

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Организационное поведение»**

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Целью изучения дисциплины «Организационное поведение»** является формирование системы знаний в области поведения человека в организации, мотивации и результативности организации, групповом поведении в организации и организационных изменениях.

### **1.2 Задачи учебной дисциплины:**

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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

### **2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина «Организационное поведение» относится к вариативной части (Обязательные дисциплины) Блока Б1 Профессионального цикла.

### **2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП**

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны владеть знаниями и умениями, полученными в результате изучения таких дисциплин как: «Основы менеджмента», «Экономика», «Социология».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», «Управление организационной культурой» и др.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности	<i>Знать:</i> основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций; -проблемывозникающие в коллективе при работе на один результат; - методы погашения конфликтных

	других	<p>ситуаций</p> <p><i>Уметь:</i> диагностировать причины возникновения конфликтов и использовать современные подходы и методы их разрешения</p> <p><i>Владеть:</i> навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении</p>
ПК-20	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p><i>Знать:</i> сущность организационного проектирования; основные направления и этапы разработки кадровых стратегий; основы кадрового планирования; виды и направления кадровой политики; принципы делегирования полномочий</p>
		<p><i>Уметь:</i> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и формировать кадровую политику в соответствии с внутренними возможностям организации и с учетом влияния факторов внешней среды</p>
		<p><i>Владеть:</i> навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами</p>
ПК-24	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>Знать:</i> методы и приемы рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем; технику публичного выступления, виды убеждающих воздействий на собеседника; правила подготовки и проведения совещаний и деловых переговоров, технику телефонного разговора</p>
		<p><i>Уметь:</i> работать с деловой информацией, документами, организовывать их рациональное хранение, широко используя современные информационные технологии; рационализировать личную работу с позиции менеджера, в том числе с помощью эффективного чтения деловой документации;</p>

		<p>осуществлять эффективные коммуникации с позиции менеджера, в том числе вести телефонные деловые переговоры; осуществлять подготовку и проведение деловых командировок, совещаний; выступать публично</p>
		<p><i>Владеть:</i> техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем; навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок; способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение; способностью выступать в дискуссии, защищать аргументировано свою позицию</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### **Раздел 1. Основы организационного поведения.**

Основные категории и понятия дисциплины «организационное поведение». Общие свойства организаций, свойства организаций как сложных систем.

##### **Раздел 2. Человек в организации.**

Личность и организация. Коммуникативное поведение человека в организации. Формирование группового поведения в организации.

##### **Раздел 3. Прикладные аспекты исследований организационного поведения.**

Мотивация и результативность в организации. Лидерство в организации. Персональное развитие в организации. Управление поведением и нововведениями в организации.

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках практических занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

##### **Разработчики рабочей программы учебной дисциплины:**

*Стадник А.М., к. гос. упр., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*