

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17 Организационное поведение

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Петенко А.В., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.17 Организационное поведение* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Организационное поведение» является формирование системы знаний в области поведения человека в организации, мотивации и результативности организации, групповом поведении в организации и организационных изменениях, а также подготовка высококвалифицированных менеджеров, способных на практике обеспечить успех и процветание предприятий в условиях рыночной конкуренции.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение основополагающих принципов организационного поведения;
2. Рассмотрение особенностей, структуры, принципов и механизмов поведения человека в современной организации;
3. Рассмотрение вопросов, связанных с основами управления современными организациями;
4. Выработка умения самостоятельного решения задач связанных с мотивацией сотрудников.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Организационное поведение" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Психология

Социология

Философия

Организационное проектирование

Основы управления персоналом

1.3.2. Дисциплина "Организационное поведение" выступает опорой для следующих элементов:

Управленческий учет и учет персонала

Оценка и аттестация персонала

Социальная политика в сфере труда

Управление конфликтами персонала в организации

Корпоративная культура

Организация обучения и развития персонала

Управление организационной культурой

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.2: Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала

Знать:

Уровень 1 элементы трудового процесса и методы обучения персонала;

Уровень 2 элементы трудового процесса и методы обучения персонала, и методику отбора и набора персонала;

Уровень 3 элементы трудового процесса и методы обучения персонала, и методику отбора и набора персонала, процедуру проведения профессиональных мероприятий.

Уметь:

Уровень 1 организовать персонал для решения проблем в группах;

Уровень 2 организовать персонал для решения проблем в группах, формировать бюджет для проведения мероприятий;

Уровень 3 проводить тренинги для персонала.

Владеть:

Уровень 1 техникой проведения обучения персонала в организации;

Уровень 2 элементами организации трудового процесса ;

Уровень 3 методом адаптации персонала.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.3: Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, формирует кадровый резерв и организует работу с ним

Знать:

Уровень 1	ситуацию на рынке труда по персоналу;
Уровень 2	ситуацию на рынке труда и возможные методы привлечения персонала;
Уровень 3	предпочтения организаций по персоналу.
Уметь:	
Уровень 1	организовывать мероприятия для персонала;
Уровень 2	развивать персонал ;
Уровень 3	формировать компетенции карьеры персонала.
Владеть:	
Уровень 1	знаниями в области развития персонала организации;
Уровень 2	знаниями в области построения карьерной лестницы персонала;
Уровень 3	набором правил по построению деловой карьеры персонала.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.1: Разрабатывает и внедряет систему оплаты труда персонала, систему мотивации и стимулирования труда, программы повышения лояльности персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	систему оплаты труда на предприятии;
Уровень 2	методы оплаты труда на предприятии;
Уровень 3	систему мотивации труда применительно к оплате труда.
Уметь:	
Уровень 1	проводить исследования удовлетворенности персонала на рабочем месте;
Уровень 2	анализировать и проводить контроль трудовой деятельности персонала предприятия;
Уровень 3	проводить тренинги для персонала.
Владеть:	
Уровень 1	общими принципами стимулирования труда;
Уровень 2	методикой расчета затрат на оплату труда, оценивания персонала;
Уровень 3	методикой погашения конфликтов на предприятии, проведения совещаний, способностью выступать на приемах.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.3: Организует и проводит исследования удовлетворенности персонала работой в организации, других аспектов социально-трудовых отношений</i>	
Знать:	
Уровень 1	потребность в персонале организации;
Уровень 2	методы решения конфликтов в организации;
Уровень 3	мероприятия по снижению социально-трудовой напряженности в коллективе.
Уметь:	
Уровень 1	повышать производительность труда за счет улучшения климата в организации;
Уровень 2	работать с персоналом;
Уровень 3	применять методы исследования проблем персонала на предприятии.
Владеть:	
Уровень 1	организацией социально-трудовых мероприятий;
Уровень 2	спецификой организации персонал;

Уровень 3	спецификой организации персонала и исследованием удовлетворенности трудового процесса.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.5: Анализирует эффективность системы мотивации и стимулирования труда, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</i>	
Знать:	
Уровень 1	систему мотивации на предприятии;
Уровень 2	методы совершенствования трудового процесса;
Уровень 3	зарубежный опыт осуществления трудовой деятельности.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать мотивацию персонала;
Уровень 2	применять систему мотивации;
Уровень 3	улучшать имеющуюся систему мотивации существующую на предприятии.
Владеть:	
Уровень 1	анализом эффективности системы мотивации;
Уровень 2	методами стимулирования труда персонала;
Уровень 3	знаниями в области совершенствования труда персонала.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.1: Участвует в разработке корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы КСО;
Уровень 2	корпоративно-социальные программы;
Уровень 3	систему начислений , льгот.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать программы повышения качества трудовой деятельности;
Уровень 2	применять знания в области социальных программ;
Уровень 3	применять на практике полученные знания в области корпоративной социальной ответственности.
Владеть:	
Уровень 1	способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение;
Уровень 2	способностью предлагать программы развития корпоративного духа;
Уровень 3	способностью выступать в дискуссии, защищать аргументировано свою позицию.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.3: Применяет на практике знания сущности и критериев эффективной организационной культуры, методы исследования морально- психологического климата в коллективе</i>	
Знать:	
Уровень 1	критерии отбора персонала на основе применения психологических тренингов;
Уровень 2	основы организационной культуры;
Уровень 3	методы исследования морально-психологического климата персонала.
Уметь:	
Уровень 1	выявлять мотивирующие и демотивирующие факторы организационного поведения;

Уровень 2	применять технику публичного выступления, виды убеждающих воздействий на собеседника;
Уровень 3	использовать правила подготовки и проведения совещаний и деловых переговоров, технику телефонного разговора.
Владеть:	
Уровень 1	навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении, навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами, техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;
Уровень 2	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок;
Уровень 3	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок.

В результате освоения дисциплины "Организационное поведение" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	Пк-5.2.элементы трудового процесса и методы обучения персонала;
	элементы трудового процесса и методы обучения персонала, и методику отбора и набора персонала;
	элементы трудового процесса и методы обучения персонала, и методику отбора и набора персонала, процедуру проведения профессиональных мероприятий.
	Пк-5.3. ситуацию на рынке труда по персоналу;
	ситуацию на рынке труда и возможные методы привлечения персонала;
	предпочтения организаций по персоналу.
	ПК-7.1.систему оплаты труда на предприятии;
	методы оплаты труда на предприятии;
	систему мотивации труда применительно к оплате труда.
	ПК-7.3. потребность в персонале организации;
	методы решения конфликтов в организации;
	мероприятия по снижению социально-трудовой напряженности в коллективе.
	ПК-7.5.систему мотивации на предприятии;
	методы совершенствования трудового процесса;
	зарубежный опыт осуществления трудовой деятельности.
	Пк-8.1. основы КСО;
	корпоративно-социальные программы;
	систему начислений, льгот.
	ПК-8.3. критерии отбора персонала на основе применения психологических тренингов;
	основы организационной культуры;
	методы исследования морально-психологического климата персонала.
3.2 Уметь:	
	Пк-5.2.организовать персонал для решения проблем в группах;
	организовать персонал для решения проблем в группах, формировать бюджет для проведения мероприятий;
	проводить тренинги для персонала.
	Пк-5.3.организовывать мероприятия для персонала;
	развивать персонал;
	формировать компетенции карьеры персонала.
	Пк-7.1.проводить исследования удовлетворенности персонала на рабочем месте;
	анализировать и проводить контроль трудовой деятельности персонала предприятия;
	предлагать мероприятия по улучшению труда персонала, проводить оценку системы мотивации.
	Пк-7.3.повышать производительность труда за счет улучшения климата в организации;
	работать с персоналом;
	применять методы исследования проблем персонала на предприятии.
	Пк-7.5.анализировать мотивацию персонала;

	применять систему мотивации;
	улучшать имеющуюся систему мотивации существующую на предприятии.
	Пк-8.1.разрабатывать программы повышения качества трудовой деятельности;
	применять знания в области социальных программ;
	применять на практике полученные знания в области корпоративной социальной ответственности.
	Пк-8.3.выявлять мотивирующие и демотивирующие факторы организационного поведения;
	применять технику публичного выступления, виды убеждающих воздействий на собеседника;
	использовать правила подготовки и проведения совещаний и деловых переговоров, технику телефонного разговора.
3.3 Владеть:	
	Пк-5.2. техникой проведения обучения персонала в организации;
	элементами организации трудового процесса;
	методом адаптации персонала.
	ПК-5.3.знаниями в области развития персонала организации;
	знаниями в области построения карьерной лестницы персонала;
	набором правил по построению деловой карьеры персонала.
	ПК-7.1. общими принципами стимулирования труда;
	методикой расчета затрат на оплату труда, оценивания персонала;
	методикой погашения конфликтов на предприятии, проведения совещаний, способностью выступать на приемах;
	ПК-7.3.организацией социально-трудовых мероприятий;
	спецификой организации персонал;
	спецификой организации персонала и исследованием удовлетворенности трудового процесса.
	ПК-7.5.анализом эффективности системы мотивации;
	методами стимулирования труда персонала;
	знаниями в области совершенствования труда персонала.
	Пк-8.1 способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение;
	способностью предлагать программы развития корпоративного духа;
	способностью выступать в дискуссии, защищать аргументировано свою позицию.
	Пк-8.3. навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении, навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами, техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;
	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Организационное поведение" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организационное поведение" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Основы организационного поведения						
Тема 1.1. Основные категории и понятия дисциплины «организационное поведение» /Лек/	6	4	ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.3 ПК-7.5 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Основные категории и понятия дисциплины «организационное поведение» /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.3 ПК-7.5 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Основные категории и понятия дисциплины «организационное поведение» /Ср/	6	10	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Общие свойства организаций, свойства организаций как сложных систем /Лек/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Общие свойства организаций, свойства организаций как сложных систем /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Общие свойства организаций, свойства организаций как сложных систем /Ср/	6	6	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Человек в организации						
Тема 2.1. Личность и организация /Лек/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк-8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.4 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Личность и организация /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

			-8.3	Л2.3Л3.1 Л3.4 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.1. Личность и организация /Ср/	6	7	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.4 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Коммуникативное поведение человека в организации /Лек/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Коммуникативное поведение человека в организации /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Коммуникативное поведение человека в организации /Ср/	6	2	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Формирование группового поведения в организации /Лек/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3 .3 Л3.4 Э1 Э5	0	
Тема 2.3. Формирование группового поведения в организации /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3 .3 Л3.4 Э1 Э5	0	
Тема 2.3. Формирование группового поведения в организации /Ср/	6	6	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3 .3 Л3.4 Э1 Э5	0	
Раздел 3. Прикладные аспекты исследований организационного поведения						
Тема 3.1. Мотивация и результативность в организации /Лек/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.4 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Мотивация и результативность в организации /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.3 Л3.4 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Мотивация и результативность в организации /Ср/	6	3	ПК-5.2 Пк-8.1 Пк -8.3	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.3 Л3.4	0	

				Э2 Э3 Э4		
Тема 3.2. Лидерство в организации /Лек/	6	4	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Лидерство в организации /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Лидерство в организации /Ср/	6	3	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Персональное развитие в организации /Лек/	6	4	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
Тема 3.3. Персональное развитие в организации /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
Тема 3.3. Персональное развитие в организации /Ср/	6	3	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
Тема 3.4. Управление поведением и нововведениями в организации /Лек/	6	4	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Управление поведением и нововведениями в организации /Сем зан/	6	4	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Управление поведением и нововведениями в организации /Ср/	6	3	ПК-5.2 ПК-8.1 ПК -8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	6	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1 В процессе освоения дисциплины "Организационное поведение" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

2 В процессе освоения дисциплины "Организационное поведение" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. Б. Костровец, И. Ю. Беганская, Л. В. Черная, Л. В. Кулешова, М. А. Малик, Н. Г. Яблонская	Теория организации и организационное поведение : учебник (575 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2017
Л1.2	Дорофеева Л. И.	Организационное поведение: учебник (529 с.)	Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.3	Семенов А. К. В. И. Набоков	Организационное поведение: учебник для бакалавров (272 с.)	Москва : Дашков и К, 2020

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Боровская, И. Л. [и др.]	Теория организации и организационное поведение : практикум : учебное пособие (48 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2016
Л2.2	Л.Б. Костровец, И.Ю. Беганская, Л.В. Черная, Л.В. Кулешова, М.А. Малик, Н.Г. Яблонская.	Теория организации и организационное поведение: учебник (575 с.)	Донецк : ДОНАУиГС, 2018
Л2.3	Новичков, В. И., Виноградова, И. М., Кошель И. С.	Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг : учебное пособие (132 с)	Москва : Дашков и К, 2017

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С.	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по	ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2018

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Ляхова, С. Н. Смирнов	направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (68 с.)	
ЛЗ.2	Черная Л.В.	Организационное поведение: методические рекомендации для проведения семинарских занятий (51 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
ЛЗ.3	Черная Л.В.	Организационное поведение: методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (индивидуальной) работы (30 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
ЛЗ.4	Черная Л.В.	Организационное поведение: конспект лекций (338 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]	http://www.biblioclub.ru/
Э2	книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personnel/
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа.	http://www.leontief.ru
Э4	Научный журнал «Экономика и управление»	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков / Нац. союз кадровиков	http://www.kadrovik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

ИТ Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, графических объектов; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr->

consulting.com/

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-eLIBRARY.RU> [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины "Организационное поведение" используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NLAE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grubloader for ALT Linux (лицензия GNU LGPLv3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1C fresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Теории поведения человека в организации
2. Системный подход к организационному поведению.
3. Ситуационный подход к организационному поведению.

4. Нормативный подход к организационному поведению.
5. Функциональный подход к организационному поведению.
6. Личность и организация
7. Понятие личности.
8. Группа.
9. Организация.
10. Виды организаций.
11. Личность в корпоративной организации.
12. Личность в индивидуалистической организации.
13. Коммуникативное поведение в организации
14. Понятие коммуникаций.
15. Виды коммуникаций.
16. Формирование коммуникаций.
17. Поведение в коммуникативном общении.
18. Мотивация и результативность организации
19. Понятие мотивации.
20. Пирамида А. Маслоу.
21. Теории содержания мотивации.
22. Эффект.
23. Эффективность.
24. Формирование группового поведения в организации
25. Понятие группового поведения.
26. Анализ и конструирование организации
27. Структура организации.
28. Приемы конструирования организации.
29. Управление поведением организации
30. Понятие поведения организации.
31. Формы поведения организации.
32. Методы воздействия на организационное поведение.
33. Управление поведением.
34. Лидерство в организации
35. Менеджмент и лидерство.
36. Атрибутивное лидерство
37. Модель атрибутивного лидерства.
38. Харизматическое лидерство
39. Понятие харизмы.
40. Качества харизматического лидера.
41. Технология достижения харизматического лидерства.
42. Концепция преобразующего лидерства
43. Поведение лидера.
44. Изменения в организации
45. Понятие организационных изменений.
46. Революция.
47. Организация изменений.
48. Проектирование работы
49. Анализ работы.
50. Модели проектирования работы

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Модели организационного поведения по Дж. Ньюстрому, Ю.Б. Красовскому.
2. Эволюция взглядов на эффективность организаций.
3. Организации как сложные системы, свойства организаций как сложных систем.
4. Организационное поведение как фактор эффективности организаций.
5. Поведение личности в организации: управляемые, неуправляемые и частично управляемые факторы, детерминирующие поведение личности в организации.
6. Влияние на организационное поведение возраста работников, их пола, семейного положения и продолжительности работы в организации.
7. Ценности работников организации.
8. Пути повышения эффективности общения в организации.
9. Коммуникативное поведение и межгрупповая координация.

10. Межгрупповое взаимодействие в организации и теоретические подходы к его исследованию (мотивационный, ситуативный, когнитивный, деятельностный).
11. Конфликты в организациях и возможные подходы к их разрешению.
12. Организационная культура как фактор эффективности организаций.
13. Мотивационные факторы, влияющие на поведение работника в процессе трудовой деятельности.
14. Программы и методы мотивирования эффективной деятельности работников.
15. Власть, лидерство и проблемы развития организаций.
16. Поведение руководителя.
17. Биосоциальный подход к пониманию феноменов лидерства.
18. Организационная культура как фактор эффективности организаций.
19. Моделирование оптимального карьерного роста на протяжении жизненного цикла работника.
20. Уровни анализа организационной эффективности и источники ее повышения.
21. Методы организационного развития.
22. Поведенческий маркетинг. Репутация организации. Управление репутацией организации.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организационное поведение" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организационное поведение" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос, беседа по изучаемой теме (проводится на семинарских занятиях)
2. Ситуационные задания (решение производится на семинарских занятиях)
3. Текущий контроль (тесты) (проводится на семинарском занятии по итогам изучения раздела учебной дисциплины)
4. Доклад, (обсуждение проводится на семинарских занятиях)
5. Дискуссия (проводится на семинарском занятии по итогам изучения темы учебной дисциплины)
6. Самостоятельная работа (доклад) (на семинарском занятии раскрываются основные аспекты темы не более 7 минут)
7. Коллоквиум (обсуждение проводится на семинарских занятиях)
8. Расчетная работа (расчеты проводятся на семинарских занятиях)
9. Деловая игра (проводится на семинарских занятиях)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в

том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины. Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль по разделу. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Коллоквиум
2. Контрольное задание
3. Деловая игра или ролевая игра
4. Доклад сообщение
5. Тесты

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольное задание по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Коллоквиум - беседа, имеющая целью доказать что либо. Проводится на определенную тему.

Контрольное задание - формой проверки оценивания знаний полученных ранее при изучении темы. Проводится как в стной так и письменной форме в виде ответов на вопросы.

Деловая игра – это моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации, разделение на группы в зависимости от количества участников. Итог в деловой игре — это эффективное формирование способности к управленческой деятельности, навыков социального взаимодействия и разделения производственных функций. Производится после ответов на вопросы семинара.

Доклад сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных

учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзамена.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам сдачи экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.17 «Организационное поведение»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Петенко А.В., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организационное поведение» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организационное поведение» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов