Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра математических методов в экономике
и социально-экономических наук

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом
по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

Екатеринбург
2025

УДК
ББК
Л

Тоистева О.С. Организационное поведение: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2025. - 36 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 2 от 20 октября 2025 г.

© Уральский институт фондового рынка.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы 4
1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам 5
1.4 Тематический план изучения дисциплины 7
1.5 Темы занятий семинарского типа 9
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов 14
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 14
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 20
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 22
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 22
4.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины 22
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине: 23
4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 32
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков 34
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 34
Раздел 5. Методические рекомендациипреподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины 35
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения 35
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 35
Лист регистрации изменений в рабочей программе 36

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Организационное поведение» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилю подготовки.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций*:

– ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

*Примечание: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программы – формирование квалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области организационного поведения для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины: получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков управления поведением людей в организации, системное изучение того, как люди (индивиды и группы) взаимодействуют внутри организации, индивидуальные и коллективные эффекты в организации, феномены корпоративной культуры, которые они смогут использовать в своей будущей работе.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Результатами обучения по дисциплине, соотнесенными с установленными в образовательной программе компетенциями и индикаторами достижения компетенций, являются:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом,	ИДК-ОПК-4.1 Обосновывает организационно-управленческие решения на основе знания поведения персо-	Знать: теоретические основы организационного поведения Уметь: анализировать и формировать продуктивное поведение индивидуумов, групп и организации в целом, а также приме-

вести документационное сопровождение и учет	нала в организации, определяет оперативную значимость принимаемых решений в условиях сложной и динамичной среды, оценивая их последствия	нять эти знания для принятия эффективного управленческого решения. Владеть: навыками постановки и решения практических задач в области управления организационным поведением.

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения занятий. Текущий контроль реализуется в форме опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

Взаимосвязь индикаторов достижения с учебным материалом и вопросами промежуточной аттестации студентов

Индикаторы достижения компетенций	№ оценочного средства для текущего контроля (№ вопроса)	№ оценочного средства для промежуточной аттестации по уровням результатов освоения дисциплины: знать (З), уметь (У), владеть навыками (Н)		
		З	**У**	**Н**
ИДК-ОПК-3.3	Тема 1-10	1-30	1-30	1-10

1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	55	15	35
- занятия лекционного типа (Лек)	18	4	10
- занятия семинарского типа (Сем)	36	10	24
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	53	93	73
Курсовая работа	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Раздел 1. Организация как система Тема 1. Базовые понятия организации и организационного поведения	8	1	2	5
Тема 2. Жизненный цикл организации	11	2	4	5
Тема 3. Характер организации	11	2	4	5
Тема 4. Организационный климат	11	2	4	5
Тема 5. Организационная культура.	11	2	4	5
Раздел 2. Модели организационного поведения Тема 6. Понятие организационного поведения	11	2	4	5
Тема 7. Типология моделей организационного поведения	11	2	4	5
Раздел 3. Управление организационным поведением Тема 8. Управление межличностными межгрупповыми отношениями	11	2	4	5
Тема 9. Управление организационными изменениями	11	2	4	5
Тема 10. Формирование эффективных команд и управление ими.	11	1	2	8
ИТОГО:	107	18	36	53

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Раздел 1. Организация как система Тема 1. Базовые понятия организации и организационного поведения	8	0,4	1	6,6
Тема 2. Жизненный цикл организации	11	0,4	1	9,6
Тема 3. Характер организации	11	0,4	1	9,6
Тема 4. Организационный климат	11	0,4	1	9,6
Тема 5. Организационная культура.	11	0,4	1	9,6
Раздел 2. Модели организационного поведения Тема 6. Понятие организационного поведения	11	0,4	1	9,6
Тема 7. Типология моделей организационного поведения	11	0,4	1	9,6
Раздел 3. Управление организационным поведением Тема 8. Управление межличност-	11	0,4	1	9,6

ными межгрупповыми отношениями				
Тема 9. Управление организационными изменениями	11	0,4	1	9,6
Тема 10. Формирование эффективных команд и управление ими.	11	0,4	1	9,6
ИТОГО:	107	4,0	10	93,0

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Раздел 1. Организация как система Тема 1. Базовые понятия организации и организационного поведения	8	1	2	5
Тема 2. Жизненный цикл организации	11	1	4	6
Тема 3. Характер организации	11	1	4	6
Тема 4. Организационный климат	11	1	2	8
Тема 5. Организационная культура.	11	1	2	8
Раздел 2. Модели организационного поведения Тема 6. Понятие организационного поведения	11	1	2	8
Тема 7. Типология моделей организационного поведения	11	1	2	8
Раздел 3. Управление организационным поведением Тема 8. Управление межличностными межгрупповыми отношениями	11	1	2	8
Тема 9. Управление организационными изменениями	11	1	2	8
Тема 10. Формирование эффективных команд и управление ими.	11	1	2	8
ИТОГО:	107	10	24	73

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Раздел 1. Организация как система

Тема 1. Базовые понятия организации и организационного поведения

Понятие и сущность организации. Организация как объект управления. Условия возникновения организации и жизнеобеспечивающие характеристики. Организации как закрытые и открытые системы. Модель «организация/внешняя среда». Понятие рыночной и технологической среды. Типы организации по взаимодействию с внешней средой и их характеристика. Понятие организационного поведения.

Тема 2. Жизненный цикл организации

Жизненный цикл организации. Характеристика основных этапов жизненного цикла организации. Базовые противоречия в организации. Взаимодействие индивидуального и общего. Соотношение между личным и безличным. Соотношение общего и частного: департаментализация.

Принцип взаимного содействия.

Современный подход к управлению организацией. Основные технологии управления персоналом организации.

Тема 3. Характер организации

Характер организации. Теория психологических типов организации. Классификация Майерс-Бриггс. Информационная трактовка психологических типов. Экстравертная и интровертная организации. Ощущающая и интуитивная организации. Мыслительная и чувствующая организации. Оценивающая и воспринимающая организации.

Тема 4. Организационный климат

Функции и сферы влияния организационного климата. Факторы определяющие организационный климат. Модели взаимодействия определяющие климат организации. Согласование интересов — основа благоприятного организационного климата.

Тема 5. Организационная культура

Индивидуальность организации. Понятие и источники организационной культуры. Области проявления организационной культуры. Мифы и символы, язык организации, ритуалы и церемонии. Типы организационной культуры.

Раздел 2. Модели организационного поведения.

Тема 6. Понятие организационного поведения

Основное содержание организационного поведения, его влияние на управленческие процессы. Сущность организационного поведения. Поле организационного поведения. Научные основы организационного поведения. Основополагающие концепции организационного поведения. Базисные теоретические подходы в организационном поведении.

Управленческий взгляд на человеческую природу. Конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тема 7. Типология моделей организационного поведения

Модели организационного поведения. Поведенческие ресурсы управления. Модель управленческих ориентаций руководителя. Управление поведением клиентуры. Целевая направленность поведения. Модель поведения по типу «выигрыш/выигрыш». Модель поведения по типу «выигрыш/ проигрыш». Модель поведения по типу «проигрыш/ проигрыш». Роль коммуникации в управлении организационным поведением. Коммуникационные

потоки. Направления потоков, Коммуникационные сети, Классификация коммуникационных сетей. Неформальная система взаимоотношений. Проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Стереотипы организационного общения.

Раздел 3. Управление организационным поведением

Тема 8. Управление межличностными межгрупповыми отношениями

Мотивация. Мотивация индивидуального труда. Мотивация групповой деятельности. Стиль руководства. Полномочия руководителя организации. Стили принятия решений в организации. Стили управления принятием решения. Социальные, этнические, конфессиональные и культорные особенности организационного поведения в межкультурной среде. Управление группами работников в процессе труда и групповая динамика в организациях.

Тема 9. Управление организационными изменениями

Основы организационного развития. Сущность понятия «организационное развитие». Цели преобразований. Объекты преобразований. Подходы к процессу изменений. Содержание изменений. Этапы процесса изменений.

Планирование и осуществление изменений. Программы организационного развития. Оценка эффективности программ. Методы организационных изменений. Сопротивление изменениям и его преодоление. Типы реакции на проводимые изменения. Планирование проведения изменений и преодоление сопротивления. Подходы к управлению сопротивлением.

Тема 10. Формирование эффективных команд и управление ими

Понятие команды. Команда и группа. Основные условия эффективной командной работы. Функциональные аспекты формирования команд. Психологические основы формирования команд. Условия формирования эффективной команды. Представительство интересов команды и снижение уровня противоречий внутри команды. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Факторы групповой сплоченности. Психологическая совместимость. Типологические профили и их использование при формировании команд.

1.5 Темы занятий семинарского типа

1. Базовые понятия организации и организационного поведения

Практическое упражнение «Роль организации в вашей жизни»

Цель.

Раскрыть роль и значение организации в жизни индивида.

Задание.

• определить организации, которые играют важную роль в вашей жизни;

• выявить основные характеристики одной из этих организаций, наиболее вам знакомой, и определить ее вид;

• представить основные функции менеджмента этой организации;

• определить последствия существования данной организации.

Этапы работы.

1. Составить перечень из 5 организаций, с которыми вы имели контакты в последнее время (ваша работа, магазин, кинотеатр, поликлиника и пр.).

2. Описать характеристики одной из перечисленных организаций (работа по подгруппам), заполнив табицу.

Для составления характеристик можно воспользоваться основными параметрами организации:

• цели и вид деятельности (какие задачи организация перед собой ставит и чем занимается);

• форма собственности (государственная, частная, муниципальная и пр.);

• уровень формализации (неформальная, формальная);

• отношение к прибыли (коммерческая, некоммерческая);

• отношения внутри организации (корпоративная, индивидуалистская, эдхократическая, партисипативная);

2. Жизненный цикл организации

Практическое упражнение «Стадии жизненного цикла организации»

Цель.

Понять особенности управления на различных стадиях жизненного цикла организации (ЖЦО).

Задание.

В таблице приведены основные задачи, стоящие перед организацией на различных стадиях ее жизненного цикла. Определите, какой стадии цикла соответствует каждая из задач, и заполните таблицу. Обоснуйте свой выбор.

Упражнение выполняется индивидуально или в группах по 3–4 человека.

3. Характер организации

Практическое задание «Стили организационного поведения»

Цель.

Закрепить представления о составе, содержании и особенностях проявления различных стилей поведения.

Задание.

Используя типологию стилей организационного поведения департамента управления персоналом, проиллюстрируйте представленные в ней стили примерами из вашей практики и проанализируйте особенности каждого из стилей.

4. Организационный климат

Практическое упражнение «Влияние стимулов и антистимулов персонала на организационный климат»

Цель.

Изучить метод определения действенности применяемой в организации системы стимулирования в зависимости от категорий персонала. Задание.

1. Приведите фотографию «5х5» стимулов и антистимулов, мотивов и антимотивов, используемых в организации для различных категорий персонала.

2. Проранжируйте их по степени значимости для сотрудников

3. Выявите соответствие (несоответствие) применяемой системы стимулирования интересам сотрудников.

4. Предложите возможные пути улучшения организационного климата с учетом выявленной системы мотивов работников.

Этапы работы.

1. Сначала слушатели работают индивидуально, на примере своей организации в сфере управления человеческими ресурсами для конкретной категории персонала.

2. Проводится сравнение данных, полученных по используемым стимулам, и их соответствие мотивам работников организации.

3. Определяются недостатки действующей системы стимулирования, применяемой к данной категории персонала, и возможные пути их устранения с учетом выявленной системы мотивов работников.

5. Организационная культура

Практикум «Многонациональный коллектив. Анализ основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей»

1. Представьте себя адвокатом или другом, желающим понять и помочь другому человеку.

2. Прочитайте каждый из приведенных ниже текстов и запишите свои отклики на описанные в них ситуации, используя эмпатийные навыки. (Хорошо было бы часть этих ситуаций представить в виде эмоциональных сцен, разыгрываемых характерными персонажами.)

3. После того как все завершили выполнение задания, группа должна рассмотреть несколько откликов и выяснить, использовали ли участники эмпатийные навыки.

6. Понятие организационного поведения

Практическое упражнение «Оценка ролевого давления»

Шаг 1.

Представьте себе ситуацию, когда вы столкнулись с ролевым конфликтом, ролевой перегрузкой или ролевой неопределенностью.

1. Опишите эту ситуацию.

2. Какое ролевое давление вы испытывали в то время?

3. Что вызвало его?

4. Как вы справились с ним?

Шаг 2.

Разбившись на группы по 4–6 человек, сравните ваши ответы на вопросы 1–4.

Описание.

Определите общие моменты в ситуациях. *Оценка.*

1. Перечислите типы ролевых конфликтов, с которыми вы сталкивались.
2. Укажите их причины. *Рекомендации.*
1. Опишите способы их преодоления.
2. Предложите дополнительные пути преодоления ролевых конфликтов.

Шаг 3.

Обсудите ответы вашей подгруппы со всей группой.

1. Какие основные типы ролевого давления вы знаете?
2. Каковы его основные причины?
3. Назовите эффективные способы его снижения.

7. Типология моделей организационного поведения

1. Практическое упражнение «Средства невербального общения»

Цель.

Овладеть навыками анализа средств невербального общения.

2. Практическое упражнение «Проксемические средства невербального общения»

Цель.

Овладеть навыками анализа проксемических средств невербального общения.

3. Практическое упражнение «Определение вида коммуникации»

Цель.

Овладеть навыками анализа конкретной ситуации из практики деятельности организации и научиться определять виды коммуникации.

Задание.

Проанализируйте следующую ситуацию и определите, о каких коммуникациях идет речь. Ситуация.

В процессе создания отдела управления человеческими ресурсами создается организационная структура управления, а также разрабатываются положения о подразделениях аппарата управления. В каждом из них обязательно должен присутствовать раздел: «Взаимоотношения с другими подразделениями организации».

4. Практическое упражнение «Цели и виды коммуникаций»

Цель.

Развить навыки анализа различных видов коммуникаций и закрепить знания о целях, которые они преследуют.

8. Управление межличностными межгрупповыми отношениями

Практикум.

1. Определите (индивидуально или в группе) свое мнение по какому-либо спорному вопросу (например, всеобщая воинская повинность или аль-

тернативная гражданская служба, проблемы военных расходов, контроля цен и заработной платы, роли управленцев в организациях, социальных программ).

2. Изучите проблему с противоположной точки зрения.

3. Представьте ваши находки группе и обсудите, изменилось или нет ваше отношение к проблеме.

4. После этого вы и группа можете составить список доводов «за» и «против» по данной проблеме более объективно, чем ранее.

9. Управление организационными изменениями

Разбор конкретной ситуации «Проведение изменений в департаменте управления человеческими ресурсами»

Цель.

Отработать навыки анализа практики проведения изменений в отделе организации.

Задание.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

1. Что вы можете сказать о программе первоочередных мероприятий по выводу отдела из кризиса? Какие аспекты в ней не учтены?

2. Каковы, на ваш взгляд, основные причины срыва этих мероприятий? Как на это повлиял отказ от привлечения специалистов консалтинговой фирмы?

3. Как бы вы организовали управление проведением изменений в отделе?

10. Формирование эффективных команд и управление ими

1. Практическое упражнение «Этапы развития группы»

Цель.

Приобрести навыки анализа роли и поведения руководителя группы на различных этапах ее развития.

Задание.

Проанализируйте предложенные варианты поведения руководителя и определите, для какого этапа развития группы они характерны

2. Практическое упражнение «Формирование управленческих команд»

Для российских компаний в настоящее время важной проблемой становится формирование и эффективное функционирование управленческой команды (команды менеджеров). Об этом говорят неоднократно проводившиеся опросы руководителей компаний.

Цель.

Получить представление о принципах формирования управленческой команды.

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
Раздел 1. Организация как система Тема 1. Базовые понятия организации и организационного поведения	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 2. Жизненный цикл организации	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 3. Характер организации	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 4. Организационный климат	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 5. Организационная культура	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе);

	работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Раздел 2. Модели организационного поведения Тема 6. Понятие организационного поведения	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 7. Типология моделей организационного поведения	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Раздел 3. Управление организационным поведением Тема 8. Управление межличностными межгрупповыми отношениями	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 9. Управление организационными изменениями	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации
Тема 10. Формирование эффективных команд и управление ими.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля и подготовка к промежуточной аттестации

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (мето-

дические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отрабатку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства;

– хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

– четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);

– иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

– подготовка к семинарским занятиям;

– изучение тем в рамках самостоятельной работы;

– выполнение контрольных и творческих заданий;

– подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-вый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Ю.Д. Красовский. — 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 c. — 978-5-238-02186-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8106.html

Дополнительная литература

Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 529 с. — ISBN 978-5-4497-1330-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110572.html (дата обращения: 24.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

– Microsoft Windows (лицензионное).

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

– Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

– Информационная справочная система и база данных «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/» (доступ по паролю) (отечественное производство)

– Студенческий информационно-справочный портал "ГарантОбразование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (свободно распространяемое).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без по-

тери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

4.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Вопросы для самоконтроля и подготовки к текущему контролю методом опроса

1.Что такое организация?
2. Что такое поведение человека?
3. Что такое среда организации?
4. Какие типы организаций вы знаете?
5. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы жизненного цикла организации.
6. Специфика жизненного цикла организации с позиций управления человеческими ресурсами
7. В чем заключаются базовые противоречия в организации?
8. Основные технологии управления персоналом
9. Дай те характеристику психологических типов К. Юнга.
10. Классификация Майерс-Бриггс.
11.Что такое экстравертная и интровертная организации?
12. Что такое ощущающая и интуитивная организация?
13. Какие модели взаимодействия определяют климат организации?
14. Какие виды информационных потоков вы знаете?
15. Что такое неформальная система взаимоотношений?
16. Что такое стереотипы организационного поведения?
17. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций вы знаете?

18. Понятие и источники организационной культуры.
19. Области проявления организационной культуры.
20. Понятие межкультурной среды
21. Мифы и символы, язык организации, ритуалы и церемонии.
22. Типы организационной культуры.
23.Понятие организационного поведения
24.Природа организационного поведения
25.Управленческий взгляд на человеческую природу
26. Модели организационного поведения.
27.Коммуникации в управлении организационным поведением.
28. Проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
29. Планирование и осуществление изменений.
30. Программы организационного развития.
31. Методы оценки эффективности программ.
32. Методы организационных изменений.
33. Сопротивление изменениям и его преодоление.
34. Типы реакции на проводимые изменения.
35. Планирование проведения изменений и преодоление сопротивления.
36. Способы разрешения конфликтных ситуаций
37. Что такое организационные изменения?
38. Функциональные аспекты формирования команд.
39. Психологические основы формирования команд.
40. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности управления человеческими ресурсами в межкультурной среде
41. Факторы групповой сплоченности
42. Психологическая совместимость.
43. Основные условия эффективной командной работы.
44. Условия формирования эффективной команды.
45. Типологические профили и их использование при формировании команд.
46. Специфика командной работы в сфере управления человеческими ресурсами

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»

1. Современные технологии управления персоналом
2. Психологические особенности организационного поведения в сфере управления человеческими ресурсами
3. Типы конфликтов в организации. Причины деловых конфликтов.
4. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Прогнозирование, разрешение и предупреждение конфликтных ситуаций.

5. Технологии управления персоналом в межкультурной среде
6. Управленческая решетка Блейка и Мутона
7. Понятие кризиса мотивации
8. Негативная трансформация представления о современной трудовой деятельности
9. Управление человеческими ресурсами: развитие новых способностей у персонала
10. Разнородный составом сотрудников (возраст, пол, способности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности)
11. Специфика организационного поведения сотрудников HR- организации
12. Специфика организационного поведения в межкультурной среде
13. Факторы, препятствующих формированию эффективного коллектива.
14. Основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенностей, присущие многонациональному коллективу
15. Психологические особенности организационного поведения в сфере логистики.
16. Понятие психологического климата в управлении человеческими ресурсами
17. Типы конфликтных ситуаций.
18. Современные технологии управления человеческими ресурсами
19. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных коммуникаций.
20. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании групповых коммуникаций.
21. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных коммуникаций.
22. Понятие изменения организационного поведения
23. Понятие сопротивления изменениям организационного поведения
24. Этапы формирования команды. Специфика для сферы управления человеческими ресурсами.
25. Психологические основы формирования команды.
26. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности управления человеческими ресурсами)
27. Основные методы анализа психологической совместимости.
28. Предпосылки формирования эффективной команды в сфере управления человеческими ресурсами
29. Типологических профили и их использование при формировании команд в сфере управления человеческими ресурсами
30. Специфика командной работы в сфере управления человеческими ресурсами

По компоненте компетенций «Уметь»

1. Анализ мотивов (внутренние причины поступков)?
2. Анализ стимулов (внешние причины поступков)?
3. Анализ мотивации (преобразование стимулов в мотивы поведения)?

4. Анализ мотиваторов (доминанты субъективного мира человека, регулирующие его поведение по интересам «изнутри», например, карьера, к которой он стремится, творческая работа, в которой работник находит себя)?
5. Анализ стимуляторов (факторы объективного окружения, регулирующие его поведение «извне», например, льготы, компенсации, поддержка коллег по работе и др.)?
6. Анализ мотивировки (обоснование тех или иных поступков и стратегий поведения)?
7. Анализ потребности (переживание нужды в чем-либо)?
8. Управлять человеческими ресурсами для обеспечения конкурентного преимущества организации
9. Развивать этически-приемлемую организационную структуру;
10. Управлять разнородным составом сотрудников (возраст, пол, способности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности);
11. Анализ управленческой решетки Блейка и Мутона**.**
12. Управлять организационным поведением, когда организация действует в межкультурной среде
13. Анализ факторов, препятствующих формированию эффективного коллектива.
14. Анализ основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей, присущих многонациональному коллективу
15. Анализ психологических особенностей организационного поведения в сфере управления человеческими ресурсами
16. Анализ психологического климата в коллективе
17. Разрешение конфликтных ситуаций.
18. Применять современные технологии управления человеческими ресурсами
19. Анализ способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных коммуникаций.
20. Анализ способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании групповых коммуникаций.
21. Анализ способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных коммуникаций.
22. Анализ эффективности программ изменений организационного поведения
23. Планирование проведения изменений и преодоление сопротивления
24. Анализ функциональных аспектов формирования команд.
25. Анализ психологических основ формирования команд.
26. Анализ социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей управления человеческими ресурсами в межкультурной среде
27. Методы анализа психологической совместимости.
28. Анализ условий формирования эффективной команды.
29. Анализ типологических профили и их использование при формировании команд в сфере управления человеческими ресурсами
30. Специфика командной работы в сфере управления человеческими ресурсами

По компоненте компетенций «Владеть навыками»

1. Задание

1. Определить факторы, влияющие на поведение работников (внутри организации и за ее пределами).

2. Сравнить системы управления в этих двух организациях, выявить их сильные и слабые стороны.

Ситуация.

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

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

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

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

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

– Я не знаю, откуда у тебя такая информация, – ответила Лида, – но ты права. Платят действительно хорошо, но ежедневно выжимают из нас каждый выплаченный нам рубль. Люди, с которыми я работаю, очень хорошие, но сильно конкурируют друг с другом. Я думаю, что наша компания проводит некую неписаную политику. Новых людей пытаются столкнуть друг с другом, а «победитель» получает продвижение. Не получившие продвижение в компании долго не задерживаются. Они ищут что-нибудь на стороне или их просят подыскать себе что-нибудь другое. Я надеюсь, ты понимаешь, что я имею в виду.

Анна сочувственно взглянула на подругу.

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

пании по продвижению сотрудников и сказала, что она будет настойчиво рекомендовать меня на открывающиеся вакансии. Мне кажется, я просто нетерпеливая.

Лида отставила свой кофе.

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

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

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

Обе некоторое время сидели тихо. Наконец Анна сказала:

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

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

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

Они обе засмеялись, и Анна потянулась за своим пальто.

2. Вы начальник отдела управления персоналом. В таблице 1. приведены основные задачи, стоящие перед организацией на различных стадиях ее жизненного цикла. Определите, какой стадии цикла соответствует каждая из задач, и заполните таблицу. Обоснуйте свой выбор.

Изобразите данные из таблицы графически.

Таблица 1. Задачи, стоящие перед организацией на различных стадиях ее жизненного цикла

Задача	Стадия жизненного цикла организации
Создание условий для экономического роста	
Доступ к необходимым ресурсам	
Обеспечение качества товаров и услуг	
Обеспечение конкурентоспособности товаров и услуг	
Обеспечение стратегической дееспособности	
Сохранение и упрочение устойчивого положения на рынке	
Установка на оптимизацию издержек	
Сокращение номенклатуры продукции	
Увеличение продаж имеющимся клиентам	

3. На примере Honda Motors определите, к какому психологическому типу относится эта организация. Как она будет действовать в кризисной ситуации? Обоснуйте свой ответ.

«Для руководителей не предполагалось создание отдельных кабинетов. Не было ни одного офиса или стола, который мог бы принадлежать кому-то одному. Топ-менеджеры были вынуждены оказываться всюду и везде. В результате они стали странствующими фасилитаторами, людьми, оперативно помогающими решить проблемы. До сих пор сорок руководителей высшего звена и управляющие компании располагаются в одном и том же месте, где стоят лишь шесть отдельных столов и пять больших круглых столов для конференций».

4. Охарактеризуйте отрицательные для вашей организации моменты, связанные с групповой формой организации труда:

«Вас назначили начальником отдела управления человеческими ресурсами в котором вы раньше работали простым сотрудником. Вы вызвали к себе подчиненного для выяснения причин его опозданий, но сами неожиданно задержались на совещании в дирекции и пришли позже. Подчиненный же пришел вовремя. Как вы построите свою беседу с подчиненным в этом случае?»

5. Определите, какие из приведенных ниже утверждений верны, а какие нет.

Утверждения.

1. Организационная культура отличает одну организацию от другой.
2. Поддержание культуры зависит от неформальных лидеров.
3. Освоение работниками организационной культуры зависит от их адаптации в организации.
4. Организационная культура относится к факторам внешней среды.
5. Базовые установки культуры бездоказательно принимаются и разделяются членами организации.
6. Переход от одной стадии жизненного цикла организации к другой – это предсказуемое изменение.
7. Жизненный цикл организации и жизненный цикл товара не связаны между собой.
8. Миссия организации, как правило, формулируется на стадии роста.
9. На стадии зрелости организации резко усиливается конкуренция.
10. На стадии упадка организации усиливается централизация управления.

6**. Задание**

1. Проклассифицируйте указанные ниже нормы поведения по предлагаемым признакам, заполнив таблице 1.
2. Приведите примеры норм, существующих в ваших организациях или известных вам, которые отличаются от названных.

Таблица 1. Виды норм поведения

Группы норм	Нормы

Нормы деятельности	
Нормы, регламентирующие дресс-код	
Нормы, регламентирующие распределение ресурсов внутри группы	

Виды норм

1. Качество – главный принцип нашей работы!

2. Все сотрудники должны ходить в униформе с символикой организации.

3. Все задания должны выполняться сотрудниками в рабочее время. Никаких сверхурочных!

4. Вознаграждение членов группы осуществляется пропорционально их трудовому вкладу в результаты работы группы.

5. В нашей организации мужчины должны ходить в темных костюмах, белых рубашках и не пестрых галстуках.

6. Все сотрудники не покидают своих рабочих мест до тех пор, пока их не отпустит непосредственный руководитель.

7. Члены группы ни при каких обстоятельствах не должны сообщать руководителю об опоздавших.

8. Вознаграждение членов группы осуществляется по результатам работы группы в целом и распределяется по принципу «каждому – поровну».

9. Никаких украшений персонал организации носить не должен!

10. Члены группы не должны открыто критиковать точку зрения коллеги в присутствии руководителя.

11. Все члены группы несут коллективную ответственность за результаты деятельности группы.

12. Каждый член группы имеет доступ к необходимой для работы информации.

13. В нашей организации женщинам запрещается носить брюки, мини-юбки, декольте.

7. В истории развития организаций сложились четыре представления о том, что есть человек работающий:

- «экономический человек»
- «функциональный человек»
- «психологический человек»
- «этический человек»

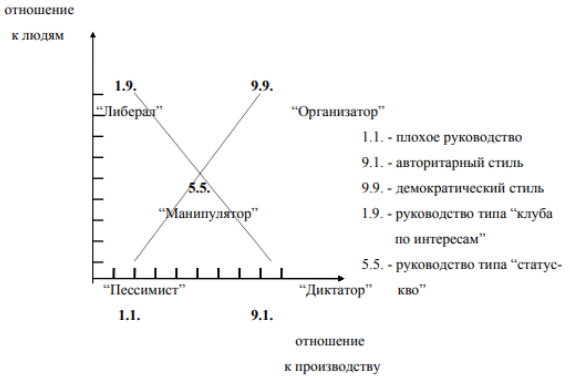
Эти стереотипы оказываются ориентирами поведения как управляющего, так и управляемого персонала. Эти четыре стереотипа «задают» четыре сегмента организационного поведения (рис.1), которые и определяют состояние человека, работающего: ригористический (подчинение служебному долгу); автономный (свобода организационного маневра); мобилизационный (психологическая готовность к работе); прессинговый (подчиненность рабочим операциям во времени и в пространстве).



Опишите в рамках этой модели предложенный пример отдела управления персоналом

8. Используя управленческую решетку Блейка и Мутона охарактеризуйте

стиль руководства в вашей организации

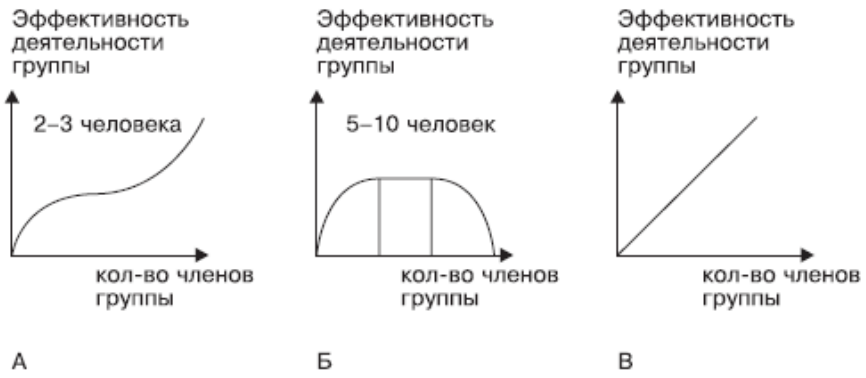


9. Проанализируйте перечисленные в таблице 1 вариации стереотипов. Определите, какие методы преодоления сопротивления подходят для каждого конкретного случая и какой стиль проведения изменений наиболее целесообразно использовать.

Таблица 1. Стереотипы и пути их преодоления

Вариации стереотипов	Форма проявления сопротивления	Методы преодоления сопротивления	Стиль проведения изменений
«Это у нас уже есть»	Приводится пример, в некоторых чертах схожий с предлагаемым изменением		
«Это у нас не получится»	Приводится целый перечень факторов, которые не позволяют даже надеяться на положительный результат от из-менения		
«Это не решает наших главных проблем»	Поскольку может быть несколько точек зрения на главные проблемы, то и изменение может быть оценено как неадекватное		
«Это требует доработки»	Изменение оценивается как «сырое» и отклоняется		
«Здесь не все равноценно»	От предлагаемого изменения отделяют некоторые существенные моменты, без которых оно теряет всякий смысл		
«Есть и другие предложения»	Предлагающая сторона ставится в заведомо невыгодные условия конкуренции с другими инициаторами изменений и вынуждена пойти на выяснение отношений с ними		

10. Какой из графиков на рис. 4.1 в наибольшей степени отражает зависимость эффективности деятельности группы от ее размера?



Цель.

Получить опыт разработки способов воздействия на группу с целью сокращения возможностей проявления трудовой пассивности.

Задание.

Разработать план действий по сокращению трудовой пассивности группы продавцов. *Ситуация.*

Вы – менеджер оптово-розничного магазина, занимающегося продажей строительных материалов и других товаров для оформления интерьера дома (пиломатериалов, сантехники и т. д.) как коммерческим заказчикам, так и индивидуальным покупателям.

Сотрудники магазина организованы в три группы.

1. Группа из шести кассиров, которые проверяют продукты, отобранные покупателями на местах.

2. Группа из пяти продавцов, помогающих посетителям находить необходимые им товары на полках. Кроме того, они расставляют товары по полкам и пополняют запасы.

3. Группа из четырех сотрудников, которые обслуживают оптовых покупателей.

Заработная плата у всех сотрудников пропорциональна числу отработанных часов.

Кассиры и продавцы получают минимальную ставку, а сотрудники, работающие с оптовыми покупателями, получают полуторную минимальную ставку.

Вы удовлетворены работой кассиров и сотрудников по работе с оптовыми клиентами, однако у вас создалось впечатление, что продавцы на местах прилагают мало усилий. В ряде случаев посетители жалуются, что не могут найти необходимые товары, и вы сами их отыскиваете, причем некоторые продавцы в это время не заняты.

Продавцы не кажутся слишком загруженными, и их нагрузка за последнее время не увеличилась, хотя они должны вести учет дополнительной работы, в том числе по раскладке новых товаров и пополнению товаров на полках. Вы часто видите, как члены этой группы болтают друг с другом, выходят покурить за магазин, звонят по личным делам и устраивают больше перерывов, чем им положено.

4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты опроса.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстриру-	Студент демонстри-	Студент готов

	ет готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	рует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погреш-

		ности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью (учебные столы и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (учебная доска, компьютер, видеопроектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением.

Состав помещений, оборудования и технических средств обучения, необходимых для реализации дисциплины

№	Наименование помещения	Оборудование и технические средства обучения помещения
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,	Учебные столы и стулья; Учебная доска;

	занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютер демонстрационный с монитором; Проектор демонстрационный (мультимедийный); Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.
2	Компьютерный класс	Компьютерные столы и стулья; Компьютер демонстрационный с монитором; Компьютеры с мониторами; Звукоусиливающее оборудование, Наушники индивидуальные.
3	Помещение для самостоятельной работы	Учебные столы и стулья; Компьютеры с монитором с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; Проектор демонстрационный; Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№ 2 от 28.10.2025	Утверждение ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)