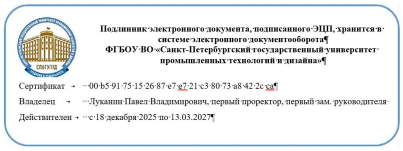
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.17 Организационное поведение

Учебный план: ФГОС3++b230301-1_27-14.plx

Кафедра: 28 Маркетинга и логистики

Направление подготовки: (специальность) 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки: (специализация) Логистика и управление транспортом

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	17	17	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	2	
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утверждённым приказом Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 911

Составитель (и):

старший преподаватель — Яковлева Н.В.

От кафедры составителя: — Назарова А.Н.
Заведующий кафедрой маркетинга и логистики

От выпускающей кафедры: — Назарова А.Н.
Заведующий кафедрой

Методический отдел: — Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области современных форм и методов управления, основывающихся на особенностях организационного поведения личности, принципах формирования групп, объединенных едиными целями, ориентированных на поддержание эффективных корпоративных и личных, деловых и профессиональных отношений, а также построения траектории саморазвития на основе управления временем и самообразованием.

1.2 Задачи дисциплины:

•рассмотреть понятие и основные концепции организационного поведения,

•изучить особенности групповой динамики и мотивации трудового поведения,

•изучить особенности коммуникативных процессов в организации, факторы и подходы к управлению конфликтами,

•формирование видения особенностей личностного поведения на рабочем месте и возможностей и направлений персонального развития в организации,

•формирование представлений об организационной культуре, национальных и международных особенностях организационного поведения,

•раскрыть особенности формирования рабочих групп с учетом личностных и ментальных характеристик и потребностей ее членов;

•развить способность эффективно взаимодействовать в команде, анализировать групповые и организационные коммуникации с учетом специфики проявления межкультурной среды;

• раскрыть необходимость осознанного построения траектории развития личности (гражданина. профессионала) на основе самообразования и управления своим временем как ресурсом роста.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: основы делового поведения и особенности коммуникационных процессов в организации; важнейшие концепции, объясняющие организационное поведение, и модели конфликтного поведения в организации; основные понятия, правила и методологию анализа закономерностей поведения человека в организации.
Уметь: выявлять факторы, обеспечивающие успешную работу в коллективе, способствующие проведению организационных изменений и препятствующие им; выявлять тип поведения работников, стиль и поведенческую ориентацию руководства; анализировать причины и факторы организационных изменений.
Владеть: навыками работы в команде и преобразования негативных ситуаций в благоприятные и оптимальные; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти; навыками формирования рабочих групп, реализующих организационные изменения.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать: понятия и основные объекты организационных изменений с учетом личностных и временных факторов; классификацию и основные характеристики стратегий проведения организационных изменений с учетом фактора времени и стратегии саморазвития личности; основные факторы и методики анализа эффективности работы групп и отдельных сотрудников организации.
Уметь: выявлять факторы эффективности работы групп и отдельных сотрудников; планировать и контролировать время работы команды и собственное время; выявлять стиль и поведенческую ориентацию личности и выстраивать траекторию саморазвития.
Владеть: навыками реализации социальных и персональных изменений с учетом развития личности в организации и фактора времени; навыками приобретения и использования социокультурных и профессиональных знаний в организации; навыками формирования траектории персонального развития.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Знать: особенности взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Уметь: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, взаимодействуя с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Владеть: навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами на основе знаний об особенностях их поведения, в том числе, в профессиональной деятельности;

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические основы и сущность организационного поведения.	3				Т
Тема 1. Введение. Основные цели и задачи дисциплины. Методы, используемые в исследовании организационного поведения. Психологические и социальные основы организационного поведения Значение и роль дисциплины в профессиональной деятельности и карьере современных специалистов.		1		4	
Тема 2. Сущность организационного поведения. Сущность базовых понятий курса: поведение, действие, организация, организационное поведение. Субъекты организационного поведения и уровни их рассмотрения. Теории мотивации и их проявления в организационном поведении. Общественные нормы и их роль в организационном поведении.		1	2	3,75	
Раздел 2. Личность и группа как субъекты организационного поведения.					Т
Тема 3. Личность как субъект организационного поведения. Основные понятия их роль и взаимосвязь: личность, потребность, способность, возможность. Характеристика личности. Оценка и самооценка личности. Типология поведения индивида. Восприятие реальности и развитие личности.		3	2	5	
Тема 4. Группа как субъект организационного поведения. Понятие группы и классификация групп как субъектов организационного поведения. Основные параметры группы. Формальные и неформальные группы: формирование, влияние на эффективность деятельности организации. Статусно-ролевое распределение в группе. Основные этапы групповой динамики.		3	3	6	

Тема 5. Коммуникации и конфликты в организации. Коммуникационные основы организационного поведения. Роль, значение и классификация коммуникаций в организациях. Причины низкой эффективности коммуникаций и роль обратной связи в них. Конфликт как элемент организационного поведения. Роль, сущность, виды и уровни конфликтов в организации. Конфликт как процесс и стадии его развития. Управление конфликтами. Переговоры, как универсальный метод разрешения конфликтов. Последствия конфликтов в организации.		2	3	6	
Раздел 3. Культура и регулирование организационного поведения					
Тема 6. Культура организационного поведения. Связь культуры организационного поведения и корпоративной культуры. Роль и место системы ценностей. Культура внутрифирменных отношений: организация и субординация служебных отношений; содержание и правила служебного поведения. Документационное обеспечение фирмы: организация документооборота, создание и редактирование служебных документов.Основы успешного организационного поведения.Роль саморегулирования в достижении успеха. Профессиональная карьера:факторы и этапы ее планирования.		2	2	4	
Тема 7. Деловое общение и переговоры как проекция культуры организации. Особенности служебного общения: подготовка, организация и порядок проведения рабочих и деловых совещаний. Деловая культура и этика деловых взаимоотношений. Основы делового протокола: положения и процедуры. Деловые переговоры: подготовка, встреча, ведение переговоров. Деловые соглашения: их виды и формы. Национальные особенности взаимодействия деловых партнеров.		3	3	4	Р
Тема 8. Регулирование организационного поведения. Классификация регуляторов организационного поведения. Этапы регулирования организационного поведения. Социокультурные нормы их структура и роль в регулировании организационного поведения. Методы оценки и мероприятия по изменению (улучшению) организационного поведения.		2	2	5	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	37,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25		37,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-3	-формулирует основные понятия, правила и методологию анализа закономерностей поведения человека в организации; -выявляет стиль и поведенческую ориентацию руководства, факторы эффективности работы групп и команд, тип поведения работников; - анализирует поведение членов команды и коммуникации в организации
УК-6	- раскрывает особенности поведения личности на рабочем месте, подходами к планированию и управлению рабочим временем, понятиями и основными объектами организационных изменений; - выделяет факторы, способствующие персональному развитию в организации и проведению организационных изменений и препятствующие им; - формирует персональную траекторию развития и планирует рабочее время.
УК-9	знание особенностей взаимодействия в профессиональной среде с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; понимание специфики поведения и потребностей различных категорий лиц с ОВЗ; владение информацией о существующих барьерах в профессиональной коммуникации и способах их преодоления; умение определять собственные личностные и профессиональные ресурсы для эффективного взаимодействия с коллегами и партнёрами с ОВЗ; способность оценивать психофизиологические возможности при планировании совместной работы; навыки адаптации профессиональной коммуникации под особенности собеседника с ОВЗ; умение корректно формулировать задачи и инструкции для сотрудников с различными ограничениями здоровья; владение методами организации рабочего процесса с учётом особенностей всех участников; способность создавать инклюзивную профессиональную среду; умение применять различные каналы коммуникации при взаимодействии с лицами с ОВЗ; навыки адаптации программного обеспечения и инструментов моделирования под потребности пользователей с особыми потребностями; способность организовывать групповую работу с учётом особенностей всех участников процесса; владение техниками эффективной презентации результатов моделирования для разнородной аудитории; умение документировать и описывать процессы с учётом доступности информации для всех участников; навыки организации рабочего пространства с учётом требований доступности.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основных понятий, концепций, принципов и подходов организационного поведения и связанных с поведением личности, группы и организации в целом. В достаточной степени владеет терминологией, освоил основные рекомендованные источники информации, демонстрирует широту кругозора и глубину познания при ответе на поставленные вопросы. Допускаются несущественные ошибки в ответах на вопросы преподавателя и выполнении практического задания.	
Не зачтено	Ответ обучающегося недостаточно полный, незнание основных терминов, существенные ошибки или пробелы по значительной части принципиально важных вопросов предмета при ответе на вопросы преподавателя, ошибки при выполнении практического задания.	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Этапы регулирования организационного поведения.
2	Социокультурные нормы их структура и роль в регулировании организационного по-ведения.
3	Основные принципы самоорганизации и самоменеджмента.
4	Управление личным и рабочим временем для эффективного саморазвития.
5	Понятие карьеры и этапы ее развития.
6	Этапы и уровни служебно-профессионального продвижения.
7	Возможность планирования и реализации карьерного роста.
8	Психологические и социальные основы организационного поведения.
9	Общественные нормы и их роль в организационном поведении.
10	Субъекты организационного поведения и уровни их рассмотрения.
11	Основные понятия и их взаимосвязь: личность, потребность, способность, возмож-ность.
12	Оценка и самооценка личности.
13	Классификация групп как субъектов организационного поведения.
14	Основные параметры группы. Основные этапы групповой динамики.
15	Роль и значение коммуникации в организациях, их классификация.
16	Причины низкой эффективности коммуникаций и роль обратной связи в коммуникаци-ях.
17	Конфликт как элемент организационного поведения.
18	Переговоры, как универсальный метод разрешения конфликтов в организации.
19	Культура внутрифирменных отношений: организация и субординация служебных от-ношений; содержание и правила служебного поведения.
20	Связь культуры организационного поведения и корпоративной культуры.
21	Деловое общение и переговоры как проекция культуры организации.
22	Особенности рабочих служебного общения: подготовка, организация и порядок про-ведения и деловых совещаний, деятельности рабочих групп.
23	Основы успешного организационного поведения, понятие успеха и его сущность.
24	Деловой имидж и поведение сотрудников как факторы профессионального успеха и отражения корпоративной культуры.
25	Классификация регуляторов организационного поведения.

6.3.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1.

В своем кабинете руководитель отдела проводит рабочее совещание. Приглашены несколько сотрудников. Перечислите, какие предварительные мероприятия должны быть осуществлены, чтобы проведение совещания было эффективным.

Задание 2.

В кабинет начальника вызван сотрудник для нелицеприятного разговора. Определите, какова в таком случае форма общения руководителя и подчиненного и чем она характеризуется.

Задание 3.

Ваши партнеры – делегация представителей компании «Х» прибыли в ваш город для проведения официальных переговоров. Какие вопросы должны быть решены до их прибытия.

Задание 4.

Вам необходимо сделать телефонный звонок деловому партнеру для решения конкретного вопроса. Перечислите правила, которых следует придерживаться для осуществления результативного телефонного разговора.

Задание 5.

Проведение двусторонних переговоров предусматривает определенный порядок рассадки членов делегаций за прямоугольным столом. Определите порядок рассадки, если главы делегаций занимают центральное положение по длинной стороне стола друг напротив друга.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная	+	Письменная		Компьютерное тестирование		Иная	

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку – 0,5 часа в это время входит подготовка ответа на теоретический вопрос и решение задачи.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Шамис, В. А., Левкин, Г. Г.	Организационное поведение	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2023	https://www.iprbookshop.ru/124749.html
Масалова, Ю. А.	Организационное поведение	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»	2020	http://www.iprbookshop.ru/106151.html
Басенко, В. П., Дианова, В. А.	Теория организации и организационное поведение	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/78043.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
А.Б. Фролова	Организационное поведение [Текст] : учеб. пособие	М-во образования и науки РФ, СПбГТУРП. - СПб. : СПбГТУРП	2008	http://nizrp.narod.ru/organizpoved4.htm

Назаренко, А. В., Запорожец, Д. В., Кенина, Д. С., Бабкина, О. Н., Исаенко, А. П.	Организационное поведение	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/76042.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: http://www.iprbookshop.ru/

Электронная библиотека ВШТЭ СПБ ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://nizrp.narod.ru

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: http://ecsocman.hse.ru

База профессиональных данных «Мир психологии» [Электронный ресурс]. URL: http://psychology.net.ru/

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска