
10. Коммуникативное поведение в организации.
11. Виды и формы общения.
12. Индивидуальное и групповое поведение.

13. Личность как субъект поведения в организации.
14. Развитие личности и социализация.
15. Особенности управления поведением личности на разных уровнях иерархии управления.
16. Формирование группового поведения.
17. Формальные, неформальные группы и особенности группового поведения.
18. Командные формы организации труда.
19. Лидерство и стили руководства. Наделение властью и делегирование полномочий
20. Основные подходы к изучению лидерства.
21. Стили руководства.
22. Основы наделения властью. Сущность участия работников в управлении.
23. Условия и формы участия работников в управлении организацией.
24. Организационные изменения и их последствия.
25. Управление организационными изменениями. Организационные конфликты, стрессы и управление ими.
26. Природа организационных изменений.
27. Проблемы сопротивления переменам.
28. Значение и характеристика организационного развития.
29. Возможности и ограничения организационного развития.
30. Стресс и его влияние на деятельность организации.
31. Организационные конфликты и управление ими.
32. Организационное поведение и обеспечение эффективности деятельности организаций
33. Тенденции развития организационного поведения и т.д.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

2. Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Задача 1

Задание:

Определите причину создавшейся ситуации.

Выявите, насколько рационально действовали руководители организации в этой ситуации и предложите свой вариант выхода из нее.

Ситуация:

В отделе по разработке компьютерных программ крупной компании «Логика» работает 30 сотрудников. Коллектив сложился достаточно сплоченный и дружный. Начальник отдела Иванчук В. Л. проявил себя умелым руководителем и пользуется заслуженным уважением у большинства сотрудников.

В начале года правление компании принимает решение о переводе Иванчука В. Л. на другую, более высокую должность в «Логике».

В коллективе отдела есть неформальный лидер — Петрович И.И., которого многие сотрудники, включая бывшего руководителя отдела прочтат на должность нового начальника. Кроме того, в отделе есть еще несколько высококвалифицированных специалистов, чей опыт и профессионализм позволяют им претендовать на руководящее место.

Однако правление компании принимает совершенно неожиданно для коллектива отдела решение: новым руководителем назначается человек «со стороны», который никогда раньше не работал в компании.

Вначале сотрудники отдела были крайне удивлены, поскольку никто не ожидал такого поворота событий, и на этой должности уже видели одного «из своих».

Постепенно удивление сменяется на возмущение, причем особенно сильно возмущаются те, кто предположительно мог занять это место. Новый начальник Сеницын И. Е. — специалист высокого класса, но в связи с тем, что в данной организации он ранее не работал, некоторыми тонкостями в специфике работы отдела просто не владеет.

С его появлением в коллективе назревает конфликт. Многие сотрудники недовольны его назначением, некоторые совсем не хотят видеть своим руководителем.

На одном из совещаний в отделе между Сеницыным И. Е. и Петровичем И. И. возник спор о качестве выполняемой работы. Петрович И.И. настаивал на том, чтобы прислушались к его мнению, поскольку он давно работает в отделе и считает себя вполне компетентным в данном вопросе. На это Сеницын И. Е. ответил в том смысле, что вопрос, затрагивающий многих сотрудников, не может решаться одним человеком, даже если он очень опытный специалист.

После такого совещания Петрович И. И. счел себя оскорбленным и обратился к руководству компании с просьбой о переводе его в другой отдел. Вслед за ним еще 7 человек пишут подобные заявления руководству. В коллективе разгорается открытый конфликт. Дальнейшая нормальная работа отдела становится невозможной.

Задача 2.

Задание:

Определите, каким образом перечисленные ниже факторы формирования группового поведения влияют на сплоченность группы?

| | Ситуации | Характер влияния на групповую сплоченность | |
|----|---|--|---------|
| | | повышает | снижает |
| 1. | Число членов группы – 7 человек | | |
| 2. | Однородная половозрастная структура группы: мужчины от 30 до 35 лет | | |
| 3. | Группа только что создана обсуждению и принятию решений | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | всех членов группы | | |
| 4 | Руководство организации придает большое значение созданию и работе данной группы | | |
| 5 | Руководство организации придерживается мнения, что каждый ее сотрудник должен нести персональную ответственность за результат своей деятельности | | |
| 6 | Перед группой поставлена сложная нестандартная задача | | |
| 7 | Сотрудники, включенные в состав группы, никогда ранее не работали вместе и плохо знают друг друга | | |
| 8 | Каждый член группы имеет высокую квалификацию | | |
| 9 | Отбор в группу производился очень тщательно, в несколько этапов | | |
| 10 | Цели, поставленные перед группой, вызвали интерес со стороны всех включенных в нее членов | | |

Тестовые задания

1. Знание основ организационного поведения позволяет ...

1. в полной мере использовать административные и экономические методы управления
2. полнее раскрыть потенциал персонала организации и провести организационные изменения
3. оптимизировать расходы на персонал

2. Основы поведения человека – это ...

1. восприятие, мотивация
2. знания, трудовой опыт, темперамент
3. мотивы, ценности, установки
4. биологические особенности, темперамент, окружающая среда

3. Организационное поведение рассматривает:

1. поведение людей в организации
2. поведение организационной системы в целом
3. три уровня: личностный, групповой, организационный
4. поведение людей и групп в организации

4. Создаются стихийно, по инициативе работников группы:

1. неформальные
2. формальные

5. Основными категориями (понятиями) организационного поведения являются

1. лидерство, труд, права и обязанности работников
2. стили руководства, заработная плата, стратегия
3. структура личности, организационная культура, коммуникации

6. Что такое поведение?

1. определенное действие человека в конкретной ситуации;
2. совокупность бессознательных действий субъекта, обладающих характерной для него особенностью;
3. совокупность осознанных действий человека, обладающих характерной для него особенностью, которая повторяется в различных ситуациях.

7. Каковы основные регуляторы поведения человека в организации?

1. должностная инструкция;
2. потребности личности;
3. способности личности;
4. внутренние и внешние нормы.

8. Умственный и физический процесс, который приводит к тому, что подчиненные выполняют предписанные им официальные поручения и выполняют определенные задачи, называется - ...

1. лидерство
2. власть
3. руководство
4. авторитет

9. Способность воздействовать на других людей, их поведение, отношения различными способами называется:

1. лидерство
2. мотивация
3. влияние

10. Устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющиеся в его отношениях с подчиненными это – _____

11. Выбор организационной структуры полностью зависит от:

1. стратегии, реализуемой организацией
2. существующей конкурентной среды
3. полномочий руководителя

12. Способность влиять на индивидов и группы людей, чтобы побудить их работать для достижения целей – это:

1. лидерство
2. руководство
3. власть

13. Организационная культура создается ...

1. основателем или высшим руководителем
2. линейным менеджером

3. неформальным лидером

14. Положения теории Х о человеческом поведении:

1. неприязнь к работе
2. к работе необходимо принуждать, направлять, заставлять
3. необходимо руководство и контроль
4. устранение от ответственности
5. стремление к самоуправлению

15. Контакт, связь с целью обмена идеями, мнениями, информацией посредством символов или действий, есть ...

1. коммуникации
2. кодирование
3. сообщение
4. каналы связи

16. Любой человек (сотрудник), имеющий определенные идеи, намерения, информацию и цель коммуникации, есть ...

1. коммуникатор
2. отправитель

17. Информация, которую отправитель передает желаемому получателю, формируется в результате кодирования, есть ...

1. коммуникации
2. кодирование
3. сообщение

18. Три фактора, определяющих организационную культуру, это ...

1. заработная плата, четкая регламентация работ, дисциплина
2. отбор персонала, деятельность высшего руководства, социализация (адаптация работников)
3. коммуникации, повышение квалификации работников, организация контроля

19. Современными инструментами руководства являются ...

1. стили руководства, заработная плата, убеждение
2. дисциплинарные отношения, поощрения, законы
3. мотивация, вознаграждение, регламенты

20. Демократический стиль руководства в организации предполагает:

1. коллегиальность
2. распределение ответственности
3. лояльность к критике
4. дифференцированный подход к людям

5. подавление личностью

21. Демонстрация реакции на полученное сообщение – это ...

1. коммуникации
2. кодирование
3. обратная связь

22. По форме общения виды коммуникаций в организации различают:

1. вербальные
2. невербальные
3. коммуникации с помощью информационных технологий
4. нисходящие
5. восходящие

23. Коммуникации, осуществляемые между людьми в ситуациях «лицом к лицу» и в группах с помощью слов и несловесных средств общения, есть ...

1. межличностные коммуникации
2. вербальные коммуникации
3. невербальные коммуникации

24. Авторитарный стиль руководства в организации предполагает:

1. единоличное решение вопросов
2. подавление личностью
3. приказы, распоряжения, команды
4. дистанцию в общении
5. дружественный настрой к подчиненным

25. Человек, воспринимающий сообщение отправителя, есть ...

1. отправитель
2. получатель

26. Положение теории Y о человеческом поведении:

1. не свойственна неприязнь к работе
2. люди стремятся к ответственности

3. Тематика курсовых работ
Не предусмотрено

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении экзамена

Не позднее одного месяца до проведения промежуточной аттестации для подготовки к экзамену студентам выдается список вопросов, выносимых на экзамен. Разрабатываемые экзаменационные материалы должны отражать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ФГОС и программой дисциплины. Разрабатываемые теоретические вопросы, практические задания и профессиональные задачи должны иметь преимущественно комплексный (интегрированный) характер и быть равноценными по сложности и трудоемкости.

В каждом билете содержится, как правило, по три вопроса: два теоретических и практическое задание. Для ответа на билеты студентам предоставляется возможность подготовки в течение не менее 30 минут. Для ответа на вопросы билета каждому студенту предоставляется время для выступления, после чего экзаменатор задает студенту дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете.

В ходе экзамена подлежат оценке:

- знание студентом учебного материала дисциплины;
- умение выделять существенные положения предмета;
- умение формулировать конкретные положения предмета;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных экономических ситуаций и решения прикладных проблем;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной. Количество баллов определяется знаниями умениями, навыками, продемонстрированными ответом на экзамене, при этом учитываются учебными достижениями в семестровый период.

Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Форма экзаменационного билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Экзаменационный билет

КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Утверждено зав. кафедрой

«__» ____ 201__ г.

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Дисциплина: Поведение в организации

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __

1. Основы поведения в организации.
2. Тенденции развития организационного поведения
3. Ситуационная задача

Критерии оценки:

Оценку «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, давший полные развернутые ответы на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены незначительные недочеты в определении понятий, оговорки, поправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. Освоение компетенций соответствует высокому уровню.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, давший полный, логичный ответ на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. Освоение компетенций соответствует базовому уровню.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, предусмотренном программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, давший недостаточно полный, развернутый и логически продуманный ответ, допустивший ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Освоение компетенций соответствует минимальному уровню.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответе. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не привели к корректировке ответа студента. Ответы на вопросы отсутствуют. Отказ от ответа. Не освоены уровни компетенций.