

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой истории и типологии
русской и зарубежной литературы

А.А. Фаустов
19.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Организационное поведение

Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
2. Профиль подготовки/специализация: Социокультурное обеспечение
библиотечно-информационной деятельности
3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: истории и типологии
русской и зарубежной литературы ВГУ
6. Составители программы: Нагина Ксения Алексеевна, доктор
филологических наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС филологического факультета 19.05.2022 протокол № 7

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола,

отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2024-2025
6 _____

Семестр(ы):

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Целями освоения учебной дисциплины

Организационное поведение являются формирование у студентов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, приобретение студентами профессиональных знаний о закономерностях и особенностях взаимодействия людей в организации.

Задачи: формирование умения и практических навыков в области эффективного управления организационным поведением, освоению инновационных приемов управления с учетом всестороннего анализа индивидуальных особенностей работников и целей развития организации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: (блок Б1, базовая или вариативная часть, к которой относится дисциплина; требования к входным знаниям, умениям и навыкам; дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей))

Дисциплина относится к блоку Б к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Входные знания, умения и навыки должны быть сформированы изучением дисциплины «Управление проектами» и «Менеджмент в библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина является предшествующей для следующих учебных программ – «Структура читательской аудитории и управление читательской деятельностью».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-3.1 Определяет свою роль в команде, используя конструктивные стратегии для достижения поставленной цели.

УК-3.2 Учитывает особенности собственного поведения, поведения других участников и команды в целом при реализации своей роли в команде.

УК-3.3 Планирует свои действия для достижения заданного результата, анализирует их возможные последствия, при необходимости корректирует личные действия.

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели и представления результатов работы команды.

УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-3.6 Регулирует и преодолевает возникающие в команде разногласия, конфликты на основе учета интересов всех сторон.

ПКВо-4 Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психологических и организационных подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании

ПКВо-4.1. Владеет знаниями об организации и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основных формах и видах библиотечного общения, барьерах, препятствующих общению, и способах их преодоления; особенностях социально-культурной и психолого-организационной деятельности в библиотеке.

ПКВо-4.3. Применяет методы психологического и организационного воздействия на потребителя информации; технологии и методики разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.

ПКВо-5 Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов

ПКВо-5.1.

Владеет общей теорией и технологией менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовой документацией, регламентирующей библиотечно-информационную деятельность; понимает особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде.

ПКВо-5.2.

Принимает обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; осуществляет статистический анализ деятельности библиотеки; обеспечивает эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводит маркетинговые библиотечные исследования и использует маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных учреждений, продуктов и услуг.

ПКВо-5.3.

Применяет современные методы менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; применяет действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности

Компетенция		Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
Код	Название			
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</i>	УК-3.1	Определяет свою роль в команде, используя конструктивные стратегии для достижения поставленной цели.	Знать: особенности поведения индивидов, групп и организации в целом, область профессиональной деятельности - управление организационными процессами; Уметь: анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать факторы, формирующие поведение конкретных объектов и субъектов профессиональной деятельности в процессе кооперации с коллегами Владеть: навыками успешного решения разнообразных организационно-управленческих и социально-экономических
		УК-3.2	Учитывает особенности собственного поведения, поведения других участников и команды в целом при реализации своей роли в команде.	
		УК-3.3	Планирует свои действия для достижения заданного результата, анализирует их возможные последствия, при необходимости корректирует личные действия.	

		УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели и представления результатов работы команды.	задач; способами регулирования групповой динамики, командообразования, отношений лидерства и власти.
		УК-3.5	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	
		УК-3.6	Регулирует и преодолевает возникающие в команде разногласия, конфликты на основе учета интересов всех сторон.	
ПК-4	<i>ПКВо-4 Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психологических и организационных подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании</i>	ПК-4.1.	Владеет знаниями об организации и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основных формах и видах библиотечного общения, барьерах,	Знать: личностные и социально-психологические основы организационного поведения при реализации концепции управления различными группами пользователей; закономерности и особенности поведения объектов и субъектов управления Уметь: диагностировать конфликты,

		ПК-4.3.	<p>препятствующих общению, и способам их преодоления; особенностях социально-культурной и психолого-организационной деятельности в библиотеке.</p> <p>Применяет методы психологического и организационного воздействия на потребителя информации; технологии и методики разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.</p>	<p>организационную культуру, проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению.</p> <p>Владеть: методами психологического и организационного воздействия на потребителя информации</p>
ПК-5	<p><i>Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на</i></p>	<p>ПК-5.1.</p> <p>ПК-5.2.</p>	<p>Владеет общей теорией и технологией менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовой документацией, регламентирующей библиотечно-информационную деятельность; понимает особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде.</p> <p>Принимает обоснованные</p>	<p>Знать: основные теории и подходы к принятию управленческих решений;</p> <p>Уметь: принимать участие в разработке управленческих решений с применением технологий менеджмента и маркетинга;</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом</p>

		ПК-5.3.	<p>управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; осуществляет статистический анализ деятельности библиотеки; обеспечивает эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводит маркетинговые библиотечные исследования и использует маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных учреждений, продуктов и услуг. Применяет современные методы менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; применяет действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности</p>	
--	--	---------	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом)
 — 4 / 144 .

Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) экзамен .

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость
--------------------	--------------

	Всего	По семестрам		
		№ семестра	№ семестра	...
Аудиторные занятия	60	6		
в том числе: лекции	30	6		
практические	30	6		
лабораторные				
Самостоятельная работа	48	6		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)	36	6		
Итого:	144	6		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Основы теории организационного поведения	Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. Основопологающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.
1.2	Индивидуальное поведение в организации.	Введение в организационное поведение. Личность. Важнейшие психологические детерминанты личности, связанные с деятельностью работников. Факторы, влияющие на формирование индивидуального поведения в организации.
1.3.	Типология личностей в контексте организационного поведения	Основы теории личности. Научение. Формирование личности. Составные элементы личности. Поведение человека. Ситуации фрустрации. Типологии личностей: классификация Хейманса – Ле Сена, типология Майерс – Бриггс.
1.4.	Процесс восприятия и управление впечатлением	Сущность и значимость восприятия. Избирательность восприятия. Внешние факторы внимания. Набор внутренних факторов. Восприятие человеком организационного окружения. Организация восприятия. Социальное восприятие. Характеристики наблюдателя и наблюдаемого. Атрибуция. Стереотипизация. Эффект «ореола». Процесс управления впечатлением. Стратегии управления впечатлением.
1.5.	Мотивация к труду	Сущность мотивации. Теории содержания мотивации А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. МакКлеланда, Ф. Херцберга. Теории «поля». Теории процесса мотивации: теория ожидания, теория справедливости, теория постановки целей, модель Портера-Лоулера.
1.6.	Стимулирование к труду как способ мотивации	Стимулирование к труду как способ мотивации. Сущность политики материального вознаграждения в организации. Мотивационные основы определения границ и структуры заработной платы работника. Программы социальной мотивации, направления их развития.
1.7.	Групповая динамика	Формирование групп и их структура. Условия, влияющие на

		эффективность работы групп.
1.8.	Управление конфликтами и стрессами в организации	Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации.
1.9.	Деловые переговоры	Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.
1.10.	Власть и влияние	Лидерство: различные теории и подходы. Власть и влияние. Основы и источники власти.
1.11.	Жизненный цикл организации	Понятие жизненного цикла организации. Модели жизненного цикла организации. Циклы и стадии развития организации в бизнесе. Зависимость организационной структуры от стадии развития организации. Особенности поведения работников на различных стадиях развития организации. Связь методов управления персоналом со стадиями жизненного цикла организации.
1.12.	Управление организационными изменениями	Природа организационных изменений. Сопротивление переменам: причины, виды, последствия. Три стадии изменений. Управление организационными изменениями. Подходы и методы организационного развития. Казуальные переменные. Современные направления организационных изменений. Будущее организационного поведения.
1.13.	Организационная культура.	Феномен организационной культуры. Функции организационной культуры и ее формирование.
1.14.	Управление организационной культурой	Управление организационной культурой. Познание сотрудниками организации организационной культуры. Имидж фирмы, как он создается и поддерживается.
1.15.	Стресс	Потенциальные источники стресса. Последствия стресса. Стратегия управления стрессом.
2.1	Основы теории организационного поведения	2. Практические Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. основополагающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.
2.2	Индивидуальное поведение в организации.	Введение в организационное поведение. Личность. Важнейшие психологические детерминанты личности, связанные с деятельностью работников. Факторы, влияющие на формирование индивидуального поведения в организации.
2.3.	Типология личностей в	Основы теории личности. Научение. Формирование

	контексте организационного поведения	личности. Составные элементы личности. Поведение человека. Ситуации фрустрации. Типологии личностей: классификация Хейманса – Ле Сена, типология Майерс – Бриггс.
2.4.	Процесс восприятия и управление впечатлением	Сущность и значимость восприятия. Избирательность восприятия. Внешние факторы внимания. Набор внутренних факторов. Восприятие человеком организационного окружения. Организация восприятия. Социальное восприятие. Характеристики наблюдателя и наблюдаемого. Атрибуция. Стереотипизация. Эффект «ореола». Процесс управления впечатлением. Стратегии управления впечатлением.
2.5.	Мотивация к труду	Сущность мотивации. Теории содержания мотивации А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. МакКлеланда, Ф. Херцберга. Теории «поля». Теории процесса мотивации: теория ожидания, теория справедливости, теория постановки целей, модель Портера-Лоулера.
2.6.	Стимулирование к труду как способ мотивации	Стимулирование к труду как способ мотивации. Сущность политики материального вознаграждения в организации. Мотивационные основы определения границ и структуры заработной платы работника. Программы социальной мотивации, направления их развития.
2.7.	Групповая динамика	Формирование групп и их структура. Условия, влияющие на эффективность работы групп.
2.8.	Управление конфликтами и стрессами в организации	Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации.
2.9.	Деловые переговоры	Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.
2.10.	Власть и влияние	Лидерство: различные теории и подходы. Власть и влияние. Основы и источники власти.
2.11.	Жизненный цикл организации	Понятие жизненного цикла организации. Модели жизненного цикла организации. Циклы и стадии развития организации в бизнесе. Зависимость организационной структуры от стадии развития организации. Особенности поведения работников на различных стадиях развития организации. Связь методов управления персоналом со стадиями жизненного цикла организации.
2.12.	Управление организационными изменениями	Природа организационных изменений. Сопротивление переменам: причины, виды, последствия. Три стадии изменений. Управление организационными изменениями. Подходы и методы организационного развития. Казуальные переменные. Современные направления организационных изменений. Будущее организационного поведения.
2.13.	Организационная культура.	Феномен организационной культуры. Функции организационной культуры и ее формирование.

2.14.	Управление организационной культурой	Управление организационной культурой. Познание сотрудниками организации организационной культуры. Имидж фирмы, как он создается и поддерживается.
2.15.	Стресс	Потенциальные источники стресса. Последствия стресса. Стратегия управления стрессом.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Основы теории организационного поведения	2	2		3	7
2	Индивидуальное поведение в организации.	2	3		3	7
3.	Типология личностей в контексте организационного поведения	2	3		3	7
4.	Процесс восприятия и управление впечатлением	2	2		3	7
5.	Мотивация к труду	2	2		3	7
6.	Стимулирование к труду как способ мотивации	2	2		3	7
7.	Групповая динамика	2	2		3	7
8.	Управление конфликтами и стрессами в организации	2	2		3	7
9.	Деловые переговоры	2	2		3	7
10	Власть и влияние	2	2		3	7
11	Жизненный цикл организации	2	2		3	7
12	Управление организационными изменениями					
13	Организационная культура.	2	2		3	7
14	Управление организационной культурой	2	2		3	8
15	Стресс	2	2		5	9
		30	30		48	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Дисциплину рекомендуется изучать по лекциям, основой для которых является список изданий из «Перечня основной и дополнительной литературы».

По каждой теме предусмотрены практические занятия, выполнение заданий которых рекомендуется выполнять с привлечением изданий «Перечня основной и дополнительной

литературы» и материалов из Интернета. Особенно высоко будет цениться умение применять общетеоретические знания к конкретным рабочим заданиям.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	<u>Организационное поведение: лекции, ситуации, тесты : учебное пособие. Ч. 1 / Г.А. Зубарев ; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013. — 32 с. <URL:http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m13-199.pdf>. [Детальная информация]</u>
2.	Теория организации и организационное поведение. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. направлениям] / [В.Г. Антонов и др.] ; под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко. — Москва : Юрайт, 2019. — 299,

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. — Москва : Дашков и К°, 2017. — 232 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156 (дата обращения : 22.02.2020).
2	Семенов, А. К. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 272 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826 (дата обращения : 22.02.2020).

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Электронный каталог научной библиотеки Воронежского государственного университета. — (http // www.lib.vsu.ru /)
2.	Электронная библиотечная система «Консультант студент» - (http://www.studentlibrary.ru/)
3.	ЭБС «Университетская библиотека online» - (https://biblioclub.ru /)
4.	ЭБС «Лань» - (https://e.lanbook.com /)
5.	Национальный цифровой ресурс «Рукопт» - (https://rucont.ru /)
6.	ЭБС «Юрайт» - (https://urait.ru /)

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	Организационное поведение : практикум / ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. — СПб. [и др.] : Питер, 2006. — 221 с.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются

следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

Стандартно оборудованные аудитории для проведения лекционных и практических занятий: видеопроигрыватель, экран, ноутбук и др. оборудование.

Перечень программного обеспечения:

- MS Office 2007 (2010): Word, PowerPoint и др.;
- Проигрыватели мультимедийных файлов: KNPlayer, Windows Media Player и др.;
- Web-браузеры: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera и др. с поддержкой Flash и Java™.

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc
WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
УК-5 <i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</i>	Знать: особенности поведения индивидов, групп и организации в целом, область профессиональной деятельности - управление организационными процессами;	1.1 – 1.3, 2.1 – 2.3, 1.5, 2.5, 1.6,, 2.5, 1.8, 2.8, 1.10, 2.10, 1.14, 2.14	Устный опрос, практические задания
	Уметь: анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать факторы, формирующие поведение	1.1 – 1.3, 2.1 – 2.3, 1.5, 2.5, 1.6, 2.6, 1.8, 2.8, 1.10, 2.10, 1.14, 2.14	Устный опрос, практические задания

	<p>конкретных объектов и субъектов профессиональной деятельности в процессе кооперации с коллегами</p> <p>Владеть: навыками успешного решения разнообразных организационно-управленческих и социально-экономических задач; способами регулирования групповой динамики, командообразования, отношений лидерства и власти.</p>	<p>1.1 – 1.3, 2.1-2.3, 1.5, 2.5,1.6, 2.6,1.8, 2.8,1.10, 2.10,1.14, 2.14</p>	
<p><i>ПКВо-4 Готов к эффективному общению различными группами пользователей на основе применения психологических и организационных подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании</i></p>	<p>Знать: личностные и социально-психологические основы организационного поведения при реализации концепции управления различными группами пользователей; закономерности и особенности поведения объектов и субъектов управления</p>	<p>1.1 – 1.5, 2.1.- 2.5, 1.7 – 1.10, 2.7-2.10</p>	<p>Устный опрос, практические задания</p>
	<p>Уметь: диагностировать конфликты, организационную культуру, проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению.</p>	<p>1.1 – 1.5, 2.1 -2.5,1.7 – 1.10, 2.7- 2.10</p>	<p>Устный опрос, практические задания</p>
	<p>Владеть: методами психологического и организационного воздействия на потребителя информации</p>	<p>1.1 – 1.5, 2.1-2.5,1.7,2.7, 1.10, 2.10</p>	<p>Устный опрос, практические задания</p>
<p><i>ПКВо -5 Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных</i></p>	<p>Знать: основные теории и подходы к принятию управленческих решений;</p>	<p>1.5, 1.6, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 2.5.2.6.2.12,2.13.2.14.2.15</p>	<p>Устный опрос, практические задания</p>
	<p>Уметь: принимать участие в разработке управленческих решений с</p>	<p>1.5, 1.6, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 2.5.2.6.2.12,2.13.2.14.2.15</p>	<p>Устный опрос, практические задания</p>

<i>управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на</i>	применением технологий менеджмента и маркетинга;		
	: Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.	1.5, 1.6, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 2.5.2.6.2.12,2.13.2.14.2.15	Устный опрос, практические задания
Промежуточная аттестация			Экзаменационные вопросы

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Основы теории организационного поведения	УК-3 ПКВо-4	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо 4.1, ПКВо-4.3	Устный опрос, практические задания
2.	Индивидуальное поведение в организации.	УК-3 ПКВо-4	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо 4.1, 4.3	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи
3.	Типология личностей в контексте организационного поведения	ПКВо-4 ПКВо-5	ПКВо 4.1,ПКВо-4.3 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания
4.	Процесс восприятия и управление впечатлением	УК-3 ПКВо-4	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо 4.1,ПКВо-4.3	Устный опрос, практические задания
5.	Мотивация к труду	ПКВо-4 ПКВо-5	ПКВо 4.1,ПКВо-4.3 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи
5.	Стимулирование к труду как способ мотивации	УК-3 ПКВо-5	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания
7.	Групповая динамика	УК-3 ПКВо-4 ПКВо-5	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо 4.1,ПКВо-4.3 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи
8.	Управление конфликтами и стрессами в организации	УК-3 ПКВо-4 ПКВо-5	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо 4.1,ПКВо-4.3 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи
9.	Деловые переговоры	УК-3 ПКВо-4	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо-4.1,ПКВо-4.3	
10.	Власть и влияние	Ук-3 ПКВо-5	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания
11.	Жизненный цикл организации	ПКВо-5	ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания
12.	Управление организационными изменениями	ПКВо-5	ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания
13.	Организационная культура.	УК-3 ПКВо-5	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи
14.	Управление организационной культурой	УК-3 ПКВо-5	УК-1.1,УК-1.2, УК- 1.2, УК-1.4,УК-1.5, УК-1.6 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания
15.	Стресс	ПКВо-4 ПКВо-5	ПКВо 4.1,ПКВо-4.3 ПКВо-5.1, ПКВо-5.2, ПКВо-5.3	Устный опрос, практические задания, кейс-задачи
Промежуточная аттестация форма контроля - экзамен				<i>Перечень вопросов</i>

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практические задания

Задание 1. Введение в организационное поведение

- 1) Предмет теории организационного поведения
- 2) Основополагающие концепции организационного поведения
- 3) Основные **теоретические** подходы к изучению организационного поведения
- 4) Элементы системы организационного поведения
- 5) Модели организационного поведения
- 6) Особенности организационного поведения в России
- 7) Психологический портрет российского работника. Динамика его изменения

Задание 2. Личность в организации

- 1) Взаимодействие человека и организации
- 2) Понятие личности, ее структура и развитие
- 3) Современные теории личности. Типологии личностей

- 4) Характеристики индивидуальности человека
- 5) Критериальная основа поведения
- 6) Установки работников организации: компоненты, функции, методы изменения
- 7) Удовлетворенность трудом

Задание 3. Научение и изменение поведения

- 1) Теории научения поведению
- 2) Принципы научения: подкрепление и наказание
- 3) Типы, формы и частота компенсации
- 4) Организационная система вознаграждений
- 5) Модификация поведения как управленческая задача

Задание 4. Восприятие и управление впечатлением

- 1) Роль восприятия в процессе человеческого поведения и общения
- 2) Внешние факторы внимания
- 3) Внутренние факторы восприятия
- 4) Организация восприятия
- 5) Феномены и закономерности восприятия
- 6) Социальное восприятие
- 7) Управление впечатлением

Задание 5. Управление конфликтами и стрессами

- 1) Природа и причины конфликтов
- 2) Внутриличностный конфликт
- 3) Межличностный конфликт: источники, анализ, стратегии разрешения
- 4) Межгрупповое поведение и конфликт
- 5) Организационный конфликт
- 6) Методы разрешения конфликтов
- 7) Причины и последствия стресса
- 8) Методы борьбы со стрессом

Задание 6. Проведение деловых переговоров

- 1) Подготовка к переговорам.
- 2) Этапы переговорного процесса.
- 3) Типичные модели поведения на переговорах.
- 4) Психологические основы деструктивной переговорной тактики и способы ее преодоления.
- 5) Наиболее распространенные виды переговоров
- 6) Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров

Задание 7. Управление организационными изменениями

- 1) Природа организационных изменений.
- 2) Сопротивление изменениям
- 3) Управление организационными изменениями.
- 4) Процесс организационного развития.
- 5) Методы организационного развития
- 6) Будущее организационного поведения

Задание 8. Организационная культура

- 1) Понятие, структура и содержание организационной культуры.
- 2) Развитие организационной культуры: формирование, поддержание, изменение.
- 3) Влияние культуры на организационную эффективность.
- 4) Системный подход к изучению национальных аспектов в организационной культуре
- 5) Влияние национальной культуры на организационное поведение

- 6) Культурный шок и культурная адаптация
- 7) Мотивация в разных культурах

Технология проведения:

Студент письменно или устно отвечает на вопросы (индивидуально или в группе).

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Студент продемонстрировал знание учебного материала и владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой; умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований применять основные положения дисциплины для организации профессиональной деятельности, владение навыками анализа организационных ситуаций.</i>	<i>Базовый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.</i>	–	<i>Не зачтено</i>

**Кейс-задачи по дисциплине
«Организационное поведение»**

Кейс-задача №1

В одной финансово-кредитной организации начальником юридического отдела был назначен молодой (25 лет) человек с незаконченным на тот момент финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высочайшей юридической квалификации с высоким стажем и большим опытом работы. Приняли его спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от очень крупного клиента. Финансово-кредитная организация очень любила своих клиентов, поэтому молодой начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки – к 16 часам этого же дня. И официальным тоном поручил работу ведущему специалисту отдела, женщине 36 лет. Назовем ее Мария Ивановна. Она кивнула головой и погрузилась в работу.

16.00, затем прошел еще час. Клиент уже оборвал все телефоны. Но на раздраженный вопрос руководителя: "Сколько же можно?" Мария Ивановна спокойно ответила: "Мне на эту работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у вас на столе". И не было в ее голосе ни тени раздражения.

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам вообще успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и позволил себе гневные высказывания в адрес сотрудницы. После чего отлучился на время. На коллектив отдела его вспышка не оказала никакого воздействия, только вызвала улыбки. Вопросы:

1. Как можно охарактеризовать данную ситуацию с точки зрения отношений нового руководителя с починенными ему сотрудниками?
2. Можно ли назвать поведение молодого руководителя "грамотным"? Если да, то почему?
3. Как можно оценить отношение руководителей этой организации к сотрудникам описанного подразделения? В чем ошибка высшего руководства? 4. Укажите на ошибки начальника юридического отдела.

Кейс-задача №2

С помощью полярной модели основного управленческого отношения показать, где скрываются и где блокируются поведенческие ресурсы управления. Разработать полярную модель для следующей ситуации: есть 2 типа руководителей, один из которых дает понять, что каждый в коллективе способен на многое, а другой считает, что мало кто на что способен. Что приобретает первый руководитель, заинтересовывая работников? И что теряет второй, заставляя их работать?

В этой модели продемонстрируйте "обратную связь" основного управленческого отношения, т.е. как руководитель может раскрывать поведенческий ресурс организации и как может его загубить. Оцените приобретения одного руководителя и потери другого. Результаты оценки представьте в виде таблицы.

Используя полученные данные, сформулируйте такую же таблицу в зеркальном отражении: что теряет руководитель, развивающий своих людей и, что приобретает его авторитарный коллега.

Кейс-задача №3

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. Яне видела тебя целую вечность. Я не знала, что ты осталась в городе".

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

"Я работаю в рекламном агентстве "Альбатрос". Я там почти уже 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 долго не задерживаются в компании. 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, а сейчас это уже составляет 18 месяцев, и никого из моей группы еще не повысили. Двое, занимавшие должности выше меня, уже

уволиться. Поэтому нас, двоих оставшихся, скоро повысят. Я надеюсь, что это коснется и меня. Политика компании заключается в продвижении людей, но в медленном продвижении. Можно конечно было бы обратиться к ряду официальных кадровых документов. Я уже подобрала много таких материалов, но как-то беспокоюсь, стоит ли мне на них ссылаться. У меня прекрасная начальница.

Когда я разуверилась во всем, она отвела меня в сторону и сказала, что у меня все идет хорошо. Она показала планы компании по продвижению сотрудников и сказала, что она будет настойчиво рекомендовать меня на открывающиеся вакансии. Мне кажется, я просто нетерпеливая".

Лида отставила свой кофе. "Мой начальник просто дурак, но он хитрый дурак. Он окружил себя людьми, делающими так, что он выглядит хорошо. Они делают свою работу, а он получает все результаты. Я научилась больше от коллег, чем от него. Не понимаю, как такие, 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 интересное дело, — ответила Лида. — Это более сложно, чем то, 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 сделать так, чтобы увидеть в своем начальнике что-то хорошее. Ты видишь, мне это очень необходимо". Обе некоторое время сидели тихо. В заключение 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 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. Вопросы:

1. Как бы вы могли охарактеризовать каждую из героинь ситуации как личность?
2. Что можно сказать о каждой из девушек с позиции того, как они относятся к фактам и событиям, изложенным в ситуации, как они описывают свою работу и отношения по работе?
3. Как бы вы оценили удовлетворенность работой Лиды и Анны?
4. Кто из них больше доволен своей работой в целом и почему?
5. Что можно сказать о том, как их менеджеры управляют сложившейся в компаниях ситуацией, а также об этическом поведении этих менеджеров?
6. Не кажется ли вам, что эти две девушки приписывают разную степень важности различным аспектам своей работы? Если это так, то какие из этих аспектов воспринимаются ими как более важные и для кого?

Кейс-задача №4

Руководство магазина считает, что отдел кадров подобрал в свое время не тех людей на должности, описание которых приводится ниже.

Определить, что нужно сделать для заполнения этих должностей в будущем с большей эффективностью. Необходимо разработать модель личности для кандидата на каждую из должностей. Эта модель должна описывать наиболее важные черты личности, которые приведут к успеху в работе. Затем следует подготовить список вопросов к кандидату на должность, ответы на которые помогут совместить требования к работе с личностной характеристикой.

Заведующий секцией мужской и женской одежды. Менеджер в данной должности

несет полную ответственность за поддержание соответствующего ассортимента товаров в секции; должен управлять продажей, координировать работу и обеспечивать развитие подчиненных ему продавцов. Он обязан играть активную роль в выявлении слабых сторон в работе каждого продавца и помогать ему (ей) в преодолении недостатков. Приблизительно половину своего рабочего времени менеджер проводит в зале секции, работая с покупателями.

Заведующий складом. Менеджер несет полную ответственность за получение прибывающих товаров, их правильное складирование в помещениях склада, а также за своевременную доставку в торговые залы по требованию заведующих секциями. Менеджер должен работать с персоналом, доставляющим товары, так, чтобы обеспечить в этом деле порядок и систематичность. Кроме того, менеджер должен работать с продавцами, чтобы избегать затоваривания на складе.

Кейс-задача №5

"Орион" — это крупная многонациональная компания по производству товаров бытовой химии. Она осуществляет операции в десяти странах СНГ. В России она производит некоторые виды своей продукции на одном из заводов, расположенном в небольшом провинциальном уральском городке.

Крупномасштабные складские операции очень важны для поддержания эффективной работы данного завода. Как только продукция сходит с производственной и упаковочной линии в северной части завода, она перевозится на конвейер через главную дорогу в южную часть, где расположены складские помещения. Эти операции осуществляются в две смены и без остановки. Если здесь происходит срыв, то вся система стопорится и сделанная продукция не может сойти с производственной линии.

Петр Груздев работает в южной части завода на складе. Ему 28 лет, он не женат и уже семь лет работает на этом заводе. В его обязанности входит погрузка готовой продукции на конвейер и складирование ее в штабеля с помощью ручной тележки или автопогрузчика.

Дома Петр живет с матерью и отцом; домой приходит в основном спать. Всем известно, что он любит хорошо проводить время. На общение с людьми у него уходит много времени и сил. Он нередко жалуется, что после этого он бывает "разбитым". Петр тратит очень много денег на свои развлечения. Такое возможно потому, что родителям денег он почти не дает. Его отец, находясь на пенсии, все еще работает и получает неплохую заработную плату. Сам Петр умудряется немного подработать на стороне, выступая время от времени в качестве судьи на соревнованиях местных мужских и женских команд по волейболу. Он также активно занимается спортом для своего удовольствия: зимой — это популярный в этом городе хоккей, а летом — русская лапта. Ему очень нравится быть среди людей, получать удовольствие от общения с ними не в меньшей степени, чем от самих занятий спортом.

На работе Петр уже не первый год известен своими непредсказуемыми прогулами. Они нередко превращаются просто в загулы. Последние три года это выглядело следующим образом.

Позапрошлый год 12 дней (5 случаев)

Прошлый год 9 дней (7 случаев)

Текущий год 10 дней (8 случаев)

Кроме того, Петр часто опаздывает на работу, объясняя это различными причинами. В ряде случаев это прерывает рабочие операции на складе завода.

Его новый начальник участка Галина Николаевна не считает, что активная жизнь Петра вне работы — причина его прогулов и опозданий. Хотя она и не совсем в этом

уверена. Она не может понять, почему он на это жалуется каждый раз, когда появляется на работе на следующий день.

Однажды, когда Петр прогулял несколько раз после игр в хоккей, он пытался объяснить это тем, что каждый раз игра вызывала старые боли в спине. Из его личного дела Галина Николаевна действительно обнаружила, что два года назад Петр обращался к заводскому врачу по поводу болей в спине. Это случилось как раз после занятий спортом. Однако записи доктора, сделанные после обследования, свидетельствовали о том, что Петру не возбранялось работать после случившегося.

Галина Николаевна была у Петра уже четвертым по счету начальником участка за последние два с половиной года его работы на заводе. Все предыдущие начальники участка сделали в личном деле Петра записи о его нарушениях. Они проводили с ним соответствующие беседы. Каждый раз Петр соглашался с тем, что ему следует исправиться, ссылаясь в то же самое время на плохое самочувствие и болезни как причины своего поведения. Было замечено, что после каждой такой воспитательной беседы его поведение на работе значительно улучшалось.

В принципе Петр был хорошим работником. Ему не за что было делать замечания, но и нельзя было ожидать от него каких-либо сверх усилий. Просматривая его личное дело, Галина Николаевна вспоминала трех его предыдущих начальников. Двое из них отличались тем, что давали подчиненным полную свободу в работе с минимальными проверками со своей стороны. А один был действительно "жестким" начальником, держа все и всех под постоянным контролем, наставляя и помогая всем своим работникам, ругая их, когда они делали не то или не так. Однако большинству людей на заводе он нравился. Галина Николаевна обнаружила из личного дела интересный факт. Прогулы Петра были чаще именно у этого "жесткого" начальника и меньше у тех двух "либералов", дававших людям самим решать, где, как и когда работать.

В восемь часов утра в понедельник 6 октября 1997 г. Петр Груздев не появился на работе, и складская бригада должна была начать работу в сокращенном составе. Анализируя записи в личном деле Петра, Галина Николаевна определила, что он впал в новый период загулов. К тому же недавно, в сентябре он уже прогулял три дня. Она задумалась о том, что же ей необходимо предпринять, чтобы Петр вышел на работу, и в будущем подобные случаи исключались.

Вопросы:

1. Как Петр воспринимал организационное и неорганизационное окружение? Какие личностные различия Петра определяли его поведение на рабочем месте и вне работы?
2. Чему приписывал Петр причины своего поведения и почему он так считал? Чему приписывала Галина Николаевна причины поведения Петра, и что ее привело к такому восприятию событий?
3. Какие виды ситуационного усиления поведения Петра использовали предыдущие начальники? Насколько эффективными были их действия. Объясните свою точку зрения.

4. Что было особенного в том порядке, с которым к Петру применялось ситуационное усиление его поведения? Было ли это эффективным?
5. Что бы вы посоветовали предпринять Галине Николаевне в создавшейся ситуации?

Кейс-задача № 6

Данный конфликт произошел на фирме А, занимающейся снабжением сети ресторанов продуктами питания.

Основным продуктом, которым эта фирма снабжает рестораны "Fast Food", является картофель "French Fries". Этот продукт поставляется из Германии фирмой В, с которой подписан долгосрочный контракт на поставку с условием отсрочки платежа. Фирма В является не только поставщиком, но и производителем данного вида картофеля. Заказывает продукцию у фирмы В и занимается платежами директор по закупкам фирмы А, которого зовут Андреем. За неделю до майских праздников Андрей заболел, и часть своих обязанностей поручил своему заместителю Елене.

В конце рабочей недели, в пятницу, выяснилось, что по вине транспортной компании и таможенной группы фирмы А поставка из Германии срывается, т.е. в понедельник на складе может образоваться дефицит картофеля, потребление которого ресторанами во время праздников должно увеличиться.

Андрей из дома пытался уладить ситуацию с поставками фирмы В, но ему это не удалось, и к концу рабочего дня в пятницу он поручил Елене организовать срочную закупку у любого московского поставщика, который смог бы доставить картофель определенного образца в количестве 3 т. не позднее окончания рабочего дня в понедельник.

Елена стала искать подходящего поставщика, но вечером в конце недели это было практически невозможно. Андрей также занимался поиском и, найдя фирму С, сообщил это Елене и дальнейшее решение по поставке поручил принимать ей.

В данной экстренной ситуации Елене пришлось пойти на условия, поставленные фирмой С, которые фирме А были абсолютно невыгодны: подписание договора со сроком действия до конца 1997 г. и 100 % предоплата данной поставки. Условием Елены была скорейшая поставка.

В понедельник утром Елена произвела предоплату фирме С и выслала ей платежное поручение с подтверждением факта оплаты, что является необходимым и достаточным условием для фирмы - поставщика, чтобы отгрузить товар на склад фирмы А. Елена сообщает Андрею, что эта проблема решена и поставка должна произойти до окончания рабочего дня.

Во вторник Андрей вышел на работу и узнал, что картофель еще не привезли, и попросил разобраться в этом Елену. Она позвонила в фирму С, и ей сообщили, что платежного поручения недостаточно и отгрузка будет произведена только тогда, когда на их счет поступят деньги, т.е. не раньше среды, так как деньги в Москве из банка в банк идут не менее одного дня. Елена сообщила это Андрею, который был очень возмущен тем, что она сразу не выяснила этого обстоятельства. Елена же ему ответила, что это он нашел фирму С, она думала, что Андрей достаточно хорошо знал будущего поставщика, а поэтому она занималась только технической стороной организации поставки. Андрей же узнал только цену картофеля, которая была для него приемлема.

Андрей стал обвинять Елену в неудачной сделке. Он говорил, что Елена должна была выяснить все условия поставки до конца и при неприемлемых условиях искать другого поставщика. Елена же ему сказала, что он не давал ей таких указаний, а догадаться она не могла, потому что закупка картофеля не в ее компетенции. На обвинения Андрея в непрофессионализме она ответила, что он возложил на нее слишком большую ответственность и что лучше ему самому попытаться договориться с фирмой С о

скорейшей поставке. Андрей позвонил на фирму С, но ему отказали в поставке до поступления денег на их счет, так как это условие было неприемлемым для руководства фирмы С, тем более что уже был подписан договор в котором кроме форс-мажорных, не оговаривалось никакие другие обстоятельства, которые могли бы изменить характер поставок.

В среду днем пришла машина с картофелем из Германии, а машина от фирмы С так и не было. Сотрудники отдела, которым руководил Андрей, были в курсе ситуации и стали критиковать его за то, что он оплатил фирме С поставку со 100% предоплатой, в то время как они не смогли оплатить поставки своим постоянным партнерам, с которыми они работают с отсрочкой платежа в 15 банковских дней, так как необходимые деньги Елена зарезервировала для фирмы С в пятницу вечером.

В итоге фирма А понесла убытки в размере предоплаты за уже ненужный картофель. Кроме того, подписав договор, она возложила на себя обязанность закупить до конца 1997 г.

такой же картофель, как и у фирмы В, но с товарной наценкой у фирмы С.

Вопросы:

1. Нужно ли было Андрею принимать участие в поисках фирмы или он должен был дать задание Елене провести это дело от начала до конца?
2. Можно ли сказать, что Андрей недостаточно хорошо контролировал ситуацию? Должен ли он был это делать, когда был не совсем здоров?
3. Справедливы ли слова Елены о том, что Андрей возложил на нее слишком большую ответственность, после того, когда уже нельзя было изменить ситуацию с фирмой С?
4. Имеются ли у Андрея основания в будущем не доверять профессионализму Елены?
5. На ком лежит ответственность за убытки?
6. Была ли эта ситуация следствием недомолвок и недоразумений между Еленой и Андреем? Как бы вы посоветовали им вести себя в дальнейшем?

Кейс-задача №7

Представьте себе обычный рабочий день в банке. Последний день приема коммунальных платежей без начисления пеней. Работают три кассира. К каждому окну стоит огромная очередь. В атмосфере царит напряженность: все явно утомлены. С разных сторон время от времени доносятся недовольные реплики в адрес работников банка. Неожиданно для очереди и к ее неудовольствию один из кассиров – молоденькая девушка с приятной внешностью – объявляет о временном непродолжительном перерыве в работе для сдачи излишков наличных денег в кассе (она действует по инструкции).

Второй кассир. Женщина 35 лет, в присутствии клиентов начинает критиковать действия своего коллеги, что подогревает назревший конфликт. Необоснованная критика вызывает у первого кассира возмущение, обиду и непонимание, так как она действует в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает безопасность работников банка и клиентов. Желая погасить конфликт, молодая девушка возвращается к клиентам и молча, затаив обиду и потеряв трудовой настрой, продолжает работать.

Вопросы:

1. Кто разжег конфликт?
2. Насколько обоснованы действия молодого кассира?
3. Насколько объективна критика ее старшего коллеги?
4. Как оценить правильность действий каждого из

работников? 5. Что можно посоветовать в данной ситуации?

Кейс-задача №8

На основании изученного материала, определить 3 – 5 ситуаций и факторов, вызывающих стресс и разработать программу борьбы со стрессом в организации для предложенных профессий. Полученные результаты оформить в виде таблицы.

Профессия	Стрессовая Ситуация	Стрессоры (факторы стресса)	Программа борьбы со стрессом
Водитель общественного транспорта			
Врач – терапевт			
Врач - хирург			
Управляющий отделом инвестиций банка			
Руководитель			
отдела маркетинга крупного торгового предприятия			
Преподаватель вуза			

Кейс-задача №9

1. Из предлагаемых ниже выберите стрессоры, которые явно довлеют над вами:

- напряженность учебы;
- нехватка ремени;
- неблагоприятные гигиенические факторы;
- монотонность учебного процесса;
- неудовлетворенность результатами учебы;
- неблагоприятные ситуации в учебной группе;
- трудности во взаимоотношениях со студентами в группе;
- конфликты с преподавателями;
- неблагоприятная атмосфера в семье;
- неприятности с родственниками;
- раздвоенность между работой и учебой;
- тревога о будущем трудоустройстве;
- волнение в связи с предстоящей сессией;
- неудовлетворенность выбранной специальностью;
- отсутствие увлеченностью учебой;
- отсутствие романтического увлечения;
- финансовая зависимость от родителей;

- тревога по поводу принятого решения;
любовные переживания;
бесхарактерность;
- плохое самочувствие.

2. Разделите выбранные стрессоры на три группы:

- а) те, что можете устранить сами;
- б) те, что вы можете ослабить;
- в) те, что находятся вне вашей воли.

Подумайте, как можно устранить стрессоры первой группы, ослабить стрессоры второй группы. Как следует поступить со стрессорами третьей группы? Отрывайтесь от стрессогенной обстановки.

Кейс-задача №10

Используя национальные особенности в организационной культуре, сформулировать 10 вопросов, в ответах на которые будет раскрываться влияние национальной культуры на управление бизнесом. При этом важно, чтобы эти 10 вопросов максимально охватывали все аспекты управления деловой организацией. Например, в случае с "мотивацией" вопрос может выглядеть следующим образом: ориентируетесь ли вы в работе больше на процесс или на результат? Известно, что европейская и азиатская культуры имеют в этом случае различные подходы.

Критерии оценки кейса

1. Анализ проблемы - насколько верно, в соответствии с действительностью, студент сумел выделить причины возникновения проблемы на объекте, описанной в кейсе.
2. Структурирование проблем – насколько четко, логично, последовательно была изложена студентом проблема, охарактеризованы участники проблемы, выявлены последствия проблемы и риски для объекта.
3. Предложение стратегических альтернатив – количество вариантов решения проблемы предложенных студентом.
4. Обоснование решения – насколько аргументирована позиция студента относительно предложенного решения кейса.
5. Логичность и реализуемость плана внедрения стратегической инициативы – насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, насколько предложенный план может быть реализован в текущих экономических условиях.

Балльнорейтинговая оценка	Критерии оценки
5 баллов	выставляется студенту, при условии выполнения вышеназванных требований в полном объеме.
4 балла	выставляется студенту, при условии правильного определения причин возникновения проблемы, описанной в сценарии деловой игры, выполнения требований обоснованности и реализуемости предлагаемых решений, но недостаточно четко и последовательно аргументированных.
3 балла	выставляется студенту, при попытке определении возможных причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, представления характеристик участников проблемы и предложении варианта ее решения.

0 баллов	выставляется студенту в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейсе.
-----------------	---

Вопросы для текущей аттестации:

1. Организационное поведение как дисциплина.
2. Личность. Важнейшие психологические детерминанты личности, связанные с деятельностью работников.
3. Теория научения (бихевиоризм).
4. Факторы, влияющие на формирование индивидуального поведения в организации.
5. Типология личностей.
6. Сущность мотивации к труду.
7. Теории содержания мотивации.
8. Теории «поля». Теории процесса мотивации.
9. Стимулирование к труду как способ мотивации.
10. Организационное научение поведению.
11. Формирование групп и их структура.
12. Условия, влияющие на эффективность работы групп.
13. Лидерство: различные теории и подходы.
14. Власть и влияние. Основы и источники власти.
15. Функции организационной культуры и ее формирование.
16. Управление организационной культурой.
17. Стресс в организационной деятельности. Его потенциальные источники и последствия.

Описание технологии проведения:

Студент отвечает на вопросы в письменной или устной форме.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Студент продемонстрировал знание учебного материала и владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой; умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований применять основные положения дисциплины для организации профессиональной деятельности, владение навыками анализа организационных ситуаций.</i>	<i>Базовый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.</i>	–	<i>Не зачтено</i>

20.2 Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Экзаменационные вопросы:

- 1 Теории поведения человека в организации.
- 2 Виды поведения в организации.
- 3 Понятия «стереотип» и «влечение».
- 4 Системный подход к организационному поведению.
- 5 Ситуационный подход к организационному поведению.
- 6 Нормативный подход к организационному поведению.
- 7 Функциональный подход к организационному поведению.
- 8 Механизмы регуляции организационного поведения.
- 9 Деятельная разновидность организационного поведения.
- 10 Понятие личности в организации.
- 11 Характеристики личности.
- 12 Атрибуция и ошибка атрибуции.
- 13 Коммуникативное поведение в организации.
- 14 Понятие и виды коммуникаций.
- 15 Формирование коммуникаций.
- 16 Особенности группового общения.
- 17 Мотивация и результативность организации.
- 18 Содержательные теории мотивации.
- 19 Процессуальные теории мотивации.
- 20 Формирование группового поведения в организации.
- 21 Понятие группы и ее структура.
- 22 Команда и ее ключевые параметры.
- 23 Этапы построения команд.
- 24 Основные условия успеха и причины неудач в построении команд.
- 25 Управление поведением организации
- 26 Понятие поведения организации.
- 27 Формы поведения организации.
- 28 Методы воздействия на организационное поведение.
- 29 Конфликты в организации и причины их возникновения.
- 30 Виды конфликтов и их функции.
- 31 Управление конфликтами в организации.
- 32 Понятие стресса и его особенности.
- 33 Виды стрессов и их последствия.
- 34 Причины возникновения стрессовых ситуаций на рабочем месте.
- 35 Источники и формы власти в организации.
- 36 Лидерство в организации.
- 37 Виды лидерства в организации.
- 38 Понятие харизмы.
- 39 Изменения в организации.
- 40 Преодоление сопротивлений персонала изменениям в организации.
- 41 Понятие организационных изменений.
- 42 Понятие и структура организационной культуры.
- 43 Формирование организационной культуры.
- 44 Влияние культуры на организационную эффективность.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------	--------------

	компетенций	
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационного поведения.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Недостаточно продемонстрировано владение понятийным аппаратом, имеются отдельные пробелы в области теоретических знаний и практических навыков.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знания, допускает существенные ошибки при ответе на вопросы.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.	–	Неудовлетворительно

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

Форма контрольно-измерительного материала № 1

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись _____
расшифровка подписи
_____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.09. Информационно-просветительская деятельность публичных библиотек

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Теории поведения человека в организации.
2. Влияние культуры на организационную эффективность.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись *расшифровка подписи*
_____. __. 20__

Направление подготовки / специальность 51.01.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 2

1. Виды поведения в организации.
2. Формирование организационной культуры.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись *расшифровка подписи*
_____. __. 20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 3

1. Понятия «стереотип» и «влечение».
2. Понятие и структура организационной культуры.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись _____
расшифровка подписи
__._.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 6

1. Нормативный подход к организационному поведению.

2. Изменения в организации.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись _____
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись _____
расшифровка подписи
__._.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 7

1. Функциональный подход к организационному поведению.

2. Понятие харизмы.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись _____
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись _____
расшифровка подписи
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 8

1. Механизмы регуляции организационного поведения.

2. Виды лидерства в организации.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись _____
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись _____
расшифровка подписи
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 9

1. Деятельная разновидность организационного поведения.

2. Виды лидерства в организации.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись _____
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись _____
расшифровка подписи
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 10

1. Понятие личности в организации.

2. Лидерство в организации.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись расшифровка подписи

_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 11

1 Характеристики личности.

2. Источники и формы власти в организации.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись расшифровка подписи

_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 12

1. Атрибуция и ошибка атрибуции.
2. Причины возникновения стрессовых ситуаций на рабочем месте.

Преподаватель _____ Нагина К.А.
подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ *подпись* *расшифровка подписи*
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 13

1. Коммуникативное поведение в организации.
2. Виды стрессов и их последствия.

Преподаватель _____ Нагина К.А.
подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ *подпись* *расшифровка подписи*
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 14

1. Понятие и виды коммуникаций.
2. Понятие стресса и его особенности.

Преподаватель _____ Нагина К.А.
подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ *подпись* *расшифровка подписи*
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 15

1. Формирование коммуникаций.
2. Управление конфликтами в организации.

Преподаватель _____ Нагина К.А.
подпись *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ *подпись* *расшифровка подписи*
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 16

1. Особенности группового общения.
2. Виды конфликтов и их функции.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ *подпись* *расшифровка подписи*

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 17

1. Мотивация и результативность организации.
2. Конфликты в организации и причины их возникновения.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись расшифровка подписи

___. ___. 20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 18

1. Содержательные теории мотивации.
2. Методы воздействия на организационное поведение.

Преподаватель _____ Нагина К.А.

подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись расшифровка подписи

___. ___. 20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 19

1. Процессуальные теории мотивации.

2. Формы поведения организации.

подпись расшифровка подписи

Преподаватель _____ Нагина К.А.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись расшифровка подписи
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 20

1. Формирование группового поведения в организации.

2. Понятие поведения организации.

подпись расшифровка подписи

Преподаватель _____ Нагина К.А.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись расшифровка подписи
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 21

1. Понятие группы и ее структура.
2. Управление поведением организации

подпись *расшифровка подписи*

Преподаватель _____ Нагина К.А.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

подпись *расшифровка подписи*
_____.____.20__

Направление подготовки / специальность 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность»

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.01 Организационное поведение

Форма обучения очная

Вид контроля зачёт

Вид аттестации промежуточная

промежуточный контроль - экзамен, зачет; текущий контроль с указанием формы

Контрольно-измерительный материал № 22

1. Команда и ее ключевые параметры.
2. Основные условия успеха и причины неудач в построении команд.

подпись *расшифровка подписи*

Преподаватель _____ Нагина К.А.