

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е. И. Луковникова

« _____ » _____ 201 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Б1.Б.23

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ		Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ		4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения		4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости		4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий		5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам		6
4.3 Лабораторные работы		11
4.4 Практические занятия		12
4.5 Контрольные мероприятия: реферат		12
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		13
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		14
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		14
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ		15
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий		15
9.2. Методические указания по выполнению реферата		21
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		26
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		26
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине		27
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины		32
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе		33

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – овладение основами управления групповым поведением в организации.

Задачи дисциплины – изучение основ организации коммуникаций и развития организации.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: – основы взаимодействия личности и группы; уметь: – применять основы взаимодействия личности и группы; владеть: – прикладными аспектами взаимодействия личности и группы.
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	знать: – основы организации коммуникаций; уметь: – применять методические основы организации коммуникаций; владеть: – прикладными аспектами организации коммуникаций.
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.	знать: – основы развития организации; уметь: – применять методические основы развития организации; владеть: – прикладными аспектами развития организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Организационное поведение относится к базовому блоку дисциплин.

Дисциплина Организационное поведение базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины Основы теории управления.

Основываясь на изучении указанной дисциплины, дисциплина Организационное по-
ведение представляет основу для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемо-
го ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Реферат, контрольная работа	Форма промежу- точной ат- тестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные ра- боты	Практические за- нятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	5	72	34	17	-	17	38	Р	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	2	-	72	8	4	-	4	60	кр	зачет
Очно- заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (всего часов)	в т.ч. в интерак- тивной, актив- ной, иннова- ционной формах, (час.)	Распре- деление по се- мест- рам
			5
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	-	34
Лекции (Лк)	17	-	17
Практические занятия (ПЗ)	17	-	17
Реферат (Р)	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)	38	-	38
Подготовка к практическим занятиям	8	-	8
Подготовка к зачету	15	-	15
Выполнение реферата	15	-	15
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Организация коммуникаций	35	9	8	18
1.1.	Личность и организация	7	1	2	4
1.2.	Коммуникативное поведение в организации	8	2	2	4
1.3.	Мотивация и результативность организации	8	2	2	4
1.4.	Формирование группового поведения в организации	12	4	2	6
2.	Организационное развитие	37	8	9	20
2.1.	Анализ и конструирование организации	8	2	2	4
2.2.	Лидерство в организации	8	2	2	4
2.3.	Персональное развитие в организации	10	2	2	6
2.4.	Организационное поведение в системе международного бизнеса	11	2	3	6
	ИТОГО	72	17	17	38

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Организация коммуникаций	34	2	2	30
1.1.	Личность и организация	9	0,5	0,5	8
1.2.	Коммуникативное поведение в организации	9	0,5	0,5	8
1.3.	Мотивация и результативность организации	9	0,5	0,5	8
1.4.	Формирование группового поведения в организации	7	0,5	0,5	6
2.	Организационное развитие	34	2	2	30
2.1.	Анализ и конструирование организации	9	0,5	0,5	8
2.2.	Лидерство в организации	9	0,5	0,5	8
2.3.	Персональное развитие в организации	9	0,5	0,5	8
2.4.	Организационное поведение в системе международного бизнеса	7	0,5	0,5	6
	ИТОГО	68	4	4	60

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Организация коммуникаций		-
1.1.	Личность и организация	<p>Научный менеджмент (классическая школа). Административный менеджмент. Бюрократический менеджмент. Организация: 1) социальный процесс; 2) специфический социальный объект; 3) функция управления. Способ социальной организованности: формальные, неформальные; форма собственности: государственные, частные, муниципальные; отношение к прибыли: коммерческие, некоммерческие; характер потребностей клиентов: индивидуальное и мелкосерийное производство, серийное производство, крупносерийное и массовое производство; формирование отношений внутри организации: корпоративные, индивидуалистские, эдохократические, партисипативные; характер существования: реальные, виртуальные.</p> <p>Атрибуция – процесс восприятия причин поведения людей и его результатов. Личностная и ситуационная атрибуция. Фундаментальная ошибка атрибуции – склонность людей игнорировать ситуационные причины действий и их результатов в пользу диспозиционных (личностных).</p> <p>Управление впечатлением – постоянные усилия человека вести себя таким образом, чтобы создать и поддерживать в глазах окружающих желаемое впечатление. Усиление собственной позиции. Усиление позиции собеседника.</p> <p>Детерминанты. Стадии развития личности. Черты личности. Компетентность (склонности, способности), самооценка, локус контроля, авторитаризм, макиавеллизм, ориентация на достижения, склонность к риску, догматизм, самомониторинг. Личностные ценности – это осознанные и принятые человеком общие компоненты смысла его жизни. Личностные ценности должны быть обеспечены смысловым, эмоционально переживаемым, задевающим личность отношением к жизни.</p> <p>Установка – готовность чувствовать и вести себя определенным образом по отношению к чему-либо или к кому-либо. Барьеры на пути изменения установки. Факторы, влияющие на изменение установок личности. Способы изменения установок личности.</p>	-

1.2.	Коммуникативное поведение в организации	<p>Под коммуникацией понимается обмен идеями, мнениями и информацией в устном и письменном виде посредством символов или действий. Цель коммуникации – добиться от принимающей стороны точного понимания отправленного сообщения. Отправление сообщения; передача; получение. Отправитель (коммуникатор); сообщение; каналы передачи; получатель; обратная связь.</p> <p>Вербальные коммуникации – коммуникации, осуществляемые с помощью устной речи как системы кодирования. Невербальные коммуникации – сообщения, посланные отправителем без использования устной речи как системы кодирования, например с помощью жестов, мимики, поз, взгляда, манер.</p> <p>Виды барьеров на пути эффективных коммуникаций: личные, физические, семантические, языковые, организационные, различие в статусе, культурные, временные, коммуникативные перегрузки, нежелание делиться информацией.</p> <p>Совокупность каналов передачи при обмене информацией, связывающих несколько организационных единиц, образует коммуникационную сеть.</p>	-
1.3.	Мотивация и результативность организации	<p>Мотивация – совокупность побудительных сил человеческой деятельности, как осознаваемых, так и не осознаваемых самим человеком. Под мотивом понимаются определенные побуждения к действиям: инстинктивные импульсы, биологические влечения, интересы, желания, стремления, идеалы, ценностные ориентации и т.д.</p> <p>Содержательные теории мотивации основываются на идентификации тех внутренних побуждений (потребностей), которые заставляют людей действовать определенным образом; объясняют поведение с точки зрения потребностей, рассматривают факторы, толкающие людей на какие-то шаги; изучают причины мотивированного поведения. Теории Маслоу, МакКлеланда, Герцберга, Альдерфера.</p> <p>Процессные теории мотивации основываются на том, как ведут себя люди, с учетом их восприятия жизненного опыта. Теории Скиннера, Врума, Портера, Лоулера.</p> <p>Современный подход к мотивации. Отношение к сотруднику как к личности, имеющей разнообразные потребности и стремления, их учет в управленческой деятельности являются и мощным рычагом повышения эффективности деятельности организации, и фактором личностного роста работника.</p> <p>Теории Адамса, Локка, Роттера, Аткинсона.</p> <p>В менеджменте результативность мотивации выделяется, оценивается и используется в качестве комплексной характеристики соответствия уровня социальной организации составу, содержанию и сложности поставленных целей и условий их достижения.</p>	-
1.4.	Формирование группового поведения в организации	<p>Группа – относительно обособленное объединение определенного количества людей (двое и более), взаимодействующих, взаимозависимых и взаимовлияющих друг на друга для достижения конкретных целей, выполняющих разные обязанности, за-</p>	-

		<p>висящих друг от друга, координирующих совместную деятельность и рассматривающих себя как часть единого целого.</p> <p>Теории близости. Теория равновесия. Теории формирования групп Дж. Хоманса. Теория обмена.</p> <p>Любая группа в своем развитии проходит ряд стадий: формирование, бурление, становление норм поведения (нормирование) в группе, выполнение работы, расформирование.</p> <p>Преимущества работы в группе: большинство интересных идей возникает в группах; работа в группе стимулирует взаимное доверие, уверенность в коллегах; группа добивается повышения гибкости, оперативности, качества принимаемых решений.</p> <p>Недостатки работы в группе: стремление к частным целям; чрезмерные затраты; потери времени; доминирование одного из членов группы; эскалация участия; разделение ответственности; снижение уровня мотивации высококвалифицированных сотрудников; групповая поляризация; групповое единомыслие.</p> <p>Сравнимые параметры рабочей группы и команды: лидерство, ответственность, миссия, производимая продукция, формы совместного решения проблем, оценка эффективности работы, процесс работы, состав работников из числа уровней управления.</p> <p>Модель развития команды: Рабочая группа. Псевдокоманда. Потенциальная команда. Настоящая команда.</p> <p>Высокоэффективная команда.</p> <p>Эффективность групповой деятельности является важной составляющей общеорганизационной эффективности. Ее важнейшими критериями являются: достижение целей, стоящих перед группой; удовлетворенность членов группы своим трудом, т. е. работники чувствуют себя комфортно на работе и удовлетворены своей ролью в организации; индивидуальное развитие членов группы.</p>	
2.	Организационное развитие		-
2.1.	Анализ и конструирование организации	<p>Виды целей: по сроку действия (долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные); по содержанию (экономические, социальные, организационные, научные, технические, политические); по функциональной структуре (маркетинговые, инновационные, кадровые, производственные, финансовые, административные); по измеримости (количественные, качественные); по иерархии (организаций, подразделений); по повторяемости (постоянные (повторяющиеся), разовые).</p> <p>Механическая модель построения организации.</p> <p>Органическая модель построения организации.</p> <p>Виды организационных структур управления организацией: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.</p> <p>Жизненный цикл организации – это период, в течение которого организация проходит четыре стадии своего развития: создание, рост, зрелость и упадок (спад).</p> <p>Стадия создания организации. Организация нахо-</p>	-

		<p>дится в стадии становления, цели пока еще недостаточно четкие, творческий процесс протекает свободно.</p> <p>Стадия роста организации. На этой стадии интенсивно развиваются инновационные процессы, окончательно формируется миссия (предназначение) организации. Коммуникации и контроль остаются неформальными.</p> <p>Стадия зрелости организации. Структура организации становится иерархически все более сложной, формальной, вводятся новые правила и процедуры. Возрастает степень разделения труда и специализации работников, усиливается роль высшего руководства.</p> <p>Стадия спада организации. Организация сталкивается с уменьшением спроса на свою продукцию или услуги. Руководители ищут пути удержания рынков и использования новых возможностей.</p>	
2.2.	Лидерство в организации	<p>Три подхода к исследованию феномена лидерства: теория личностных черт; поведенческий подход к исследованию лидерства; ситуационные теории лидерства.</p> <p>Ключевые компетенции менеджера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование (постановка целей и задач, планирование действий и предварительный расчет ресурсов); - управление подчиненными (формирование организационной структуры, определение позиций каждого, установление системы контроля); - осуществление контроля (мониторинг деятельности, выявление проблем и их устранение). <p>Ключевые компетенции лидера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение направления (общее видение цели, стратегия, формирование организационной культуры); - объединение людей (формирование и управление коммуникацией, создание коалиций, налаживание связей); - мотивация и побуждение (стимулирование активности и творчества, поддержание ценностей и эмоций, обучение). <p>Власть – способность оказывать влияние на поведение людей. Бихевиоризм рассматривает власть как особый тип социально-ролевого поведения, структурализм трактует власть как одну из разновидностей отношений между двумя структурными единицами организации: управляющими и управляемыми. Инструменталистские концепции видят во власти способность и возможность использовать определенные средства, вплоть до насилия, для достижения поставленных целей. В рамках функционального подхода ее рассматривают как функцию согласования, реализации и достижения общих целей и интересов внутри организации. Для волевой концепции характерно определение власти как способности реализовывать свою волю в совместном действии при реальном или предполагаемом сопротивлении со стороны других участников данного действия. В рамках коммуникативной концепции рассматривают власть как результат совместного</p>	-

		<p>взаимодействия субъектов.</p> <p>Управленческий аспект лидерства просматривается в ряде специфических лидерских ролей, которые связаны с функциями лидерства или с отдельными ситуациями в жизни группы. Делегирование полномочий и ответственности.</p>	
2.3.	Персональное развитие в организации	<p>Карьера определяется временной последовательностью и продолжительностью занимаемых работником должностей.</p> <p>Карьера – последовательность достижения определенных результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – должностного роста; – профессиональной специализации; – накопления и совершенствования деловых качеств; – интеллектуального развития работника. <p>Жизненный цикл работника представляет собой последовательность основных этапов и стадий трудовой деятельности, раскрываемых составом и содержанием должностных и профессиональных преобразований, процедур и действий.</p> <p>Детализация состава и содержания жизненного цикла работника, рационализация и совершенствование на этой основе работы с персоналом организации позволяют прогнозировать и планировать карьерную перспективу на длительный промежуток времени. Потенциал развивающихся взаимосвязей этапов, периодов жизненного цикла работника определяет основные ресурсы управления. Карьерный цикл работника объединяет периодически повторяющуюся последовательность этапов карьерного продвижения.</p> <p>Конструктивной основой эффективного проектирования и построения карьеры работника объективно становится трудовой период его жизненного цикла. Максимальная эффективность труда и результативность карьеры работника обеспечивается системой профессионального роста и должностного продвижения на протяжении всего трудового периода его жизненного цикла.</p> <p>Эффективность управления карьерой работника достигается реализацией перспективного и комплексного подхода к оценке. Эффективность управления карьерой работника достигается реализацией комплексного подхода к оценке и использованию его профессионального потенциала. Оценка эффективности построения карьеры работника объединяет комплекс показателей, отражающих как результативность и качество работы, так и его отношение к труду, существенно меняющиеся на протяжении жизненного цикла.</p>	-
2.4.	Организационное поведение в системе международного бизнеса	<p>Факторы международной среды: социальные, политические, экономические, юридические, этические, национальные.</p> <p>Модель ценностной ориентации А. Клухона и ф. Стродтбека. Модель изучения культурных ценностей Т. Хофстеде.</p> <p>Факторы организационной культуры российских компаний: дистанция власти, уровень индивиду-</p>	-

		<p>лизма, мужская доминанта, избегание неопределенности, долгосрочная ориентация.</p> <p>Многонациональные корпорации, распространяя за рубежом свои собственные принципы и нормы поведения, вынуждены воспринимать местные условия и приспосабливать организационную культуру к национальным особенностям других стран. И чем сильнее межкультурные различия, тем острее стоит для компании проблема адаптации. Мультикультурализация означает формирование мультинациональной культуры в организациях, в которых работники, принадлежащие к двум или более культурам, взаимодействуют друг с другом на постоянной основе. Культурный шок. Чтобы помочь своим сотрудникам, направляемым для работы в другие страны, применяется ряд мер: тщательный отбор, назначение на должность с учетом совместимости нации, предварительное обучение, ориентацию и поддержку, подготовку к возвращению на родину. Межкультурная восприимчивость. Культурная эмпатия. Транскультурные менеджеры.</p>	
--	--	---	--

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Объем (час.)	Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)
1	1.	Личность и организация	2	-
2	1.	Коммуникативное поведение в организации	2	-
3	1.	Мотивация и результативность организации	2	-
4	1.	Формирование группового поведения в орга- низации	2	-
5	2.	Анализ и конструирование организации	2	-
6	2.	Лидерство в организации	2	-
7	2.	Персональное развитие в организации	2	-
8	2.	Организационное поведение в системе меж- дународного бизнеса	3	-
ИТОГО			17	-

4.5. Контрольные мероприятия: реферат

Цель выполнения: изучение основных направлений организационного поведения.

Примерная тематика написания реферата соответствует разделам дисциплины и со-
держит 8 укрупненных тем:

1. Личность и организация.
2. Коммуникативное поведение в организации.
3. Мотивация и результативность организации.
4. Формирование группового поведения в организации.
5. Анализ и конструирование организации.
6. Лидерство в организации.
7. Персональное развитие в организации.
8. Организационное поведение в системе международного бизнеса.

Структура: реферат выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из вве-
дения, основной части, заключения, списка новых использованных источников и при необ-
ходимости – приложений.

Рекомендуемый объем: 18-20 страниц.

Выдача задания, прием и защита реферата проводится в соответствии с календарным
учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки реферата
зачтено	полное соответствие требований к структурному содержанию и объему реферата; правильность выполнения задания, сопровождающегося рисун- ками, таблицами; полная самостоятельность выполнения; полное соответствие требований к оформлению реферата и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); уверенное владение материалом при устной защите.
незачтено	несоответствие требований к структурному содержанию и объ- ему реферата; принципиальные ошибки при выполнении задания; отсутствие самостоятельности выполнения; несоответствие требований к оформлению реферата и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); существенные пробелы в знании материала при устной защите.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК</i>	<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>				
			<i>6</i>	<i>7</i>	<i>6</i>				
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1. Организация коммуникаций		35	+	+	-	2	17,5	Лк, ПЗ	Р, Зачет
2. Организационное развитие		37	-	-	+	1	37	Лк, ПЗ	Р, Зачет
	всего часов	72	17,5	17,5	37	3	24		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Патрусова А.М. Организационное поведение: методические указания по выполнению практических заданий, реферата и контрольной работы/А.М. Патрусова, Е.Д. Слепенко. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 104 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Литвинюк, А.А. Организационное поведение : учебник для академического бакалавриата / А.А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 527 с. - (Бакалавр. Академический курс).	Лк ПЗ СРС Р	10	0,5
2.	Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник (Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Менеджмент»). - 4-е изд. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 487 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116632	Лк ПЗ СРС Р	1(ЭР)	1
3.	Семенов А.К. , Набоков В.И. Организационное поведение: учебник (Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ – Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»)). - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 272 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=421710	Лк ПЗ СРС Р	1(ЭР)	1
Дополнительная литература				
4.	Коноваленко, М.Ю. Теория коммуникации: учебник / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2012. - 415 с. - (Бакалавр)	Лк ПЗ СРС Р	12	0,5
5.	Джоунс Г.Р., Джордж Дж.М. Организационное поведение: Основы управления: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 460 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114431	Лк ПЗ СРС Р	1(ЭР)	1
6.	Патрусова А.М. Организационное поведение: методические указания по выполнению практических заданий, реферата и контрольной работы/А.М. Патрусова, Е.Д. Слепенко. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 104 с.	Лк ПЗ СРС Р	50	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Практическое занятие № 1. Личность и организация

Цель занятия: приобретение навыков оценки взаимосвязи личности и организации.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Роль организации в вашей жизни».
2. Выполнить практическое упражнение «Методика оценки локус контроля» (исследование по опроснику Дж. Роттера).
3. Выполнить практическое упражнение «Тест на определение типа личности (типа А или В)».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить классификацию организаций.
2. Изучить личностные характеристики.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Организация коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Классификация организаций.
2. Личностные характеристики.

Практическое занятие № 2. Коммуникативное поведение в организации

Цель занятия: приобретение навыков анализа и организации личностных коммуникаций.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Средства невербального общения».
2. Выполнить практическое упражнение «Проксемические средства невербального общения».
3. Выполнить практическое упражнение «Цели и виды коммуникаций».
4. Выполнить практическое упражнение «Коммуникационные барьеры».
5. Выполнить практическое упражнение «Коммуникации».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды коммуникаций в организации.
2. Изучить невербальные средства общения.
3. Изучить виды барьеров на пути эффективных коммуникаций.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Организация коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Виды коммуникаций в организации.
2. Характеристика невербальных средств общения.
3. Виды барьеров на пути эффективных коммуникаций.

Практическое занятие № 3. Мотивация и результативность организации

Цель занятия: приобретение навыков выявления соответствия личностных мотивов и стимулов.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Факторы мотивации».
2. Выполнить практическое упражнение «Соответствие мотивов и стимулов».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность и содержание мотивации.
2. Изучить сущность содержательных теорий мотивации.
3. Изучить основы результативности мотивации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Организация коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сущность и содержание мотивации.
2. Сущность теорий мотивации.
3. Основы результативности мотивации.

Практическое занятие № 4. Формирование группового поведения в организации

Цель занятия: приобретение навыков организации группового поведения.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Нормы поведения».
2. Выполнить практическое упражнение «Поведение руководителя группы».
3. Выполнить практическое упражнение «Групповая сплоченность».
4. Выполнить практическое упражнение «Формирование управленческих команд».
5. Выполнить практическое упражнение «Эффективность групповой работы».
6. Выполнить практическое упражнение «Групповое поведение».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить стадии развития групп.
2. Изучить особенности формальных и неформальных групп и их взаимодействия в организации.
3. Изучить различия рабочей группы и команды.
4. Изучить условия и факторы эффективности групповой работы.
5. Изучить основы управления конфликтами.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Организация коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Стадии развития групп.
2. Особенности формальных и неформальных групп и их взаимодействия в организации.
3. Сравнительная характеристика рабочей группы и команды.
4. Характеристика условий и факторов эффективности групповой работы.
5. Основы управления конфликтами

Практическое занятие № 5. Анализ и конструирование организации

Цель занятия: приобретение навыков анализа и конструирования организации.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Цели организации».
2. Выполнить практическое упражнение «Подходы к конструированию организации».
3. Выполнить практическое упражнение «Организационная структура организации».
4. Выполнить практическое упражнение «Стадии жизненного цикла организации».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды целей организации.
2. Изучить подходы к конструированию организации.
3. Изучить виды организационных структур управления организацией.
4. Изучить структуру жизненного цикла организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Организационное развитие» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Раскрыть виды целей организации.
2. Раскрыть подходы к конструированию организации.
3. Дать сравнительную характеристику видов организационных структур управления организацией.
4. Пояснить структуру жизненного цикла организации.

Практическое занятие № 6. Лидерство в организации

Цель занятия: приобретение навыков выявления и формирования лидерских качеств.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Подходы исследования лидерства в организации».
2. Выполнить практическое упражнение «Менеджер и лидер организации».
3. Выполнить практическое упражнение «Основы власти в организации».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить подходы исследования лидерства в организации.
2. Изучить сущность понятий «менеджер» и «лидер».
3. Изучить властный аспект организационного лидерства.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Организационное развитие» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Подходы исследования лидерства в организации.
2. Сравнительная характеристика понятий «менеджер» и «лидер».
3. Властный аспект организационного лидерства.

Практическое занятие № 7. Персональное развитие в организации

Цель занятия: приобретение навыков формирования персонального развития в организации.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Характеристики карьеры работника».
2. Выполнить практическое упражнение «Этапы и стадии управления карьерой работника».
3. Выполнить практическое упражнение «Эффективность карьеры».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить элементы карьерного роста работника.
2. Изучить структуру жизненного цикла работника.
3. Изучить эффективность карьеры.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Организационное развитие» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Элементы карьерного роста работника.
2. Структура жизненного цикла работника.
3. Эффективность карьеры.

Практическое занятие № 8. Организационное поведение в системе международного бизнеса

Цель занятия: приобретение навыков формирования организационного бизнеса в условиях воздействия факторов международной среды.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Факторы международной среды».
2. Выполнить практическое упражнение «Модели ценностной ориентации и модели изучения культурных ценностей».
3. Выполнить практическое упражнение «Адаптация организаций в межкультурной среде».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить факторы международной среды.
2. Изучить модели ценностной ориентации и модели изучения культурных ценностей.

3. Изучить основы адаптации организаций в межкультурной среде.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Организационное развитие» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Факторы международной среды.
2. Модели ценностной ориентации и модели изучения культурных ценностей.
3. Основы адаптации организаций в межкультурной среде.

9.2. Методические указания по выполнению реферата

Порядок выполнения реферата.

Реферат выполняется по одному из предлагаемых вариантов (тематика). Номер варианта определяется по согласованию с преподавателем и указывается на титульном листе.

Реферат сдается преподавателю на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Результатом проверки могут быть:

- «допущен к защите»;
- «допущен к защите после доработки по замечаниям»;
- «не допущен к защите».

Если после проверки реферата студент допущен к защите, то следует подготовиться к защите.

В случае выявления при проверке ошибок и неточностей, студент допускается к защите реферата только после их устранения.

В последнем случае требуется переделать реферат в соответствии с предъявляемыми требованиями, собрать дополнительный материал для раскрытия темы, насытить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить. Если студент не допущен к защите, то после переработки реферат вновь сдается на проверку.

Без защиты реферата студент не допускается к сдаче зачета по дисциплине.

Защита реферата производится в часы, определенные в соответствии с установленным графиком.

Рекомендации по выполнению реферата.

Задание:

1. Провести критический анализ информации, представленной в различных источниках в соответствии с тематикой реферата.
2. Определить возможность применения рассмотренных приемов, методов и технологий в конкретной организации.

Во введении необходимо обосновать актуальность изучения выбранной темы, дать краткую характеристику состояния рассматриваемого явления в современном мире.

Основная часть состоит из двух разделов. Первый раздел носит описательно-аналитический характер и представляет собой обобщенный материал по теме реферата, а также может включать в себя сравнительный анализ исследуемых приемов, методов и технологий с описанием их преимуществ и недостатков. Второй раздел является логическим продолжением первого. Во втором разделе реферата рассмотреть:

- возможность использования рассмотренных методов описания поведения человека в

организации;

- особенности взаимодействия сотрудников и руководителей;
- возможность использования способов повышения мотивации работников;
- перспективы изменения поведения индивидов;
- способы повышения эффективности работы организации и пр.

В заключении необходимо сформулировать выводы, а именно отметить положительные и отрицательные стороны исследуемого аспекта управления коллективом и организацией в целом.

Список использованных источников должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам управления персоналом с обязательной ссылкой в тексте реферата на используемые источники. При выполнении реферата требуется использовать минимум – 5 источников, степень новизны – за последние три года.

В приложениях могут приводиться организационные документы, анкеты, тесты и другие материалы, используемые при разработке основной части реферата. В приложения также могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

Требования к оформлению материалов реферата

Общие положения

Оформление пояснительной записки реферата проводится в соответствии с СМК СТП 1.4-01-2005 и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

- а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- б) поля:
 - 1) правое – 10 мм;
 - 2) левое – 30 мм;
 - 3) верхнее – 20 мм;
 - 4) нижнее – 20 мм;
- в) размер букв:
 - 1) основной текст: кегль – 14;
 - 2) для *приложений* допускается: кегль – 12;
- г) цвет шрифта - черный;
- д) интервал между строками – 1,5;
- е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;
- ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.
- з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0,95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Уууууууууууу:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxxx.

Уууууууууууу:

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx.

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

Пример:

Wwwwwwwwww:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx:
 - 1) xxxxxxxxxxxx;
 - 2) xxxxxxxxxxxx.
- в) xxxxxxxxxxxx.

Если текст перечисления содержит две и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа соответствующего уровня.

Пример:

Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Острейковский В.А. Информатика: Учеб. Для вузов. - М.: Высш. шк., 2008. - 511 с.

б) коллектив авторов:

Агафонова Н.Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во образования и науки РФ, Моск. гос. юрид. акад.- Изд. 2-е, перераб. и доп. / при участии В. Суховой.- М.: Юрист, 2004. - 542 с. - (Institutiones; вып. 221)

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:
Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для получения информации при подготовке к лабораторным работам используются следующие информационные технологии:

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются инновационные технологии обучения, активные и интерактивные формы проведения занятий, указанные в разделах 3.2, 4.2, 4.4.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-8
Р	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	-
	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема		ФОС
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Организация коммуникаций	1.1.	Личность и организация	<i>Вопросы к зачету</i>
			1.2.	Коммуникативное поведение в организации	
1.3.	Мотивация и результативность организации				
1.4.	Формирование группового поведения в организации				
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других				
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	2. Организационное развитие	2.1.	Анализ и конструирование организации	<i>Вопросы к зачету</i>
			2.2.	Лидерство в организации	
			2.3.	Персональное развитие в организации	
			2.4.	Организационное поведение в системе международного бизнеса	

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1			3	
1.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>1.1. Основы организационного поведения. Классификация организаций.</p> <p>1.2. Характеристика атрибуции, ее виды. Сущность фундаментальной ошибки атрибуции, условия ее возникновения.</p> <p>1.3. Формирование впечатлений. Факторы, направленные на формирование впечатлений. Тактики управления впечатлениями.</p> <p>1.4. Процесс формирования и развития личности. Личностные характеристики. Ценности, критерии ясности личностных ценностей.</p> <p>1.5. Установка. Компоненты установки и их содержание. Сущность явления когнитивного диссонанса. Способы изменения установок.</p> <p>1.6. Сущность установок: удовлетворенность трудом, вовлеченность в работу, приверженность организации.</p> <p>1.7. Понятие коммуникаций, этапы и элементы процесса коммуникации.</p> <p>1.8. Виды коммуникаций в организации.</p> <p>1.9. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации.</p> <p>1.10. Виды барьеров на пути эффективных коммуникаций.</p> <p>1.11. Коммуникационные сети. Виды и назначение.</p> <p>1.12. Сущность и содержание мотивации.</p> <p>1.13. Сущность содержательных теорий мотивации.</p> <p>1.14. Сущность процессных теорий мотивации.</p> <p>1.15. Сущность современных теорий мотивации.</p> <p>1.16. Результативность мотивации.</p> <p>1.17. Классификация групп. Причины создания групп.</p> <p>1.18. Стадии развития групп. Преимущества и недостатки работы в группе.</p> <p>1.19. Сравнительный анализ рабочей группы и команды. Модель развития команды.</p> <p>1.20. Характеристика условий и фак-</p>	1. Организация коммуникаций
2.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		

			торов эффективности групповой работы. Критерии эффективности групповой работы.	
3.	ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>2.1. Виды целей организации.</p> <p>2.2. Подходы к конструированию организации.</p> <p>2.3. Виды организационных структур управления организацией.</p> <p>2.4. Жизненный цикл организации, сущность его стадий.</p> <p>2.5. Подходы к исследованию лидерства.</p> <p>2.6. Понятия: «менеджер», «лидер». Сравнительный анализ.</p> <p>2.7. Властный аспект организационного лидерства</p> <p>2.8. Управленческий аспект организационного лидерства.</p> <p>2.9. Сущность карьеры. Составляющие элементы карьерного роста работника.</p> <p>2.10. Жизненный цикл работника как объект управления.</p> <p>2.11. Состав и содержание карьеры работника.</p> <p>2.12. Управление карьерой работника. Эффективность карьеры.</p> <p>2.13. Факторы международной среды.</p> <p>2.14. Модели межкультурных различий.</p> <p>2.15. Формирование организационной культуры российских компаний.</p> <p>2.16. Адаптация организаций в межкультурной среде.</p>	2. Организационное развитие

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
Знать ОК-6: – основы взаимодействия личности и группы; ОПК-7: – основы организации коммуникаций; ПК-6: – основы развития организации; Уметь ОК-6: – применять основы взаимодействия личности и группы; ОПК-7: – применять методические основы организации коммуникаций; ПК-6: – применять методические основы развития организации; Владеть ОК-6: – прикладными аспектами взаимодействия личности и группы; ОПК-7: – прикладными аспектами организации коммуникаций; ПК-6: – прикладными аспектами развития организации.	зачтено	Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – всестороннее систематическое знание программного материала; – правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала; – правильное применение основных положений программного материала.
	незачтено	Оценка «незачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – существенные пробелы в знании программного материала; – принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала; – невозможность применения основных положений программного материала.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Организационное поведение» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету.

Зачет проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

Организационное поведение

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение основами управления групповым поведением в организации.

Задачами дисциплины являются: изучение основ организации коммуникаций и развития организации.

2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: контактная работа обучающихся с преподавателем – 34 часа (лекций – 17 часов, практических занятий – 17 часов), самостоятельная работа обучающихся – 38 часов. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Организация коммуникаций
- 2 – Организационное развитие

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

Программу составила:

Патрусова А.М., декан ФЗиУО, доцент, к.т.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____