

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра моделирования и организации социальных систем

Утверждена
решением кафедры моделирования и
организации социальных систем
Протокол № 2 от «28» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 «Организационное поведение»

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

«Управление человеческими ресурсами»

квалификация бакалавр

очная форма обучения

год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

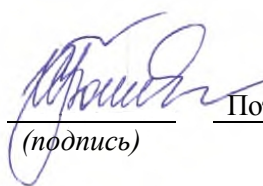
Автор–составитель:

Доцент, кандидат
юридических наук,
доцент

(ученое звание,
ученая степень,
должность)

Моделирования и организации
социальных систем

наименование кафедры



(подпись)

Потанина И.В.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Моделирования и
организации социальных
систем

наименование кафедры

Профессор, доктор
технических наук

(ученое звание, ученая
степень)



(подпись)

Лещенко Е.М.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
6.1. Основная литература	26
6.2. Дополнительная литература.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	27
6.4. Нормативно-правовые документы.....	27
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
6.6. Справочные системы.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина «Организационное поведение» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

ОПК – 4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Формирование ОПК-4 осуществляется в рамках одного этапа и включает в себя:

- Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления.
- Способность вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Формирование компетенции завершается в течение изучения данной дисциплины.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:* в области официально-делового стиля общения, особенности ведения переговоров, принципов и методов организации деловых коммуникаций.

- *сформированы умения:*

- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- организовывать и проводить публичные выступления;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения.

- *сформированы навыки:*

- проведения переговоров, организации публичных выступлений;
- формирования и поддержания этического климата в организации;
- установления, поддержания деловых контактов;
- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.21 «Организационное поведение» относится к дисциплинам части Б.1. Базовой части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.02 «Менеджмент». Освоение дисциплины осуществляется в 4 семестре 2 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЭК.

Освоение дисциплины опирается на приобретенные ранее умения и навыки в ходе изучения дисциплин базового блока, а также компетентностно связанных дисциплин, в частности Б1.В.01 «Деловое общение»:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

Дисциплина реализуется как составная часть формирования компетенций в сфере профессиональной деятельности в направлении «Управление человеческими ресурсами».

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1.1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.									
		Всего	Семестр								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
Очная форма обучения											
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:											
лекционного типа (Л)		18				18					
практического (семинарского) типа (ПЗ)		36				36					
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		18				18					
Промежуточная аттестация	форма	экзамен									
	час.	36				36					
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3				108/3					

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом—экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.1

Структура дисциплины								
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Теории поведения человека в организации	8	2		4		2	О
Тема 2	Организация как целостная система.	8	2		4		2	ПР, Т
Тема 3	Личность и организация.	10	2		6		2	О, Т
Тема 4	Коммуникативное поведение в организации.	10	2		6		2	ПР, ДИ
Тема 5	Мотивация и результативность организации.	12	4		4		4	ДИ
Тема 6	Групповое поведение в организации.	8	2		4		2	ПР, Т
Тема 7	Анализ и конструирование организаций.	8	2		4		2	О, ПР
Тема 8	Управление нововведениями в организации.	8	2		4		2	О, ПР
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		108	18		36		18	

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), презентации (ПР), кейсовые задания (КЗ), тренинг (ТР), деловая игра (ДИ).

Содержание дисциплины

Тема 1 Теории поведения человека в организации.

Становление концепции организационного поведения. Организационное поведение как учебная дисциплина. Объект и предмет, основные задачи, связь с другими науками.

Тема 2 Организация как целостная система.

Понятие «организация», основные подходы к изучению, формулирование целей. Внешняя и внутренняя среда организации. Основные стадии развития организации.

Тема 3 Личность и организация.

Становление концепции организационного поведения. Понятие «управление», развитие теории управления.

Тема 4 Коммуникативное поведение в организации.

Понятие и принципы построения управленческих структур. Принципы управления поведением организации.

Тема 5 Мотивация и результативность организации.

Типическое и индивидуальное в характере человека. Методы психологических исследований. Психология взаимоотношений в организации.

Тема 6 Групповое поведение в организации.

Конфликт как неотъемлемая составляющая жизни организации. Возникновение и развитие конфликта. Конфликтные ситуации и способы выхода из них.

Тема 7 Анализ и конструирование организаций.

Понятие «коммуникация». Процесс коммуникации. Понятие об этикете. Организационное поведение в системе международного бизнеса.

Тема 8 Управление нововведениями в организации.

Понятие изменений и нововведений. Политика изменений в организации. Соппротивление изменениям в организации

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Организационное поведение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:

✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;

✓ заполнение студентами листа обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы слышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика.
--	---------------------------------

--	--

✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);

✓ задания студентам для подготовки конспекта занятия в виде опорных сигналов.

- при проведении практических занятий:

Очная форма обучения

Тема 1 Теории поведения человека в организации.

Форма текущего контроля – опрос.

Вопросы для опроса:

1. Мотивационные теории, объясняющие поведение работников организаций.
2. Теории психологии и психологические модели поведения человека в организации.
3. Поведение как категория. Причинность и взаимосвязи поведения личности, групп, организации.
4. Эффективность организации.
5. Объект и предмет, основные задачи, связь с другими науками.

Тема 2 Организация как целостная система.

Форма текущего контроля – презентации, тест.

Темы презентаций:

1. Сущность и характеристики организации и системы.
2. Системные свойства организации.
3. Структурный подход к организации.
4. Анализ внешней и внутренней среды организации.

Тест

Организационное поведение – это:

- 1) поведение организации и ее действия во внешней и внутренней среде;
- 2) комплекс поступков и действий человека, отражающих реакцию на все обстоятельства его существования и организации, точнее, в группе людей, социально-экономической системе;
- 3) поведение коллектива организации, основанное на его психологических характеристиках.
2. Какие факторы наиболее полно определяют организационное поведение:
 - 1) личностные особенности самого человека, социально-психологическая среда, комплекс событий, характеризующих функционирование и развитие организации;
 - 2) объем, ценность и структура информации; усвоенные социальные и организационные нормы; уровень знания и культуры;
 - 3) все перечисленные выше.
3. Какие из перечисленных ниже блоков входят в курс «Организационное поведение»:
 - 1) содержание деятельности и модель качества менеджера;
 - 2) исследование систем управления;
 - 3) организационная культура;
 - 4) делегирование полномочий;
 - 5) теория мотивации персонала;
 - 6) типы организационных структур;
 - 7) все перечисленные выше.
4. Какие подструктуры не включает внутренняя структура личности:
 - 1) темперамент;
 - 2) характер, эмоции, воля, мышление, память, воображение и т. д.;
 - 3) хобби, увлечения;
 - 4) опыт, навыки, умения.
5. Какова цель создания организации:
 - 1) решение своих проблем и достижение общих целей организации;

- 2) только получение прибыли;
- 3) повышение благосостояния общества.
6. Что включает термин «внешняя среда»? Укажите то, что считаете верным:
 - 1) экономические условия;
 - 2) потребители;
 - 3) законодательство;
 - 4) техника и технология;
 - 5) взаимоотношения в коллективе;
 - 6) организационная культура;
 - 7) система ценностей в обществе;
 - 8) конкуренты.
7. Какой из методов стимулирования является наиболее эффективным:
 - 1) метод наказания;
 - 2) метод поощрения;
 - 3) совмещение этих двух методов.
8. Определите последовательность стадий развития коллектива:
 - 1) «эффективность»;
 - 2) «ближний бой»;
 - 3) «притирка»;
 - 4) «зрелость»;
 - 5) «экспериментирование».
9. В силу каких причин менеджеры создают свою команду? Выберите необходимые причины:
 - 1) количество стрессовых ситуаций уменьшается, если решать проблемы сообща;
 - 2) для передачи своих профессиональных навыков своим последователям;
 - 3) чтобы команда решала за менеджера его проблемы;
 - 4) вырабатывается больше идей, возрастает инновационная способность;
 - 5) команды могут рисковать в большей степени, чем каждый член команды в отдельности;
 - 6) для увеличения прибыли;
 - 7) коллективный подход – это признак сильного и решительного стиля управления.
10. Должен ли руководитель находить индивидуальный подход к каждому работнику:
 - 1) да;
 - 2) нет.

Тема 3 Личность и организация.

Форма текущего контроля – опрос, тест

Вопросы для опроса:

1. Модификация поведения человека в организации.
2. Факторы, влияющие на поведение человека в организации.
4. Адаптация и обучение поведению в организации
5. Проблемы взаимопонимания
6. Межличностное восприятие
7. Психология группы
8. Лидер в организации

Тест

«Основные характеристики в общении»

Выберите вариант ответа, который правильно характеризует вас.

1. Характерные слова и выражения:
 1. Все знают, что... Ты не должен никогда... Ты должен всегда...
 2. Как? Что? Когда? Почему? Возможно... Вероятно...
 3. Я сердит на тебя! Вот здорово! Отлично! Отвратительно!
2. Интонации:
 1. Обвиняющие, снисходительные, критические, пресекающие.

2. Адекватные реальности.
3. Чрезмерно эмоциональные.
3. Состояние, производимое впечатление:
 1. Надменного, сверх правильного, очень приличного человека.
 2. Внимательного, заинтересованного, в поиске информации человека.
 3. Неуклюжего, навязчивого, сверх восторженного человека.
4. Выражение лица:
 1. Мрачное, обеспокоенное.
 2. Задумчивое, внимательное, открытое.
 3. Восторженное, удивленное, угнетенное.
5. Позы:
 1. Руки в бока, руки сложены на груди, указующий жест.
 2. Наклон к собеседнику, голова и туловище повернуты к собеседнику.
 3. Спонтанная подвижность, пальцы сжаты в кулаки.

Тест «Уверенность в себе»

На вопросы теста следует отвечать «да» или «нет».

1. Часто ли вы ощущаете внезапную усталость, хотя в сущности не переутомились?
2. Бывает ли, что вы вдруг испытываете неуверенность, заперли ли за собой дверь?
3. Часто ли вы огорчаетесь без определенной причины?
4. Безразлично ли вам, когда, находясь в театре, вы сидите в середине ряда?
5. Трудно ли вам настроиться на чей-то неожиданный визит?
6. Пугаетесь ли вы иной раз, когда звонит телефон?
7. Часто ли вам снятся сны?
8. Быстро ли вы принимаете решения?
9. Неприятно ли вам, если, обнаружив на своей одежде пятно, вы вынуждены в таком виде куда-нибудь идти?
10. Любите ли вы заводить новые знакомства?
11. Бывает ли, что перед поездкой в отпуск вы вдруг хотите отказаться от него?
12. Просыпаетесь ли вы ночью с ощущением сильного голода?
13. Хочется ли вам порой остаться наедине с самим собой?
14. Если вы пришли в ресторан один (одна), садитесь ли вы за столик, за которым сидят посетители, хотя есть свободный стол?
15. Руководствуетесь ли вы в своих поступках главным образом тем, что ожидают от вас другие?

«Самооценка уверенности в действиях»

Варианты ответов: я думаю об этом: а) очень часто; б) часто; в) иногда; г) редко; д) никогда.

1. Мне хочется, чтобы мои друзья подбадривали меня.
2. Постоянно чувствую свою ответственность за работу.
3. Я беспокоюсь о своем будущем.
4. Многие меня ненавидят.
5. Я менее инициативен, чем другие.
6. Я беспокоюсь за свое психическое состояние.
7. Я боюсь выглядеть глупым (глупой).
8. Внешний вид других куда лучше, чем мой.
9. Я боюсь выступать с речью перед незнакомыми людьми.
10. Я часто допускаю ошибки.
11. Как жаль, что я не умею как следует говорить с людьми.
12. Как жаль, что мне не хватает уверенности в себе.
13. Мне бы хотелось, чтобы мои действия чаще одобрялись другими.

14. Я слишком скромнен (скромна).
15. Моя жизнь бесполезна.
16. Многие неправильного мнения обо мне.
17. Мне не с кем поделиться своими мыслями.
18. Люди ждут от меня очень многого.
19. Люди не особенно интересуются моими достижениями.
20. Я слегка смущаюсь.
21. Я чувствую, что многие люди не понимают меня.
22. Я не чувствую себя в безопасности.
23. Я часто волнуюсь понапрасну.
24. Я чувствую себя неловко, когда вхожу в комнату, где уже сидят люди.
25. Я чувствую, что люди говорят обо мне за моей спиной.
26. Я чувствую себя скованным (скованной).
27. Я уверен(а), что люди почти все воспринимают легче, чем я.
28. Мне кажется, что со мной должна случиться какая-нибудь неприятность.
29. Меня волнует отношение людей ко мне.
30. Как жаль, что я не очень общителен (общительна).
31. В споры я вступаю только в том случае, когда уверен(а) в своей правоте.
32. Я думаю о том, чего ждет от меня общественность.

Тема 4 Коммуникативное поведение в организации.

Форма текущего контроля – презентация; деловая игра «Контракт с руководителем»

Тематика презентаций:

1. Принципы управления поведением организации. качества трудовой жизни и социального партнерства.
2. Анализ социально-психологического климата в коллективе.
3. Конструирование и перепроектирование организации.

Деловая игра «Контракт с руководителем»

Цель деловой игры – приобретение навыков подбора и выдвижения на руководящую должность в условиях, максимально имитирующих производственную обстановку. В процессе игры обучающиеся приобретают навыки анализа производственных ситуаций, умения дискутировать и определять необходимые качества кандидатов, учатся принимать совместные управленческие решения, связанные с вопросами расстановки кадров аппарата управления в современных условиях и с учетом сложившихся традиций.

Производственная ситуация

Ситуация, являющаяся основой данной деловой игры, входит в сферу кадровой политики предприятия. Причинами возникновения ситуации, вызывающими необходимость замены руководителя, могут быть:

- подбор руководителя на вновь создающуюся должность;
- несоответствие прежнего руководителя занимаемой должности;
- уход руководителя на пенсию и др.

Рассмотрим конкретную ситуацию, которая сложилась в строительно-монтажном тресте, в составе которого шесть строительно-монтажных управлений (СМУ), управление производственно – технического контроля (УПТК), автотранспортная контора и жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ).

В СМУ-4 основными производственными звеньями являются строительно-монтажные участки, выполняющие работы на объектах жилищного, промышленного и сельскохозяйственного строительства.

За последние годы коллективы строительных организаций треста усилили внимание к использованию имеющихся возможностей, увеличению темпов и улучшению качества строительства, ускорению и вводу в действие производственных мощностей, темпам роста производительности труда при одновременном улучшении использования кадров, решения

социальных программ. Однако в СМУ-4 условия для выполнения столь важных задач не были созданы. Производство и труд здесь организованы хуже, чем в других СМУ треста.

Рабочие места недостаточно оснащены инвентарными подмостками, столиками, лестницами, необходимыми защитными приспособлениями. Не всегда рабочие обеспечиваются горячими обедами. Отсутствует освещениестроек в вечернее время. Основные трудовые процессы выполняются также в вечернее время. Часть рабочих перевозят к месту работы от места жительства на расстояние до 60 км. По штату СМУ-4 положено иметь 300 человек, но фактически работают 250. В течение последнего года текучесть кадров составила 34 %. Основными причинами нестабильности кадров стали неудовлетворительная организация производства и труда, низкая заработная плата, трудности с получением жилья, большое расстояние от места жительства до объектов строительства и др.

В течение двух лет СМУ-4 не выполняет план ни по объемам строительно-монтажных работ, ни по вводу объектов в эксплуатацию.

В текущем году резко ухудшилась и трудовая дисциплина. Это, безусловно, сказывается на выполнении плановых заданий.

Однако начальник СМУ-4 по-прежнему ограничивается беседами, угрозами, не принимает никаких существенных мер, а в последнее время вообще не вникает в вопросы состояния трудовой дисциплины.

Нарушения трудовой дисциплины, снижение объемов строительно-монтажных работ вызывают у руководителя трестом серьезную тревогу. Когда все попытки воздействия на начальника СМУ-4 были исчерпаны, руководство треста приняло решение о его замене. Одновременно отделу кадров треста было поручено подобрать кандидатуры на должность начальника СМУ-4.

Информация о кандидатах на выдвижение

Отделом кадров предложено четыре кандидатуры: трое из них – Иванов, Петров, Сидоров – работают в этом же тресте, а четвертый – Попов – начальник соседнего СМУ треста промышленного строительства, изъявивший желание перейти на работу в связи с получением квартиры в находящемся неподалеку доме.

Иванов – по образованию инженер-строитель, ему 46 лет, в управлении восемь лет работал прорабом, до этого был мастером. В настоящее время – заместитель начальника СМУ-4, непосредственно отвечает за организацию материально-технического снабжения и условия труда. Внешне он словно стесняется быть строгим, не желая хоть как-то обидеть подчиненного. Вежливый, общительный, с удовольствием участвует в организации экскурсий, загородных поездок, посещений театра.

Петров – старший прораб участка, ему 42 года, окончил высшее учебное заведение, по специальности инженер-механик, работал механиком, после чего перешел на должность прораба. Требовательный и исполнительный работник. Непроизводительных затрат своего времени не допускает. Всегда подтянут и опрятен, серьезен и немногословен. Он официален в своих отношениях с рабочими, принципиален и нетерпим к недобросовестным работникам, иногда конфликтует с вышестоящим руководством. У него на участке редки случаи нарушения трудовой и производственной дисциплины. Он поддерживает инициативу, добивается претворения в жизнь новых идей, настойчив и энергичен. Свободное время чаще всего отдает семье, любит шахматы. Общественных поручений не имеет.

Сидоров – прораб СМУ-4, ему 28 лет. Как только получил специальность инженера-строителя, сразу был направлен в трест, где ему предложили должность мастера участка, затем прораба СМУ-4. Целеустремленный и энергичный, он действует смело и темпераментно. Решения принимает быстро, хотя и не всегда удачные. Прислушивается к советам рабочих. Читает отечественную и зарубежную литературу. Охотно делится своими знаниями с рабочими. Ему свойственно желание сделать свое дело как можно лучше. Если его убедили в неправоте, спор свой прекращает. Ему до всего есть дело. Если в СМУ возникают трудности, он старается их устранить. Пытается помочь в вопросе материально-технического снабжения управления ручными и механизированными инструментами. Может смело выступить с критикой на собрании. В обеденный перерыв играет в шахматы, инициатор туристических походов. Рабочие его не только уважают, но и любят. Сидоров хороший семьянин, трогательно относится к жене и детям. Участвует в общественной работе, член совета молодых специалистов.

Попов – инженер-экономист, ему 49 лет. В течение 10 лет работал в планово-экономическом отделе небольшого строительно-монтажного управления, затем начальником участка и заместителем начальника этого управления. Последние пять лет руководит СМУ другого треста, умело принимает управленческие решения.

Участники деловой игры

Деловая игра – ролевая. Предусматривается порядок проведения совещания конкурсной комиссии. Исходя из этого между участниками деловой игры роли распределяются следующим образом.

1. Председатель конкурсной комиссии — руководитель игры	1 человек	
	<u>1-я команда</u>	<u>2-я команда</u>
2. Вышестоящий руководитель (управляющий трестом)	1 человек	1 человек
3. Главный инженер треста	1 человек	1 человек
4. Председатель профкома треста	1 человек	1 человек
5. Начальник отдела кадров треста	1 человек	1 человек
6. Начальники цехов, участков, мастера	4 человека	4 человека
7. Бригадиры	4 человека	4 человека
Итого:	12 человек	12 человек

Для удобства игры главный ведущий и ведущие команд заполняют форму 3 – таблицу распределения ролей в игре.

Этапы проведения деловой игры

В ходе проведения игры выделяют следующие этапы:

- 1) введение в игру;
- 2) формирование групп и распределение ролей;
- 3) ознакомление с описанием производственной обстановки;
- 4) изучение информации о кандидатах на выдвижение на должность начальника СМУ;
- 5) первые выборы тайным голосованием и подсчет голосов;
- 6) анализ и обсуждение соответствия кандидатов на выдвижение общим требованиям к руководителю и производственной обстановке, сложившейся в СМУ-4;
- 7) второе тайное голосование и окончательный подсчет голосов;
- 8) подведение итогов деловой игры.

Правила ведения игры

Основу замысла игры составляет принцип состязательности. В связи с этим и с учетом поставленных задач необходимо выделить следующие основные правила игры:

- 1) количество участников игры не должно превышать рекомендованного количества;
- 2) каждый участник имеет право высказывать свое мнение в любое время, но не перебивая других;
- 3) при заполнении матриц оценки кандидатов с точки зрения соответствия общим требованиям и производственной обстановке участники имеют право в своих рабочих матрицах (в скобках) поставить свой балл, если он отличается от общепринятого;
- 4) степень предпочтения кандидатов определяется по четырех балльной системе:
 - наиболее предпочтительная – 1,
 - наименее предпочтительная – 4;
- 5) сумма мест по каждой строчке матриц оценки кандидатов должна в любом случае быть равна 10;
- 6) в случае затруднения с распределением баллов предпочтения между кандидатами на должность по какому-либо критерию оценки участник имеет возможность поставить дробный балл;
- 7) в конце игры любой ее участник имеет право высказать свое мнение по ее итогам и предложить свои варианты кадровой расстановки управленческого персонала СМУ.

Подведение итогов деловой игры

Для подведения итогов из числа участников игры выбираются члены счетной комиссии (два-три человека).

Подведение итогов игры основано на методе тайного голосования, когда осуществляются два типа действий:

- заполнение участниками игры формы 4 – бюллетеня для тайного голосования;
- подсчет результатов тайного голосования.

Существует несколько методов подсчета голосов: арифметическое большинство, преимущественное большинство, по степени предпочтения.

Для подведения итогов и удобства работы счетной комиссии предусмотрена специальная таблица.

Данные указания предусматривают и более объективный метод подсчета результатов голосования с учетом оценки рангов и значимости качеств хозяйственных руководителей.

Задания и инструкции к деловой игре

В ходе деловой игры участникам предлагается:

- 1) изучить теоретический минимум;
- 2) ознакомиться с основными положениями игровой модели;
- 3) ознакомиться с описанием производственной ситуации;
- 4) изучить информацию о кандидатах на выдвижение;
- 5) заполнить карточку-форму для тайного голосования;
- 6) определить, какими качествами должен обладать начальник СМУ;
- 7) оценить претендентов с точки зрения соответствия общим требованиям к руководителю. Оценить претендентов с точки зрения соответствия производственной обстановке;
- 8) определить, кто из претендентов наиболее соответствует должности начальника СМУ, рекомендовать его кандидатуру для заключения контракта;
- 9) заполнить карточку-форму для вторичного тайного голосования;
- 10) дать предложения по окончательному формированию руководящего управленческого персонала СМУ.

Инструктаж для руководителя

1. Деловая игра проводится после изучения теоретического минимума.
2. Перед началом игры на учебной доске вычерчиваются матрицы соответствия кандидатов на выдвижение общим требованиям к руководителю и производственной обстановке в трудовом коллективе.
3. Раздается методический материал.
4. Руководитель формирует команды, распределяя роли.
5. Заполняется таблица распределения ролей.
6. После изучения производственной ситуации руководители команд раздают карточки-формы для первого тайного голосования.
7. По завершении голосования участники игры заполняют матрицы с учетом распределения ролей и обосновывают выбор кандидатуры для заключения контракта.
8. По ходу выступления участников руководители команд заполняют матрицы, вычерченные на доске.
9. После вторичного тайного голосования и подсчета голосов руководитель дает обоснование окончательного решения, останавливаясь на наиболее интересных выступлениях участников, а также анализируя основные ошибки в доводах выступающих.

Анкета оценки деловой игры

Оцените, пожалуйста, свою удовлетворенность игрой, исходя из следующих критериев:

- 1 – игрой совершенно не удовлетворен;
- 2 – игрой слабо удовлетворен;
- 3 – игрой в целом удовлетворен;
- 4 – игрой доволен;
- 5 – игрой очень доволен.

Обведите кружком соответствующий балл или подчеркните соответствующий ответ.

Тема 5 Мотивация и результативность организации.

Форма текущего контроля – деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера».

Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера»

Описание деловой игры

Зарубежный и отечественный опыт показал, что менеджера стимулируют к хорошей работе следующие мотивы:

1. Престиж, удовольствие, удовлетворение.
2. Власть и влияние.
3. Присутствие элемента состязательности.
4. Возможность самореализации как личности.
5. Высокий жизненный уровень, обеспечиваемый оплатой труда.
6. Возможности для карьеры.
7. Самостоятельность.
8. Условия для реализации своих идей.
9. Интересная деятельность.
10. Продолжительный отпуск.
11. Короткий рабочий день.
12. Гибкий рабочий график.
13. Признание.
14. Здоровый рабочий климат.
15. Надежное рабочее место.
16. Хорошее обеспечение в старости.
17. Хороший стиль управления.
18. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда.
19. Степень автоматизации труда.
20. Перспектива на получение жилья.
21. Сплоченный коллектив,
22. Спокойная работа с четко определенным кругом обязанностей.

Постановка задачи

1. Необходимо из 22 представленных мотивов выбрать 10, которые являются наиболее важными для менеджера.
2. Проранжировать выбранные 10 мотивов - определить их приоритетность.

Методические указания

Используется метод попарных сравнений. Каждому из участников деловой игры предлагается выбрать 10 мотивов самостоятельно. Затем в результате голосования выбираются 10 мотивов, набравшие наибольшее число голосов, которые заносятся в табл. 8.4. Таковую таблицу заполняет каждый участник деловой игры и определяет суммарное значение в баллах по каждому из мотивов. Затем эти данные каждый участник заносит в табл. 8.5, выступая в роли эксперта 1,2... 10. Количество экспертов в табл. 8.5 может быть увеличено до числа участников деловой игры. Обработка данных табл. 8.5 позволит нам проранжировать выбранные 10 мотивов.

Ситуация «Формирование системы стимулирования персонала организации»

Описание ситуации

Торгово-промышленная организация более пяти лет работает в области производства и оптовых продаж товаров народного потребления. Общее число работников организаций около 400 человек. Организация имеет развитую организационную структуру, построенную по линейно-функциональному принципу: разнообразие оргструктуры, разное отношение работников к конечному продукту организации предполагает использование различных способов и принципов мотивации и стимулирования для всех категорий персонала.

Таблица 8.4

МАТРИЦА ПОПАРНЫХ СРАВНЕНИЙ МОТИВОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Номер мотива	Наименование мотива	Номер мотива										Суммарное значение, баллы
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Таблица 8.5

СВОДНАЯ МАТРИЦА ПОПАРНЫХ СРАВНЕНИЙ МОТИВОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Номер мотива	Наименование мотива	Номер эксперта										Среднеарифметическое значение, баллы	Ранг мотива
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		Значения в баллах											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Однако существующая в организации система заработной платы не отличается разнообразием, настроенностью на конечный результат и требуемое производственное поведение работников организации. Менеджеры коммерческого отдела получают простой комиссионный процент от объема продаж, у производственных рабочих сдельная оплата труда, все остальные работники получают твердый оклад, величина которого мало зависит от результативности труда. Отсутствие ясных и понятных принципов в политике стимулирования, субъективизм, а также общий уровень денежного вознаграждения, который был ниже рыночного, привели к проблемам в кадровой политике организации. Падала эффективность ее деятельности, повысилась текучесть кадров, при этом уходили лучшие специалисты.

Руководство организации пришло к пониманию того факта, что основная проблема лежит в области мотивации и стимулирования деятельности работников, и приняло решение провести реорганизацию системы стимулирования персонала в организации. С этой целью необходимо решить комплекс следующих задач.

Задача

Постановка задачи

Необходимо провести диагностику трудовой мотивации с целью выявления ценностных ориентации и удовлетворенности трудом персонала организации.

Методические указания

Исследование трудовой мотивации проводится по следующим факторам.

Факторы удовлетворенности трудом

1. Отношение к содержанию выполняемой работы (интересная, нужная, важная престижная работа).
2. Отношения в рабочем коллективе (отдел, группа, подразделение), в котором работают сотрудники.
3. Удовлетворенность условиями работы (рабочее место, оборудование, комфортная обстановка и т.д.).
4. Отношение к организации.
5. Удовлетворенность заработной платой, ее размером и системой вознаграждения.
6. Отношение к управлению (управление рабочим процессом, постановка задач, контроль, делегирование полномочий, совещания, мотивирование сотрудников).

Ценностные факторы труда

1. Оплата труда (размер и способы получения денежного вознаграждения).
2. Перспективы роста (карьерного, профессионального, личного) - ценность развития и самореализации.
3. Ценность общности - хорошие отношения в коллективе, возможность дружеского общения, принадлежность к известной, успешной, престижной компании.
4. Ценность стабильности, защищенности и безопасности, чувство уверенности в будущем в отношении своей занятости и дохода.
5. Ценность свободы, независимости, самодостаточности (гибкое рабочее время).
6. Ценность социально-бытовых условий (комфорт на работе). В результате диагностики должны быть получены данные по степени удовлетворенности качеством трудовой жизни и системе трудовых ценностей работников. Сравнение факторов удовлетворенности трудом с ценностными ориентациями работников позволяют сделать вывод о несовпадении и проблемах в мотивационной политике организации.

В качестве методов получения информации чаще всего используют анкетирование и структурированное интервью. Анкетирование позволяет охватить большее количество опрашиваемых работников, структурировать вопросы и осуществлять формальную

(статистическую) обработку данных. Собеседование дает возможность более глубокого анализа представлений работников о факторах удовлетворенности трудом и собственных трудовых ценностях. Желательно применять данные методы в комбинации: предварительное собеседование, затем разработка анкеты и проведение более широкого опроса и заключительного собеседования по получению более развернутой информации.

Задача

Постановка задачи

Необходимо сформулировать цели и принципы политики в области стимулирования труда персонала, учитывая, что организация имеет весь набор функциональных подсистем по управлению персоналом.

Методические указания

Политика в области стимулирования персонала - это система денежных и неденежных вознаграждений наемному работнику за результаты его труда на предприятии. Разработка политики в области стимулирования персонала выступает как одна из важнейших, стратегических, задач в управлении персоналом. Соответственно, построение системы стимулирования персонала является функцией менеджера по персоналу.

Значение и основные задачи разработки политики в области стимулирования персонала

Основное значение системы стимулирования заключается в том, чтобы с помощью этой системы направить производственное поведение сотрудников организации на достижение стоящих перед ней стратегических задач. Иными словами, соединить материальные интересы сотрудников со стратегическими задачами организации. Эта ключевая установка определяет цели системы стимулирования:

- *Привлечение персонала в организацию.* Организации конкурируют между собой на рынке труда за привлечение человеческих ресурсов, которые им необходимы для достижения стратегических задач. В этом смысле система стимулирования должна быть конкурентоспособной применительно к той категории работников, которые требуются организации.
- *Сохранение сотрудников в организации.* Когда вознаграждение в организации не соответствует тому, что предлагает рынок, сотрудники могут начать покидать ее. Чтобы избежать потери сотрудников, на профессиональное обучение и развитие которых организация затратила определенные средства и которые являются ценным ресурсом, руководители должны обеспечить конкурентоспособность системы стимулирования.
- *Стимулирование производительного поведения.* Вознаграждение должно ориентировать работников на те действия, которые необходимы для организации. Производительность, творчество, опыт, преданность философии организации должны поощряться через систему стимулирования.
- *Контроль за издержками на рабочую силу.* Продуманная система стимулирования позволяет организации контролировать и эффективно управлять затратами на рабочую силу, обеспечивая при этом наличие требуемых сотрудников.
- *Административная эффективность и простота.* Система стимулирования должна быть хорошо понятна каждому сотруднику и проста для администрирования, т.е. не требовать значительных материальных и трудовых ресурсов для обеспечения ее бесперебойного функционирования.
- *Соответствие требованиям законодательства.* Во всех странах вознаграждение работников регулируется государственным законодательством.

В качестве примера принципов формирования системы стимулирования персонала можно привести принципы, на которых основана фирменная система вознаграждения корпорации ИБМ:

«Система вознаграждения создает у людей чувство уверенности и защищенности. ИБМ хочет, чтобы ее сотрудники, вступая в контакт с клиентом и действуя от ее имени, сосредоточивались на выполнении стоящих перед ними задач. Их не должны отвлекать насущные денежные проблемы: как накормить и одеть семью, обеспечить ей крышу над головой. Все это им должна обеспечивать их заработная плата, при условии, разумеется, что они разумно решают свои проблемы...»

Система оплаты труда должна не только создавать у человека чувство уверенности и защищенности, она должна также *включать действенные средства стимулирования и мотивации.* ИБМ... отдает предпочтение тем работникам, которые желают получить нечто

большее, чем фиксированную заработную плату... и которые стремятся повысить свой доход, когда им предоставляется такая возможность... ИБМ всегда готова по достоинству вознаградить *успех и совершенство*.

В дополнение к заработной плате и комиссионным ИБМ старается «подсластить» жизнь своим наиболее достойным сотрудникам с помощью *наград и вознаграждений*... Они могут выступать в виде денежной суммы, ценного подарка или туристической путевки. Они являются свидетельствами признания корпорацией особо качественной работы сотрудника или достижения ими особо важных результатов. Будучи заранее запланированным или спонтанным, присуждение награды или вознаграждения всегда остается по своей природе двойственным - объективным и субъективным одновременно».

Задача

Постановка задачи

Необходимо сформировать набор методов стимулирования персонала организации с учетом того, что до настоящего момента в организации преобладали административные методы стимулирования персонала при невысоком уровне оплаты труда.

Методические указания

При выполнении задания необходимо воспользоваться табл. 8.6.

Задача «Мотивация деятельности»

Исходные данные и постановка задачи

Необходимо из приведенных ниже 20 пунктов зачеркнуть неправильное.

1. Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.
2. Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.
3. Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.
4. А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.
5. Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
6. Мотивация - это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
7. Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
8. Мотиваторы модифицируют поведение человека.
9. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда относится к теориям процесса мотивации.
10. Все потребности человека находят осознанное устранение.
11. В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу вверх, так и сверху вниз.
12. Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
13. Потребность в самовыражении, по А. Маслоу, означает уважение человека другими в организации.

Таблица 8.6

ПЕРЕЧЕНЬ СТИМУЛИРУЮЩИХ СИСТЕМ

№ п/п	Форма стимулирования	Основное содержание стимулирующих систем в практике предприятий РФ и за рубежом
1	2	3
Материальные денежные		
1	Заработная плата (номинальная)	Оплата труда наемного работника, включающая основную (сдельную, повременную, окладную) и дополнительную (премии, надбавки за профмастерство, доплаты за условия труда, совместительство, за работу в ночное время, подросткам, кормящим матерям, за работу в праздничные и воскресные дни, за сверхурочную работу, за руководство бригадой, оплата или компенсация за отпуск и т.д.) заработную плату
2	Заработная плата (реальная)	Обеспечение реальной заработной платы путем: 1) повышения тарифных ставок в соответствии с

		устанавливаемым государством минимумом; 2) введения компенсационных выплат; 3) индексации заработной платы в соответствии с инфляцией
3	Бонусы	Разовые выплаты из прибыли предприятия (вознаграждение, премия, добавочное вознаграждение). За рубежом это - годовой, полугодовой, рождественский, новогодний бонусы, связанные, как правило, со стажем работы и размером получаемой зарплаты. Различают следующие виды бонусов: за отсутствие прогулов, экспортный, за заслуги, за выслугу лет, целевой
4	Участие в прибылях	Выплаты через участие в прибылях - это не разовый бонус. Устанавливается доля прибыли, из которой формируется поощрительный фонд. Распространяется на категории персонала, способные реально воздействовать на прибыль (чаще всего это управленческие кадры). Доля этой части прибыли коррелирует с рангом руководителя в иерархии и определяется в процентах к его базовой зарплате
5	Участие в акционерном капитале	Покупка акций предприятия (АО) и получение дивидендов: покупка акций по льготным ценам, безвозмездное получение акций
6	Планы дополнительных выплат	Планы связаны чаще всего с работниками сбытовых организаций и стимулируют поиск новых рынков сбыта: подарки фирмы, субсидирование деловых расходов, покрытие личных расходов, косвенно связанных с работой (деловых командировок не только работника, но и супруга или друга в поездке). Это косвенные расходы, не облагаемые налогом и поэтому более привлекательные
Материальные не денежные		
7	Оплата транспортных расходов или обслуживание собственным транспортом	Выделение средств на: 1) оплату транспортных расходов; 2) приобретение транспорта с: а) полным обслуживанием (транспорт с водителем); б) частичным обслуживанием лицам, связанным с частыми разъездами, руководящему персоналу
8	Сберегательные фонды	Организация сберегательных фондов для работников предприятия с выплатой процентов не ниже установленных в Сбербанке РФ. Льготные режимы накопления средств
9	Организация питания	Выделение средств на: 1) организацию питания на предприятии; 2) выплату субсидий на питание
10	Продажа товаров, выпускаемых предприятием	Выделение средств на скидку при продаже этих товаров
11	Стипендиальные программы	Выделение средств на образование (покрытие расходов на образование на стороне)
12	Программы обучения	Покрытие расходов на организацию обучения (переобучения)
13	Программы медицинского обслуживания	Организация медицинского обслуживания или заключение договоров с медицинскими учреждениями. Выделение средств на эти цели
14	Консультационные службы	Организация консультационных служб или заключение

		договоров с таковыми. Выделение средств на эти цели
15	Программы жилищного строительства	Выделение средств на собственное строительство жилья или строительство на паевых условиях
16	Программы, связанные с воспитанием и обучением детей	Выделение средств на организацию дошкольного и школьного воспитания и образования детей и внуков сотрудников фирмы, привилегированные стипендии
17	Гибкие социальные выплаты	Организации устанавливают определенную сумму на «приобретение» необходимых льгот и услуг. Работник в пределах установленной суммы имеет право самостоятельного выбора льгот и услуг
18	Страхование жизни	Страхование жизни работника (за символическое отчисление), членов его семьи за счет средств компании. За счет средств, удерживаемых из доходов работника, при несчастном случае выплачивается сумма, равная годовому доходу работника, при несчастном случае, связанном со смертельным исходом, выплачиваемая сумма удваивается
19	Программы выплат по временной нетрудоспособности	За счет средств компании и за счет средств, удерживаемых из доходов работника
20	Медицинское страхование	Как самих работников, так и членов их семей
21	Льготы и компенсации, не связанные с результатами (стандартного характера)	Выплаты, формально не связанные с достижением определенных результатов (компенсации перехода на службу из других компаний расходов, связанных с переездом, продажей, покупкой квартир, недвижимости, трудоустройство жены (мужа) и т.д., премии и другие выплаты в связи с уходом на пенсию или увольнением). Указанные выплаты, получившие за рубежом название «золотые парашюты», предназначены для высших управляющих, обычно включают дополнительный оклад, премии, долговременные компенсации, обязательные (предусмотренные в компании) пенсионные выплаты и др.
22	Отчисления в пенсионный фонд	Такой альтернативный государственному фонд дополнительного пенсионного обеспечения может быть создан как на самом предприятии, так и по договору с каким-либо фондом на стороне
Нематериальные		
23	Стимулирование свободным временем	Регулирование времени занятости путем: 1) предоставления работнику за активную и творческую работу дополнительных выходных, отпуска, возможности выбора времени отпуска и т.д.; 2) организации гибкого графика работы; 3) сокращения длительности рабочего дня за счет высокой производительности труда
24	Трудовое или организационное стимулирование	Регулирует поведение работника на основе измерения чувства его удовлетворенности работой и предполагает наличие творческих элементов в его труде, возможность участия в управлении, продвижения по службе в пределах одной и той же должности, творческие командировки
25	Стимулирование, регулирующее поведение работника на основе выражения общественного признания	Вручение грамот, значков, вымпелов, размещение фотографий на доске почета. В зарубежной практике используются почетные звания и награды, публичные поощрения (избегают, особенно это характерно для

		Японии, публичных выговоров). В США используется для морального стимулирования модель оценки по заслугам. Создаются кружки («золотой кружок» и пр.)
--	--	---

14. Не все цели обладают мотивационной силой.
15. Мотивирование составляет основу управления организацией.
16. Потребность во власти, по теории Д. Мак-Клелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
17. Обретение удовлетворенности и нарастание неудовлетворенности - два разных процесса, согласно воззрениям Ф. Герцберга.
18. Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
19. Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
20. Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

Тема 6. Групповое поведение в организации.

Форма текущего контроля – презентации; решение тестовых заданий.

Темы презентации:

1. Понятие группового поведения.
2. Формальные и неформальные группы.
3. Команды и их создание.

Тест «Привлекательность группы»

Отметьте тот ответ, который соответствует вашему отношению к своей группе.

1. Как вы оценили бы свою принадлежность к коллективу:
 - а) чувствую себя членом коллектива, частью команды;
 - б) участвую в большинстве видов деятельности;
 - в) участвую в одних видах деятельности и не участвую в других;
 - г) не чувствую, что являюсь членом коллектива;
 - д) работаю отдельно от других членов группы;
 - е) не знаю, затрудняюсь ответить.
2. Перешли бы вы в другую группу, если бы представилась такая возможность (без изменения материальных условий):
 - а) да, очень хотел бы перейти;
 - б) скорее перешел бы, чем остался;
 - в) не вижу разницы;
 - г) скорее всего, остался бы;
 - д) ни в коем случае;
 - е) не знаю, затрудняюсь ответить.
3. Каковы отношения между сотрудниками в вашей группе:
 - 3.1. В течение обычного рабочего общения:
 - а) лучше, чем в большинстве групп;
 - б) примерно такие, как в большинстве групп;
 - в) хуже, чем в большинстве групп;
 - г) не знаю, затрудняюсь ответить.
 - 3.2. В ответственных условиях:
 - а) лучше, чем в большинстве групп;
 - б) примерно такие, как в большинстве групп;
 - в) хуже, чем в большинстве групп;
 - г) не знаю, затрудняюсь ответить.
 - 3.3. Вне работы, на отдыхе:
 - а) лучше, чем в большинстве групп;
 - б) примерно такие, как в большинстве групп;
 - в) хуже, чем в большинстве групп;
 - г) не знаю, затрудняюсь ответить.
4. Каковы взаимоотношения сотрудников с руководителем:

- а) лучше, чем в большинстве групп;
- б) примерно такие, как в большинстве групп;
- в) хуже, чем в большинстве групп;
- г) не знаю, затрудняюсь ответить.

5. Каково отношение к делу в коллективе:

- а) лучше, чем в большинстве групп;
- б) примерно такие, как в большинстве групп;
- в) хуже, чем в большинстве групп;
- г) не знаю, затрудняюсь ответить.

Тест «Коммуникативность и адаптация работника в коллективе»

Ответьте искренне «да», если вы согласны с приведенными утверждениями, или «нет», если не согласны.

1. Мне кажется трудным подражать другим людям.
2. Я, пожалуй, мог бы при случае совершить такой поступок, чтобы привлечь внимание или позабавить окружающих.
3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.
4. Другим людям иногда кажется, что я переживаю что-то более глубокое, чем это есть на самом деле.
5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания.
6. В различных ситуациях и в общении с разными людьми я часто веду себя совершенно по-разному.
7. Я могу отстаивать только то, в чем я искренне убежден.
8. Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я стараюсь быть таким, каким меня ожидают увидеть.
9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых я не выношу.
10. Я всегда такой, каким кажусь.

Тест «Авторитет работника в коллективе»

Выберите вариант ответа, который наиболее соответствует вашим личным убеждениям.

1. Могу сказать о себе, что я выполняю свои обязанности настолько хорошо, насколько это возможно:
 - а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
2. До сих пор мне удавалось точно предвидеть важные для моей деятельности явления и события:
 - а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
3. Главной причиной неудач, которые иногда бывают в моей работе, является плохое отношение или глупость части моих сотрудников:
 - а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
4. Я признаю право на критику, но должен отметить, что большинство моих критиков не имеют морального права выдвигать против меня обвинения:
 - а) признаю полностью;
 - б) согласен частично;
 - в) скорее не согласен;
 - г) совершенно не согласен.
5. Многие сотрудники плюют на мои неудачи:
 - а) совершенно верно;
 - б) частично верно;
 - в) скорее неверно;
 - г) совершенно неверно.

6. Люди, которые хотят меня поучать, должны сами сначала многому научиться:
- а) согласен полностью;
 - б) согласен частично;
 - в) скорее не согласен;
 - г) совершенно не согласен.
7. Согласие с мнением подчиненных является признаком слабости руководителя:
- а) согласен полностью;
 - б) согласен частично;
 - в) скорее не согласен;
 - г) совершенно не согласен.
8. Я трезво и объективно оцениваю себя самого:
- а) всегда;
 - б) в общем;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
9. Я ценю справедливую критику, но должен сказать, что те, кто критиковал мои решения, проявили злую волю и пренебрежение:
- а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
10. Я могу безошибочно оценить отношение моих подчиненных ко мне:
- а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
11. Не следует уступать подчиненным, поскольку это подрывает авторитет руководителя:
- а) согласен полностью;
 - б) согласен частично;
 - в) скорее не согласен;
 - г) совершенно не согласен.
12. Я стараюсь сохранить критическое отношение к себе, но могу сказать, что принимаю правильные решения:
- а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
13. Истинно компетентный человек может полагаться исключительно на свое мнение:
- а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
14. Меня нервнрует нелояльность людей, которые публично выступают против моих распоряжений:
- а) всегда;
 - б) обычно;
 - в) иногда;
 - г) почти никогда.
15. Я ценю прямоту и самостоятельность моих подчиненных, но считаю, что они должны выполнять мои приказы без дискуссий:
- а) согласен полностью;
 - б) согласен частично;
 - в) скорее не согласен;
 - г) совершенно не согласен.

Тема 7 Анализ и конструирование организаций. (4 часа)

Форма текущего контроля – опрос, презентации.

Вопросы для опроса:

1. Системный подход.
2. Нормативный метод.
3. Метод параметрического (организационного) моделирования.
4. Метод функционального моделирования.
5. Программно-целевой метод.

Темы презентации:

1. Процесс коммуникации.
2. Понятие об этикете.
3. Организационное поведение в системе международного бизнеса.

Тема 8 Управление нововведениями в организации.

Вопросы к практическим занятиям:

Форма текущего контроля: опрос, презентации

Вопросы для опроса:

1. Сущность, этапы и направленность нововведений в организациях.
2. Организационные формы инновационной деятельности.
3. Функциональное и проектное управление инновационной деятельностью.
4. Критерии отбора нововведений.

Тематика презентаций

1. Роль специалистов в инновационной деятельности.
2. Зарубежный опыт государственного регулирования инновационной деятельности.
3. Основные направления стратегии сохранения и развития научно-технического и инновационного потенциала России.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы приведены в пункте 4.1.1

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Организационное поведение»

Цель: оценка уровня теоретических знаний, предусмотренных рабочей программой.

Студентам предлагается разработанный комплексный тест оценки знаний. В задании из предложенных ответов может быть правильным один ответ.

Тест для оценки промежуточных знаний студентов

1. Организационное поведение – это:

а) комплексная прикладная наука об управлении поведением человека в организации на основе теории и систематического научного анализа действий отдельных людей, групп и организации в целом в сложной динамичной среде;

б) наука, объясняющая человеческое поведение в организациях, исходя из понятий общей психологии;

в) наука, изучающая профессиональные возможности человека в организации, а также ту социальную среду, которая обеспечивает их эффективное формирование и развитие в интересах организации.

2. Субъектами организационного поведения являются:

а) управление, руководство, лидерство;

б) культура, менталитет, ценности;

в) личность, группа, организация.

3. Скелет организации, схема должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации, – это:

а) организационная культура;

б) организационная структура;

в) организационный дизайн.

4. К поведенческим чертам личности можно отнести:

а) властность,

б) самоуверенность,

в) внешность,

г) состояние здоровья;

5. Система общественно прогрессивных формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения персонала в организации, стиля руководства, показателей удовлетворенности условиями труда, уровня взаимного сотрудничества и совместимости работников между собой и с организацией, перспектив развития – это:

а) организационное проектирование;

б) имидж организации;

в) организационная культура.

6. Мотивация – это:

а) достижение желаемого результата;

б) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации;

в) достижение личных целей через достижение общих целей.

7. Содержательные теории мотивации:

- а) объясняют как человек делает свой выбор;
 - б) объясняют что побуждает людей к определенным поступкам;
 - в) выделяют одну доминирующую потребность, определяющую поведение человека.
8. Причинами объединения людей в группы могут быть:
- а) стиль руководства;
 - б) потребность в общении;
 - в) получение определенного общественного статуса.
9. Общепризнанные стандарты, которые сложились в группе в результате длительного взаимодействия ее членов, – это:
- а) групповая динамика;
 - б) групповые нормы;
 - в) роли.
10. Группы, созданные по решению руководства в структуре организации для выполнения определенных задач, способствующих достижению целей организации, – это:
- а) неформальные группы;
 - б) формальные группы;
 - в) управленческие группы.
11. Конфликт, способствующий улучшению взаимоотношений сотрудников, взаимопонимания, доверия, – это:
- а) внутри личностный конфликт;
 - б) конструктивный конфликт;
 - в) деструктивный конфликт.
12. Способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели – это:
- а) конфликтность;
 - б) лидерство;
 - в) полномочия.
13. Власть может иметь разнообразные формы:
- а) власть, основанная на принуждении;
 - б) законная власть;
 - в) коммерческая власть.
14. Элементами невербального общения являются:
- а) грамотная речь;
 - б) выражение лица;
 - в) интонация.

Вопросы к экзамену.

1. Приведите этапы и их характеристики эволюции науки управления.
2. Приведите этапы и их характеристики развития науки организационное поведение.
3. Приведите модели организационного поведения.
4. Приведите теории управления и их характеристики.
5. Опишите и приведите примеры психологической защиты человека, таких как: вытеснение, проекция, вымещение, сублимация, отрицание, идентификация, перенесение, рационализация, замещение, дискриминация, временный сдвиг, идеализация и др.
6. Опишите особенности развития личности такие как: необратимость, прогресс и регресс, неравномерность, зигзагообразность, переход стадий развития в уровни и др.
7. Продемонстрируйте знание и понимание основных свойства вербального общения.
8. Продемонстрируйте и назовите правила проведения совещания.
9. Укажите этапы мотивации организационного поведения.
10. Укажите виды мотивации улучшения организационного поведения
11. Укажите результативность мотивации для предприятия.
12. Укажите косвенный и прямой эффект - как оценка результативности мотивации.
13. Укажите результативность мотивации для человека или группы людей.
14. Укажите эффективность мотивации для предприятия.
15. Укажите эффективность мотивации для человека или группы людей.
16. Приведите модель группового поведения.

17. Дайте определение группа и приведите виды групп.
18. Приведите жизненный цикл группы
19. Приведите теории формирования групп
20. Приведите причины возникновения конфликтов в группе.
21. Продемонстрируйте понимание правил укрепления групповой морали в группе. Приведите модель группы.
22. Приведите модель лидера. Приведите типы лидеров.
23. Приведите типы управленческих позиций.
24. Приведите должностную модель поведения руководителя.
25. Приведите разновидности поведения руководителя.
26. Приведите условия возникновения увеличения полномочий.
27. Приведите модель персонального развития личности в организации.
28. Приведите виды общения менеджера с подчиненными.
29. Продемонстрируйте знание и понимание методов разрешения конфликтов.
30. Укажите приемы защиты от стресса.
31. Укажите факторы, влияющие на поведение организации
32. Укажите источники повышения эффективности
33. Укажите особенности ситуационного управления поведением организации
34. Укажите особенности управления организацией по целям
35. Укажите этапы управления по целям
36. Приведите требования к программе управления по целям
37. Продемонстрируйте знание и понимание условий развития организации
38. Укажите достоинства управления по целям
39. Составьте модель нововведения в организации
40. Назовите причины нововведений
41. Укажите виды нововведений
42. Назовите жизненный цикл нововведения
43. Укажите рекомендации по созданию положительного отношения к нововведениям
44. Назовите поведенческие типы нововведенческого процесса
45. Укажите социальные причины антинововведенческого поведения

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1 «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС».

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости приведены в пособии «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов» (издано на кафедре МОСС).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Немов Р.С. Психология. Учебник для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2011. – 639с.
Гриф МО
2. Теория организации: учебник / под ред. Атаманчука Г.В. – М.: Изд-во РАГС, 2007. – 456 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Кричевский Р.Л., Дубовская Е.М. Социальная психология малой группы. –М., 2001.
2. Ньюстром Дж. И др. Организационное поведение. – СПб., 2000.
3. Орлова Т.М. Коммуникативный менеджмент в управлении экономическими системами. – М., 2002.
4. Психология конфликта и переговоры: учебное пособие. - М., 2004.
5. Психология управления: Учебное пособие для вузов. –М., 2001. - 384 с.
6. Спивак В.А. Организационное поведение. – М.,2009. – 320 с.
7. Кови С., Мериэлл Р.Скорость доверия - М.: Альпина Паблишер, 2010. - <http://www.iprbookshop.ru/41402.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Назаренко Н.Н., Потанина И.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.
2. Вересов Н.Н. Психология управления: Учебное пособие.- М., Воронеж, 2001.- 224 с.
3. Психология управления: Учебное пособие для вузов. –М., 2001. - 384 с.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
3. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.
4. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. Куб — электронная библиотека <http://www.koob.ru/>

6.6. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

MAGic – программа экранного увеличения;

Балаболка – программа синтеза речи;

Coll Reader – программа синтеза речи;

Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
Пакет Access;
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
Пакет Access;
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
брайлевская клавиатура для ввода информации;
увеличитель информации на мониторе;
невизуальный доступ к информации;
программы-синтезаторы речи;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);
аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
альтернативные устройства ввода информации;
средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.