

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института менеджмента

В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"26" февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.18 Организационное поведение»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(специальное направление (профиль) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Рабочая программа дисциплины «Б.1.Б.18 Организационное поведение» /сост. Р.М. Прытков. - Оренбург: ОГУ, 2015. – 14 с.

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

©Прытков Р.М., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	
4 Структура и содержание дисциплины	
4.1 Структура дисциплины	
4.2 Содержание разделов дисциплины	
4.3 Практические занятия (семинары)	
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	
5.1 Основная литература	
5.2 Дополнительная литература	
5.3 Периодические издания	
5.4 Интернет-ресурсы	
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	
Лист согласования рабочей программы дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: *овладение методами и приемами управления поведением личностью и группы в организации, а также умение прогнозировать собственное поведение в различных ситуациях, возможности профессионального продвижения или более высокого вознаграждения для повышения эффективности деятельности организации.*

Задачи:

1) *теоретический компонент:*

- изучить основные структурные элементы системы организационного поведения;
- познакомиться с основными концепциями личности для моделирования поведения в организации;
- охарактеризовать составные части управления поведением организации.

2) *познавательный компонент:*

- рассмотреть содержание и процессы групповой динамики;
- владеть теорией и методологией научных основ организационного поведения
- активизация творчества обучающихся в поиске неординарных решений и разработке новых предложений в области поведения персонала организации;
- расширения кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся

3) *практический компонент:*

- определение роли и места неформальной группы и ее лидера в трудовом процессе;
- привить практические навыки организации коммуникативных и мотивационных процессов в коллективе людей;
- привить умение управлять своим поведением для достижения эффективности и результативности работы;
- привить умение в разрешении конфликтных ситуаций;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.9 Социокультурная коммуникация, Б.1.Б.16 Основы теории управления, Б.1.Б.17 Основы управления персоналом, Б.1.Б.19 Управление персоналом организации, Б.1.Б.23 Организационная культура, Б.1.В.ОД.4 Этика деловых отношений.*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины.

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Знать: - основы правовых знаний. Уметь: - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Владеть: - навыками применения правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Знать: - этнические, конфессиональные и культурные различия. Уметь: - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этни-	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>ческие, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сглаживания конфессиональных и культурных конфликтов. 	<p>конфессиональные и культурные различия</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы самоорганизации и самообразования. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике принципы самоорганизации и самообразования. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основ самоорганизации и самообразования. 	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом; - сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования концепций, принципов и методов управления персоналом. 	<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс целеполагания в организации; - методы проведения исследований деятельности организации. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию для исследований результатов деятельности организации. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации. 	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - инфраструктуру и интеграционные процессы в менеджменте; - эволюцию и разнообразие моделей менеджмента; - факторы эффективности менеджмента. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией менеджерских функций; - применять методы разработки управленческих решений, использовать в практической деятельности, современные принципы распределения функций и организации работы исполнителей в организациях и на предприятиях. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применением основных методов управления в различных хозяйственных ситуациях. 	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы и основные модели организационного поведения; особенности работы членов трудового коллектива. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; - устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат. <p><u>Владеть:</u></p>	<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - технологиями эффективной коммуникации; - анализировать и координировать деятельность трудового коллектива. 	других
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы; - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основы принятия организационно-управленческих и экономических решений и меру ответственности за их результаты <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы; - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы; - находить организационно-управленческие и экономические решения; - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативных правовых документов; - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации; - технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений 	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового общения. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку; - подготавливаться к переговорному процессу; - организовывать совещания. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичных выступлений, ведения переговоров, ведения деловой переписки, электронных коммуникаций. 	ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические средства реализации информационных процессов; - основы информации и осознавать ее значение в развитии современного общества и экономики знаний. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером как средством управления информацией владеть: приемами антивирусной защиты, навыками составления алгоритмов и программ решения задач на языке программирования высокого уровня; - использовать программные средства в развитии современного общества и экономики знаний. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с пакетами прикладных программ в профессиональной деятельности. 	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального потенциала организации. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал 	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>организации, отдельного работника для достижения целей организации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки кадровой политики организации, формирования трудового потенциала, управления интеллектуальной собственностью. 	<p>использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитать потребность в персонале организации; - осуществлять маркетинг персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления стратегических кадровых планов. 	<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи определения и описания должностных обязанностей; - принципы формирования задач и обязанностей рабочего места (штатной должности); - технологию преобразования анализа рабочих мест в должностные обязанности; требования к должности; - общий стандарт требований к кандидату; - определение условий найма; - основные параметры подбора и расстановки персонала основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методологию деловой оценки персонала при найме персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к должностям, выделять критерии подбора и расстановки персонала осуществлять деловую оценку персонала при найме. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки требований к должностям, разработки критериев подбора и расстановки персонала 	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентации персонала; - принципы формирования системы профориентации персонала, разработки и внедрения программ адаптации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать программу профориентации; - разработать программу адаптации нового сотрудника. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами профориентационной работы; - методами управления трудовой адаптацией. 	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, методы и формы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы организации работы с кадровым резервом. <p>Уметь:</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>- определять потребность в обучении персонала;</p> <p>- определять рациональные условия реализации различных форм и методов обучения, проводить оценку их эффективности анализировать факторы, влияющие на планирование карьеры;</p> <p>- разрабатывать программы управления карьерой.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки и реализации программ обучения персонала методами оценки кандидатов на замещение должностей;</p> <p>- навыками разработки плана работы с кадровым резервом;</p> <p>- навыками анализа факторов, влияющих на планирование карьеры;</p> <p>- навыками разработки программы управления.</p>	<p>продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <p>- сущность и содержание деловой оценки персонала (в том числе аттестации);</p> <p>- связь деловой оценки (аттестации) со стратегическими планами организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять цели и задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации);</p> <p>- выбирать и осуществлять различные виды деловой оценки в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками формулирования целей и задач деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации, навыками выбора вида и формы деловой оценки.</p>	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>Знать:</p> <p>- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками внедрения стратегии управления персоналом организации в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>- навыками оформления сопровождающей документации по вопросам процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала.</p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p>Знать:</p> <p>- характеристику основных видов организационных структур.</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять приоритеты управления, решать профессиональные задачи в меняющихся условиях деятельности, касающиеся организации труда.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>	<p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u> - особенности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><u>Уметь:</u> - организовать коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><u>Владеть:</u> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p><u>Знать:</u> - принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия взаимодействия.</p> <p><u>Уметь:</u> - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде.</p> <p><u>Владеть:</u> - способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия.</p>	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p><u>Знать:</u> - методы самосовершенствования и саморазвития личности;</p> <p><u>Уметь:</u> - планировать собственную траекторию самосовершенствования и саморазвития; - активизировать творчество обучающихся в поиске неординарных решений и разработке новых предложений в области поведения персонала организации.</p> <p><u>Владеть:</u> - методами саморазвития в интеллектуальном, нравственном, общекультурном и физическом направлениях.</p>	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><u>Знать:</u> - основные концепции личности для моделирования поведения в организации; - структурные элементы системы организационного поведения; - содержание и процессы групповой динамики.</p> <p><u>Уметь:</u> - определять роль и место неформальной группы и ее лидера в трудовом процессе; - организовать коммуникативные и мотивационные процессы в коллективе людей; - управлять своим поведением для достижения эффективности и результативности работы всего коллектива.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>	<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	51,25	51,25
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	92,75	92,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	23,75	23,75
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	23	23
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	23	23
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	23	23
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в дисциплину	11	2	1	-	8
2	Теории поведения человека в организации	13	4	1	-	8
3	Личность в организации	16	4	2	-	10
4	Индивидуальное поведение работников организации	20	4	2	-	14
5	Коммуникативное поведение в организации.	16	4	2	-	10
6	Формирование группового поведения в организации	18	4	2	-	12
7	Организация в системе менеджмента организации	16	4	2	-	10
8	Руководство и лидерство в организации	18	4	2	-	12
9	Управление изменениями и нововведениями в организации	16	4	2	-	10
	Итого:	144	34	16		94
	Всего:	144	34	16		94

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Введение в дисциплину.

Необходимость изучения организационного поведения. Понятие организационного поведения, предмет и объект изучения, цели и задачи дисциплины. Факторы, влияющие на организационное поведение.

2 Теории поведения человека в организации.

Научная и административная школы управления. Школа человеческих отношений. Бихевиоризм в системе человеческих отношений. Школа поведенческих наук.

3 Личность в организации.

Понятия личности и принципы ее изучения. Основные детерминанты формирования личности: способности личности, мышление, темперамент и его разновидности, характер и его основные акцентуации.

4 Индивидуальное поведение работников организации.

Факторы, влияющие на поведение работников организации. Типология трудового поведения. Методы выявления качеств работников. Тест как метод выявления качеств работников. Конфликт, как особенность поведения работников организации.

5 Коммуникативное поведение в организации.

Сущность и структура коммуникации. Виды коммуникаций. Процесс коммуникации. Коммуникативные сети. Коммуникативные стили. Пути улучшения системы коммуникаций в современной организации.

6 Формирование группового поведения в организации.

Понятие и классификация групп. Отличие группы от команды. Мотивы вступления в группу. Основные признаки группы. Основные характеристики групп. Факторы группового поведения и эффективность работы группы. Методы оптимизации профессиональной деятельности групп.

7 Организация в системе менеджмента организации.

Понятие организации. Подходы к типологии организации. Анализ и конструирование организации. Управление поведением организации. Репутация организации: сущность, содержание, механизм формирования.

8 Руководство и лидерство в организации.

Содержание понятий «руководство» и «лидерство». Основные теории и концепции лидерства. Методы руководства подчиненными. Стили руководства. Стратегия, тактика и технологии работы с людьми.

9 Управление изменениями и нововведениями в организации.

Сущность и классификация организационных изменений. Модели управления организационными изменениями. Методы преодоления сопротивления организационным изменениям.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в дисциплину	1
2	2	Теории поведения человека в организации	1
3	3	Личность в организации	2
4	4	Индивидуальное поведение работников организации	2
5	5	Коммуникативное поведение в организации.	2
6	6	Формирование группового поведения в организации	2
7	7	Организация в системе менеджмента организации	2
8	8	Руководство и лидерство в организации	2
9	9	Управление изменениями и нововведениями в организации	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Басенко, В. П. *Организационное поведение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации»* / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. - Москва : Дашков и К, 2012. - 381 с. - Прил.: с. 236-363. - Библиогр.: с. 378-380. - ISBN 978-5-394-01312-6.

2 Красовский Ю. Д. *Организационное поведение [Электронный ресурс]* / Красовский Ю. Д. - Юнити-Дана, 2012. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632>.

3 Горьканова, Л. В. *Организационное поведение (практикум) [Электронный ресурс] : для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по специальностям 100101.65 Сервис, 080505.65 Управление персоналом, 100103.65 Социально-культурный сервис и туризм, направлениям подготовки 100100.62 Сервис, профиль «Социально-культурный сервис»; 080200.62 Менеджмент, профили подготовки «Антикризисное управление», «Производственный менеджмент», «Логистика», «Маркетинг», «Менеджмент рекламного дела», «Общий профиль»; 080400.62 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»* / Л. В. Горьканова, В. К. Воробьев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон.текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -AdobeAcrobatReader 6.0.

4 Горьканова, Л. В. *Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб.пособие* / Л. В. Горьканова, Р. М. Прытков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон.текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2011. -AdobeAcrobatReader 5.0.

5.2 Дополнительная литература

1 Згонник, Л. В. *Организационное поведение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»* / Л. В. Згонник. - Москва : Дашков и К, 2013. - 232 с. : табл. - Библиогр.: с. 230-231. - ISBN 978-5-394-01733-9.

2 Веснин, В. Р. *Основы менеджмента : учебник* / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2011. - 306 с. - ISBN 978-5-392-01791-1.

3 Зайцев, Л. Г. *Организационное поведение : учебник* / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. - М. : Магистр, 2008. - 460 с. - ISBN 978-5-9776-0051-4.

4 Занковский, А. Н. *Организационная психология : учеб. пособ. для вузов* / А. Н. Занковский. - М. : Форум, 2009. - 648 с - ISBN 978-5-91134-299-9.

5 Кочеткова, А. И. *Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб. пособие* / А. И. Кочеткова; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации, ИБДА. - М. : Дело, 2008. - 946 с. - ISBN 978-5-7749-0503-4.

6 Мотивация персонала : учеб. пособие: практ. задания (практикум) / Ю. Г. Одегов [и др.] . - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 640 с - ISBN 978-5-94280-420-6.

7 Резник, С. Д. *Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) : учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Муниципальное и государственное управление»* / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 256 с. - ISBN 978-5-16-002656-5.

5.3 Периодические издания

1 *Российское предпринимательство: журнал.* – М: Издательство «Креативная экономика».

- 2 *Проблемы теории и практики управления* : журнал. - М. :Агенство «Роспечать».
- 3 *Экономика и управление* : журнал. - СПб. :Агенство «Роспечать».
- 4 *Менеджмент в России и за рубежом* : журнал. - М. :Агенство «Роспечать».

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://slovari.yandex.ru/> - На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

2 <http://www.management.com.ua/> - Интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

3 <http://infomanagement.ru/> - Интернет-портал, который содержит материалы по теории и практике менеджмента: новости, статьи, книги, лекции.

4 <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5 <http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

6 <http://bukvu.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

7 <http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

8 <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

9 <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- 1 *Операционная система MS Windows.*
- 2 *Программный продукт Microsoft Office Project.*
- 3 *Пакет настольных приложений MS Office.*

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины «Организационное поведение»:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации


Дисциплина: Б.1.Б.18 Организационное поведение

Форма обучения: _____ очная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДУЮЩИМ заседанием кафедры
Кафедры управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" января 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедры управления персоналом, сервиса и туризма  И.Н. Корабейников
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:
старший преподаватель  Р.М. Прытков
должность подпись расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом  Ж.А. Ермакова
код и наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 Н.Н. Грицай
расшифровка подписи расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
 Ю.В. Рожкова
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
 Е.В. Дырдина
личная подпись расшифровка подписи