

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАФЕДРА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
“ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОВЕДІНКА”**

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр
Галузь знань: 07 «Управління і адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Статус курсу: вибірковий

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Індивідуальна робота – упорядкований спосіб взаємозв'язаної діяльності викладача й студента, спрямований на досягнення мети навчання.

Найбільш раціональним вважається включення індивідуальної роботи зі студентами в навчальний процес після того, як у студентів склалося цілісне уявлення про дисципліну, що вивчається і отримано завдання для самостійної роботи. Ці завдання і є суто змістовою основою, на якій будується індивідуальна робота і які визначають характер взаємодії викладача й студента. Вони включають вивчення студентами найскладнішої навчальної інформації з використанням додаткової навчальної літератури, постановку завдань й питань з практичним фаховим змістом, завдання на порівняння різних точок зору, завдання на аналіз і прогнозування процесів, завдання, що містять проблемні ситуації за фахом.

Зміст та характер завдань відбирається виходячи з їхньої відповідності матеріалу. Завдання мають творчий характер, тому що студент повинен не тільки репродукувати навчальний матеріал, а й намагатися підійти до його виконання творчо, через призму своїх перших індивідуальних уявлень про вивчений матеріал.

Головний метод, що використовується в індивідуальній роботі – це вільний діалог викладача й студента. Навчальна ситуація може стати ситуацією продуктивної взаємодії, якщо викладач зможе наблизити студента до позицій рівноправного учасника діалогу.

Завдання викладача полягають у тому щоб, по-перше, студент виявив прогалини в засвоєнні знань та набув потребу накопичувати їх самостійно; по-друге, щоб студент усвідомив індивідуальну значущість тих професійних проблем, які обговорювалися в процесі діалогу задля формування спрямованості на такий вид діяльності; по-третє, студент повинен чітко уявляти, які навчальні цілі стоять перед ним для самостійного досягнення.

Тому, основною характеристикою блоку індивідуальної роботи вважається те, що вона є тим етапом навчання та засвоєння навчального матеріалу, який призводить до його творчого засвоєння.

II. ПІДГОТОВКА РЕФЕРАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ЇХНЯ ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Написання реферату має на меті:

- поглиблення і закріплення знань, отриманих студентами на лекціях і в ході самопідготовки;
- розвиток у студентів здатності до творчого, самостійного аналізу навчальної і спеціальної літератури;
- вироблення умінь щодо систематизації і узагальнення засвоєного матеріалу і його критичного оцінювання;
- формування навичок практичного застосування своїх знань, аргументованого, логічного і грамотного викладу своїх думок;
- отримання навичок дослідницької роботи, а також комплексного системного підходу до вивчення і застосування спеціальних знань.

Основні етапи виконання реферату:

1. Вибір теми.
2. Детальне вивчення методики його написання за допомогою консультацій з викладачем і вивчення методичних розробок.
3. Відбір і вивчення рекомендованих джерел.
4. Збір фактичного матеріалу, його аналіз і узагальнення.
5. Складання плану викладу матеріалу.
6. Ретельна літературна обробка і остаточне оформлення тексту.

III. ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Презентація повинна відповідати призначенню і способу її представлення.

Стиль оформлення

➤ Дотримується єдиний стиль оформлення (загальне колірне рішення, гармонійне поєднання шрифтів заголовка і основного тексту, єдині елементи оформлення: маркер для оформлення списків, наявність або відсутність контура графічного зображення, шрифт основного тексту і заголовків тощо).

➤ Використовуються стилі, які не відволікають від самої презентації.

➤ Допоміжна інформація (кнопки, що управляють) не переважає над основною інформацією (текст, малюнки).

Фон

➤ Для фону вибираються холодніші тони. Використовуючи шаблони оформлення, слід вибирати такі, що не переобтяжені додатковою графікою.

➤ *Використання кольору*

➤ Використовується не більше 3 кольорів.

➤ Для фону і тексту використовуються контрастні кольори.

➤ Кольори гіперпосилань до і після використання різні.

Анімаційні ефекти

Використовуються при необхідності. Не відволікають увагу від утримування інформації на слайді.

Текст

➤ Слайди не переобтяжені інформацією, містять не більше 2 абзаців.

➤ Розмір шрифту завжди не менше 24.

➤ Текст на слайді легко читається і зрозумілий (короткі лаконічні фрази).

➤ Слова розташовуються строго горизонтально, пов'язані з об'єктом, який вони визначають, лініями, стрілками або за допомогою виділення кольором.

➤ Маркірований або нумерований список вирівняний ліворуч. *Графічні зображення*

➤ Мають бути хорошої якості.

➤ На слайді розміщуються, так щоб поруч можна було додати коментар.

➤ Якщо на слайді наявний тільки один малюнок великого розміру, то він обов'язково має бути підписаний.

➤ Уся використана графіка має бути оптимізована засобами **PowerPoint**:

1. Виділити будь-яке зображення на слайді.

2. У контекстному меню вибрати команду Формат об'єкту.

3. Натиснути на кнопку Стиснути.

4. Вибрати: Застосувати до усіх малюнків документу.
5. Підтвердити налаштування подвійним натисненням кнопки ОК.

Формат - Power Point, кількість презентацій – 2 (Індивідуальна робота 1 – 1 презентація, Індивідуальна робота 2 – 1 презентація). Обсяг презентації – не менш 12 слайдів. Якщо обсяг не дозволяє викласти презентацію на платформі MOODLE повністю, то вона частково розміщується на платформі MOODLE (декілька слайдів), а в повному обсязі надсилається на пошту: shavkun@znu.edu.ua

На першому слайді зазначити: Тема презентації, ПІБ, спеціальність, група.

Захист індивідуальних робіт відбувається під час заняття.

ІV. ТЕМАТИКА ЕЛЕКТРОННИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ:

1. Організаційна поведінка: Суть і основні категорії.
2. Організаційна поведінка - наукова дисципліна про поведінку людей в організації.
3. Національна культура країни і поведінка людей в організації.
4. Суть сучасної концепції організаційної поведінки.
5. Актуальність і практична значущість концепції організаційної поведінки.
6. Людські ресурси як ключовий чинник організаційної поведінки XXI століття.
7. Передумови становлення концепції організаційної поведінки.
8. Сучасний стан і перспективи розвитку організаційної поведінки.
9. Проблеми управління поведінкою особи в організації.
10. Ролевий аспект взаємодії особи в організації.
11. Управління кар'єрою менеджера в організації.
12. Виникнення і становлення сучасних теорій у процесі формування людини як особи.
13. Зв'язок характеристик особи працівника з чинниками його діяльності.
14. Формування і зміна цінностей, задоволеності роботою.
15. Робочі групи і їхнє місце в проблемі групової поведінки.
16. Хоторнські дослідження - новий підхід у теорії людських відносин.
17. Команда як спосіб розбудови організації.
18. Переваги і недоліки основних поведінкових і ситуаційних теорій лідерства.
19. Практичне застосування теорій лідерства до проблем організаційної поведінки.
20. Лідерські якості керівника і його управлінський стиль.
21. Лідерство і влада: відмінності і взаємозв'язок.
22. Влада і вплив: суть, динаміка, сучасні підходи.
23. Механізми влади як способи досягнення цілей організації.
24. Робота з кадровим резервом як спосіб забезпечення своєчасної появи лідера.
25. Адаптація - соціальний процес освоєння особою нової трудової ситуації.
26. Адаптація і модифікація поведінки особи в організації.
27. Вплив проектування робочого місця на поведінку людини в організації.
28. Місце конфліктів в управлінні персоналом на різних етапах розвитку організації.
29. Особливості поведінки посадовця залежно від типу акцентуації.

30. Вибір менеджером стратегії вирішення конфлікту, її наслідки.
31. Переговори як ефективний спосіб вирішення конфліктів.
32. Управління організаційною поведінкою персоналу в умовах стресу.
33. Стресостійкість і соціальна підтримка менеджера.
34. Вплив організаційних структур на поведінку людини на робочому місці.
35. Сучасна концепція високоефективних організацій: поведінковий аспект.
36. Мотивація як реалізація трудового потенціалу кожним працівником.
37. Застосування змістовних теорій мотивації для управління поведінкою працівника.
38. Матеріальна винагорода як чинник поведінки людини на робочому місці.
39. Міра впливу організаційної культури на поведінку співробітників фірми.
40. Комунікації в системі управління комуникативною поведінкою персоналу сучасної організації.
41. Організаційне спілкування як механізм взаємодії особи.
42. Вплив сучасних технічних засобів на ефективність комуникативних процесів.
43. Зміни і нововведення в організаційній поведінці - процес перетворення організації.
44. Управління поведінкою організації на основі принципів маркетингу.
45. Моделювання поведінки організації щодо клієнтів.
46. Маркетингова поведінкова культура організації і її складові.
47. Вплив глобалізації бізнесу на організаційну поведінку.
48. Національний менталітет і особливості організаційної поведінки.
49. Організаційна поведінка з урахуванням міжнаціонального аспекту.
50. Основні теорії особи як інструмент у вирішенні організаційних проблем.
51. Основні принципи розуміння організаційних процесів.
52. Роль і місце організаційної поведінки в процесах, що відбуваються в організації.
53. Підходи до оцінки ефективності організації і ефективність організаційної поведінки.
54. Детермінанти і характеристики особи. Основні підходи до їхнього вивчення і значення для підвищення ефективності діяльності менеджерів.
55. Соціальна природа особи.
56. Типології особи і їхня роль у розумінні, передбаченні і управлінні організаційною поведінкою.
57. Мотиви поведінки і діяльності. Необхідність вивчення психології мотиваційної сфери в управлінських функціях.
58. Сприйняття, цінності, стосунки і їхня роль в оцінці трудових ресурсів і підвищенні ефективності процедур залучення і відбору персоналу.
59. Професійна і соціальна мотивація в діяльності менеджера.
60. Хоторнські експерименти і їхній внесок у вчення про неформальні групи на виробництві.
61. Критерії адаптації персоналу.
62. Внутрішньогрупові і міжгрупові конфлікти і способи їхнього вирішення.
63. Формалізація організаційних процесів: методи розробки основних документів організації, регулюючих поведінку.

64. Особа і поведінка в бюрократичній організації: сильні і слабкі сторони бюрократії.
65. Проектування і розробка альбому посадових інструкцій.
66. Внутрішній корпоративний статут організації і його розробка.
67. Проектування робочого місця.
68. Особливості матеріального і нематеріального стимулювання праці.
69. Робота менеджера з неформальними групами.
70. Сильові характеристики поведінки менеджера.
71. Формальні комунікації в організації: цілі і можливості формалізації ділового звернення.
72. Соціальна політика організації.
73. Кадрова політика організації.
74. Організаційно-культурні регулювальники поведінки.
75. Етичний кодекс організації.
76. Організаційна поведінка на різних стадіях життєвого циклу організації.
77. Колективна одержимість, натовп і організаційні передумови виникнення.
78. Управління кар'єрою співробітників в організаціях з розвинутою корпоративною культурою.
79. Технологія переговорів і організаційна поведінка учасників.

ІУ. ЛІТЕРАТУРА

Основна

Дейли Р. Организационное поведение Эдинбургская бизнес школа
<http://www.ebsglobal.net/ru/documents/course-tasters/russian/pdf/ob-bk-taster.pdf>

Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование. М. 2011 // <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi19/0012392.PDF>

Ньюстром Д. В., Дэвис К. Организационное поведение. СПб: Издательство «Питер», 2000. // <http://bookre.org/reader?file=592377>

Организационное поведение. Под ред. Латфуллина Г. Р., Громовой О. Н. СПб.: Питер, 2011. // <http://coollib.net/b/120281>

Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом: Организация и стратегия. Современные технологии. Корпоративная культура: Учеб. пособие для вузов . - М.: Эксмо, 2010. - 320 с. // <http://www.bibliotekar.ru/upravlenie-personalom-2/>

Додаткова

Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации). Практикум : учебное пособие для вузов / Семен Давыдович Резник, Ирина Анатольевна Игошина . - Москва : ИНФРА-М, 2006 . - 256 с. // <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi19/0012500.pdf>

Аширов Д. А. Организационное поведение [Текст] : учебник для студентов вузов / Д. А. Аширов. - Москва : Проспект, 2006. - 356 // <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi19/0012501.pdf>

Захарова Т.И. Организационное поведение. М.: ЕАОИ, 2008. — 330 с. // <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi19/0012502.pdf>

У. ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Періодичні видання України з проблем бізнесу:

www.banker.com.ua – Банківські новини

www.business.ua – журнал "Бизнес"

www.expert.ua – журнал " Эксперт–Украина"

www.dsnews.com.ua – газета "Деловая столица"

www.kommersant.ua – газета " Коммерсант–Украина"

www.companion.ua – журнал "Компаньон"

www.kontrakty.com.ua – газета "Контракты"

www.investgazeta.net – "Украинская инвестиционная газета"

www.korrespondent.net – Українська мережа новин "Korrespondent.net"

Офіційний WWW-Регістр бізнес-сайтів України і зарубіжжя

<http://www.biz-registr.com.ua/?ct=12>

Сайт Верховної Ради України

(<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1023-12>)