

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»  
(ПГУАС)

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ**

Методические указания  
по подготовке к экзамену  
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
и 38.03.03 «Управление персоналом»

Пенза 2016

ББК 65.050.2я73  
УДК 331.1(075.8)  
О-64

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент  
кафедры «Менеджмент» О.А. Вдовина  
(ПГУАС)

**Организационное** поведение: метод. указания по подготовке к  
О-64 экзамену для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
и 38.03.03 «Управление персоналом»/ С.Д. Резник, М.В. Черни-  
ковская. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 20 с.

Методические указания раскрывают общие требования и рекомендации по подготовке к экзамену по курсу «Организационное поведение», содержат перечень вопросов к экзамену, примерные практические ситуации, а также критерии оценивания подготовленности студента к экзамену.

Методические указания предназначены для использования студентами, обучающимися по направлениям подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом», при подготовке к экзамену по дисциплине «Организационное поведение».

© Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства, 2016  
© Резник С.Д., Черниковская М.В., 2016

## ВВЕДЕНИЕ

Организационное поведение позволяет руководителям лучше понять природу человека, управлять его поведением в организации и определять, как поведение влияет на результаты работы.

Организационное поведение — это область исследований, при которых используют теорию, методы, принципы и модели различных дисциплин с целью изучения индивидуальных представлений, ценностей и познавательных способностей и действий при индивидуальной работе и работе в группах, а также в рамках организации.

Опыт управления организационным поведением содержится в курсе «Организационное поведение», оценить владение которым позволит экзамен по дисциплине.

Методические указания по подготовке экзамену по дисциплине «Организационное поведение» предназначены для студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом».

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в подготовке к экзамену по дисциплине «Организационное поведение».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят оценить уровень сформированности следующих компетенций:

*для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»:*

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- способностью 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;

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплины «Организационное поведение» студенты должны:

*а) знать:*

- содержание деятельности и модель качеств менеджера;
- структуру и основные типы организации;
- основы формирования лидерства и власти в организации;

- основные теории мотивации персонала;
- основные принципы построения эффективной команды, процесс взаимодействия людей в группе;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- принципы управленческого общения; стили и методы руководства; психологические особенности мотивации персонала, методы мотивационного воздействия на работника;
- приемы психологической подготовки персонала к нововведениям;

*б) уметь:*

- формировать бизнес-группы для реализации проектов, организовывать работу в «команде»;
- осуществлять деловое общение: публичное выступление, переговоры, совещание, дискуссию;
- понимать и учитывать интересы личности и трудового коллектива;
- разрабатывать проекты организационных систем, которые ставят в центр человека и его потребности;
- применять эффективные методы руководства; ориентироваться в системе мотивации персонала;
- обеспечивать эффективность делегирования полномочий;
- умело разрешать конфликтные ситуации;
- грамотно выстраивать межличностные отношения;
- формировать корпоративный дух персонала; осуществлять реализацию нововведений;
- управлять поведением индивида и группы в соответствии с критериями эффективности деятельности организации;

*в) владеть:*

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации для управления поведением личности, группы;
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь при управленческом общении;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, «команде»;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний;
- способностью делегировать полномочия;
- способностью эффективно организовывать групповую работу;
- способами разрешения конфликтных ситуаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины «Организационное поведение» студенты должны:

*а) знать:*

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации;

- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);

- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- сущность и методы управления организационной культурой;

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

- основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями;

*б) уметь:*

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;

- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

*в) владеть:*

- современными технологиями управлением поведением персонала;
- методами управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- принципами формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- приемами управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
- методами управления организационной культурой;
- приемами управления конфликтами и стрессами;
- особенностями управления безопасностью организации и ее персонала.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено изучение дисциплины «Организационное поведение» в 3 семестре. Завершающим этапом изучения дисциплины «Организационное поведение» в является экзамен и курсовая работа.

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания студента, полученные на занятиях и самостоятельно. На проведение экзамена отводятся часы занятий по расписанию. Поэтому не допускается, автоматическая, досрочная сдача экзамен вне сетки расписания экзамена.

Подготовка к экзамену осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды Интернет.

Сдачи экзамена предшествует работа студента на лекционных, практических занятиях и самостоятельная работа по изучению предмета и подготовки эссе и курсовых работ. Отсутствие студента на занятиях без уважительной причины и невыполнение заданий самостоятельной работы является основанием для недопущения студента к экзамену.

Перед сдачей экзамена у студента есть достаточно короткий период, когда он должен сосредоточиться, систематизировать свои знания. Специфика периода подготовки к экзамену заключается в том, что студент уже ничего не изучает: он лишь вспоминает и систематизирует изученное. Приступая к подготовке, важно с самого начала правильно распределить время и силы. Подготовка должна заключаться не в простом прочтении пособий или учебников, а в составлении готовых текстов устных ответов на каждый вопрос билета или программы.

При подготовке к экзамену необходимо:

- внимательно ознакомиться с вопросами;
- прочесть конспект лекций по темам дисциплины;
- обратиться к словарю терминов в учебной литературе;
- изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий, а затем развернутый план ответа на каждый вопрос экзамена;
- проверить свои знания, отвечая на вопросы экзамена.

Экзамен проводится по билетам, в каждом из них поставлены два вопроса из разных частей (разделов, тем) учебного курса и одна практическая ситуация. Экзамен проводится в форме свободной беседы, в которой экзаменуемый может выразить и свою точку зрения с соответствующей аргументацией.

## 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет, задачи и структура курса
2. Определение организации: сущность и структура.
3. Место организационного поведения в менеджменте.
4. Сущность, функции и цели организационного поведения.
5. Характер и содержание труда менеджера.
6. Моделирование личных качеств менеджера.
7. Внутренняя (социально-психологическая) структура личности.
8. Внешняя структура личности (принадлежность к социальным группам).
9. Характерные особенности личности.
10. Понятие, классификация и основные характеристики групп в организации.
11. Взаимоотношение личности и группы.
12. Формирование сплоченной группы (коллектива) и эффективность групповой деятельности.
13. Методы изучения группы.
14. Условия для эффективной организаторской деятельности менеджера.
15. Организационно-функциональная структура управления.
16. Правила организаторской работы.
17. Распоряжение руководителя.
18. Сущность и целесообразность делегирования полномочий.
19. Типичные ошибки при делегировании полномочий.
20. Эффективность делегирования полномочий.
21. Схема факторов формирования поступка личности.
22. Модель управления поведением работника.
23. Принципы эффективного поощрения работника.
24. Наказание работника.
25. Теоретические предпосылки зарубежного опыта мотивации
26. Дейл Карнеги: основные приемы общения с людьми, способы расположить к себе людей.
27. Дейл Карнеги: основные способы убеждения и переубеждения человека.
28. Классификация стилей руководства.
29. Формирование индивидуального стиля руководства.
30. Авторитет руководителя.
31. Нравственные нормы культуры общения.
32. Этика и приемы взаимоотношений с подчиненными.
33. Приемы уклонения от работы недобросовестных работников.
34. Значение индивидуальной беседы с подчиненным.
35. Основные правила индивидуальной беседы с подчиненным.



36. Этика и приемы построения взаимоотношений с руководителем.
37. Методы убеждения руководителя.
38. Как принимать и выполнять поручения руководителя.
39. Лидерство и менеджмент
40. Типы и функции лидеров.
41. Развитие лидерских качеств менеджера.
42. Сущность «команды» менеджера.
43. Распределение ролей в «команде».
44. Отличительные признаки эффективной «команды».
45. Роль лидера в формировании «команды».
46. Содержание организационной культуры.
47. Критерии оценки организационной культуры.
48. Управление организационной культурой.
49. Сущность конфликта.
50. Причины возникновения конфликтов в организации.
51. Управление конфликтом.
52. Природа изменений в организации.
53. Причины сопротивления нововведениям.
54. Выработка стратегии изменений и роль руководителя при осуществлении изменений в организации.

### 3. ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ ДЛЯ РАЗБОРА НА ЭКЗАМЕНЕ

#### **Ситуация 1.**

Один из Ваших сотрудников говорит Вам: «Что же касается снижения моих результатов работы, о котором Вы мне сейчас говорили. Вы всегда чем-то в отношении меня недовольны. К чему же мне тогда стараться?»

Вы говорите:

#### **Ситуация 2.**

Один из Ваших подчинённых пришёл утром на работу с кругами под глазами и не выспавшийся. Он должен сегодня обязательно выполнить одно срочное и важное задание. Вы видите, что он страдает и плохо себя чувствует.

Вы говорите:

#### **Ситуация 3.**

Коллега, с которым Вам приходится тесно сотрудничать, последнее время находится совсем «не в форме». Его ошибки множатся. Некоторое

время без лишних слов Вы исправляете их сами. Наконец, Ваше терпение кончается.

Вы говорите:

#### **Ситуация 4.**

Вы руководитель семинара. Один из слушателей говорит: «Всё, что Вы сейчас рассказывали, не имеет отношения к практике, оторвано от жизни».

Вы говорите:

#### **Ситуация 5.**

Вы проводите обсуждение итогов года с Вашим сотрудником. Результаты его работы, в общем, вполне позитивные. Сотрудник, ссылаясь на это, говорит о повышении зарплаты. Вы знаете, что в настоящее время на это отсутствуют средства.

Вы говорите:

#### **Ситуация 6.**

Один из ваших сотрудников обращается к Вам: «Вот уже два месяца, как Иванов И.И. работает в нашем отделе. Своими постоянными претензиями на то, что он всё лучше всех знает, он уже приобрёл себе множество врагов. Так дальше не пойдёт, и так считаю не только я».

Вы говорите:

#### **Ситуация 7.**

Вот уже несколько месяцев, как Вы являетесь новым руководителем отдела. Один из сотрудников говорит Вам: «Я, конечно, не хочу Вас критиковать, но Ваш предшественник умел найти подход к своим сотрудникам».

Вы говорите:

#### **Ситуация 8.**

У Вас сегодня вечером важная встреча, о которой Вы условились уже давно. Ваш начальник говорит Вам: «Из-за внезапно поступившего заказа, очень важного для фирмы. Вам придётся задержаться на работе».

Вы говорите:

#### **Ситуация 9.**

Сотрудник, которому Вы симпатизируете, должен быть уволен в связи с модернизацией предприятия и сокращение штатов. На этом настаивает руководство предприятия, профсоюз также согласен. Вы, как начальник отдела, должны подготовить Вашего сотрудника к этому.

Вы говорите:

### **Ситуация 10.**

Ваш сотрудник подал заявление руководству фирмы об увольнении по собственному желанию. Когда Вы через два дня спрашивает его об этом, он говорит: «Как раз с Вами я бы не хотел обсуждать это».

Вы говорите:

### **Ситуация 11.**

Один из Ваших подчинённых опаздывает на работу в третий раз за последние три недели. До сих пор Вы не говорили ему об этом; надеясь, что это были исключения, которые не повторятся. Опаздывая в 3-й раз, этот сотрудник на бегу сталкивается с Вами.

Вы говорите:

### **Ситуация 12.**

Ваша секретарша говорит Вам: »Вчера Вы попросили меня напечатать этот доклад после рабочего дня, поскольку он Вам был срочно нужен. Мне это было очень некстати, потому что пришлось отказаться от назначенной встречи. И теперь Вы разговариваете со мной таким неуважительным тоном из-за того, что я допустила несколько опечаток?»

Вы говорите:

### **Ситуация 13.**

Начальник, вместе с которым Вы ходили на важную встречу с важным заказчиком, переусердствовал и ее испортил. Создалась крайне неприятная ситуация. Вам бы не хотелось еще раз оказаться в аналогичной ситуации.

Вы говорите:

### **Ситуация 14.**

Вы руководитель Отдела сбыта. Перед Вами стоит разгневанный заказчик, который принес рекламацию на неправильную поставку. Вы знаете, что помимо всего прочего, он и сам виноват в случившемся, так как не точно оформил заказ.

Вы говорите:

### **Ситуация 15.**

Начальник участка идет по стройке. Видит группу рабочих, о чем-то оживленно беседующих. Возвращаясь через десять минут, он наблюдает ту же самую картину.

Постановка задачи: Как бы Вы повели себя на месте начальника участка?

### **Ситуация 16.**

Обеденный перерыв. Работница вошла в кабинет начальника отдела и попросила разрешения позвонить по телефону. Ведется беседа личного характера. Начальнику отдела должны скоро позвонить по служебным делам. Он ждет звонка. Но телефон еще занят работницей.

Постановка задачи: Как бы Вы повели себя на месте начальника отдела?

### **Ситуация 17.**

Главный механик строительного управления обратился к управляющему трестом с заявлением, указывая на то, что начальник СМУ не соблюдает ряд технических требований эксплуатации техники. Комиссия по проверке трудовой дисциплины вскрывает нарушение (опоздание на работу) со стороны гл. механика. Начальник СМУ объявляет ему строгий выговор.

Постановка задачи: Как бы Вы поступили на месте начальника СМУ?

### **Ситуация 18.**

К Вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит Ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста.

Постановка задачи: Как бы Вы поступили на месте начальника СМУ?

### **Ситуация 19.**

Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом же совещании находятся и несколько рядовых работников.

Постановка задачи: Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

### **Ситуация 20.**

На сегодняшнее утро. Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома, и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас.

Постановка задачи: Как Вы поведете себя?

### **Ситуация 21.**

Вы принимаете работников по личному вопросу. К Вам стал часто приходить сотрудник, который подробно и долго излагает свое недовольство обслуживанием в столовой, приемом в медпункте, обращением вахтера. С каждым его приходом Вы убеждаетесь, что человек повторяется, не

беспокоясь о том, что отнимает у Вас время, задерживает других посетителей.

Постановка задачи: Что бы Вы предприняли на месте руководителя?

### **Ситуация 22.**

На рабочего поступило анонимное письмо. Его обвиняют в аморальном поведении в одной из командировок. Руководитель для того, чтобы выяснить суть дела, познакомил с письмом актив бригады, в которой тот работает. Вскоре о содержании письма узнали многие члены коллектива. Проверка показала, что письмо – злостная клевета.

Поставка задачи: Какие действия должен предпринять руководитель?

### **Ситуация 23.**

Рабочий попросил у начальника отпуск на четыре дня в связи с бракосочетанием.

– Почему четыре? – спросил начальник.

– Помните, когда мастер женился. Вы ему дали четыре дня?

Начальник в соответствии с законодательством разрешил выйти на работу через три дня. Рабочий самовольно прибавил еще день.

Постановка задачи: Как бы Вы поступили в данной ситуации на месте начальника участка?

### **Ситуация 24.**

Мастер вместе с рабочими работал до глубокой ночи: срочно требовалось завершить часть работ. Начальник участка утром проводил совещание, на которое мастер опоздал. Начальник участка был возмущен и резко высказался по адресу опоздавшего.

Постановка задачи: Как бы Вы поступили в данной ситуации на месте начальника участка?

### **Ситуация 25.**

На участке допущен брак. Никто не признавался в его совершении. Мастер заявил, что, если к концу смены не будет установлен виновный, весь участок лишится премии. Перед окончанием смены один из рабочих признал свою вину и был наказан соответствующим распоряжением.

Однако через два дня к мастеру пришел другой рабочий и заявил, что брак допустил в тот день именно он.

Постановка задачи: Какие действия Вы предприняли бы на месте мастера?

## 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ К ЭКЗАМЕНУ

Оценка «отлично» ставится студенту в том случае, если он:

- свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- знаком с современными концепциями и научными публикациями по вопросам билета и в целом по дисциплине;
- способен решить задачу (предложить решение проблемной ситуации), применяя теоретические знания на практике, способен выявить и грамотно сформулировать проблему и предложить 2-3 варианта (пути) ее решения,
- отвечает на дополнительные вопросы, используя имеющиеся теоретические знания и практический опыт в изучаемой сфере.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» ставится студенту в том случае, если он:

- хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- способен решить задачу (предложить решение проблемной ситуации), применяя теоретические знания на практике, способен выявить и грамотно сформулировать проблему и предложить вариант ее решения;
- отвечает на дополнительные вопросы, используя знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту в том случае, если он:

- отвечает на вопросы билета, используя прослушанный курс лекций;
- выполнил программу практических занятий;
- предлагает удачный вариант решения ситуации.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

**Сдача экзамена по дисциплине «Организационное поведение» осуществляется в соответствии со следующими требованиями:**

- сдача экзамена осуществляется в указанное в расписании время в отведенной для этого аудитории;
- преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки;

- критерии оценки ответа студента на экзамене, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения студентов до его начала;
- результат сдачи экзамена объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента;
- в случае неявки студента для сдачи экзамена в ведомости вместо оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» делается запись «не явился».

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Резник, С.Д. Организационное поведение [Текст]: учебник / С.Д. Резник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 460 с.
2. Резник, С.Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) [Текст]: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.И. Шестернина; под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
3. Антонов, В.Г. Организационное поведение [Текст]: учебник / В.Г. Антонов [и др.] – СПб.: Питер, 2010 – 464 с.
4. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2011. – 576 с.
5. Гетьман-Павлова, И.В. Организационное поведение [Текст]: конспект лекций / И.В. Гетьман-Павлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 170 с.
6. Дафт, Р. Менеджмент. Классика МВА [Текст] / Р. Дафт. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 864 с.
7. Дуракова, И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст]: учеб. пособие / И.Б. Дуракова, А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
8. Зайцев, Л.Г. Организационное поведение [Текст]: учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. – М.: Экономистъ, 2011. – 460 с.
9. Згонник, Л.В. Организационное поведение [Текст]: учебник / Л.В. Згонник. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 232с.
10. История управленческой мысли [Текст]: учебник / В.И. Маршев. – 2011. – 731 с. – (Серия Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова).
11. Карташова, Л.В. Организационное поведение [Текст]: учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 383 с.
12. Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 524 с.
13. Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст]: учебник / Э.М. Коротков. – М.: Юрайт, 2010 – 640 с.
14. Кочеткова, А.И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование [Текст]: учебное пособие / А.И. Кочеткова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело АНХ, 2011. – 944 с.
15. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие для вузов / Ю.Д. Красовский. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Феникс, 2010. – 528 с.



16. Левина, С.Ш. Теория менеджмента. Практикум [Текст]: учебное пособие / С.Ш. Левина, Р.Ю. Турчаева, О.И. Шестернина. – Пенза: ПГУАС, 2012. – 488с.
17. Менеджмент [Текст]: конспект лекций / сост. В.И. Руденко. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: «Феникс», 2011. – 315 с.
18. Мескон, М. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Вильямс, 2011 – 672 с.
19. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие. / А.П. Балашов– М.: Вузовский учебник , 2011. – 288 с.
20. Резник, С.Д. Организационное поведение [Текст]: методические указания к практическим занятиям / С.Д. Резник, И.А. Игошина. – Пенза: ПГАСА, 2010.
21. Семиков, В.Л. Теория организации [Текст]: Mini-справочник. / В.Л. Семиков, В.Д. Ушаков. – М.: Рид Групп, 2011. – 368 с.
22. Спивак, В.А. Организационное поведение [Текст]: конспект лекций / В.А. Спивак. – М.: Юрайт, 2011. – 208 с.
23. Теория организации [Текст]: учеб. пособие / Э.А. Смирнов. – 2011. – 143 с. – (Серия Высшее образование).
24. Управление организацией [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Л.И. Лукичева. – 2011. – 355 с. – (Серия Высшая школа менеджмента).
25. Хохлова, Т.П. Основы менеджмента [Текст]: учебник для вузов / Т.П. Хохлова – М.: Экономист, 2010. – 320 с.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ .....	7
2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ .....	8
3. ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ ДЛЯ РАЗБОРА НА ЭКЗАМЕНЕ .....	9
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ К ЭКЗАМЕНУ	14
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА.....	14
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	16



Учебное издание

Резник Семен Давыдович  
Черниковская Марина Витальевна

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ**  
Методические указания к выполнению курсовой работы  
по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
и 38.03.03 «Управление персоналом»

**В авторской редакции**  
**Верстка Н.А. Сазонова**

---

Подписано в печать 16.8.16. Формат 60×84/16.  
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.  
Усл. печ.л. 1,16. Уч.-изд.л. 1,25. Тираж 80 экз.  
Заказ № 490.

---

Издательство ПГУАС.  
440028, г.Пенза, ул. Германа Титова, 28.