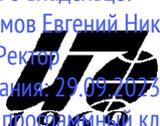


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.09.2023 14:38:12
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организационное поведение»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УО0.03

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Торгашева А.В.
к.э.н., доцент, доцент кафедры ме-
неджмента и экономики

Химки
2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся компетенции (ПК-7) средствами дисциплины «Организационное поведение».

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение знаний по истории развития управленческой мысли; об общих закономерностях образования, поведения, устройства и функционирования организаций; об организационном поведении как элементе организационной культуры;
- формирование навыков и умений ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций; анализировать поведенческую атмосферу в организации и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; оценивать эффективность различных подходов к организационному поведению с учетом конкретных условий функционирования организации
- формирование навыков кооперации с коллегами, работы на общий результат, навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других в управлении персоналом
- формирование способности осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики
- формирование навыков диагностики организационной культуры в управлении персоналом
- формирование навыков обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению ПК-7.3. Организует переговоры с профес-	Знает нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследова-

		<p>сиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>	<p>ний, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности</p> <p>Умеет применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной</p>
--	--	---	--

			<p>политики и социальной поддержки работающих</p> <p>Владеет методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p>
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина " Организационное поведение " относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Организационное поведение», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	32	32	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	-	-	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	14	14	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	–	–	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	40	40	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	38	38	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	24	24	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	-	-	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	10	10	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	–	–	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	48	48	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	46	46	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		2	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10	

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		2	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	-	-	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	62	62	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины и наименование тем	Содержание тем
1.	Введение в дисциплину. Связь ее с другими науками	Цели изучения организационного поведения. Организационное поведение как наука, связь с другими науками. Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других в управлении персоналом
2	Теории управления о роли человека в организации	Человек - основа любой организации и главное её богатство. Теории управления о роли личности в организации. Теории поведения личности в организации для эффективного управления персоналом. Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом
3	Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения	Модели взаимодействия человека и организационного окружения в управлении персоналом. Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом

4	Взаимодействие человека и организации	Вхождение человека в организацию. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Личностный аспект взаимодействия человека и организационного окружения. Восприятие человека и характеристики воспринимаемого человека. Критериальная основа поведения человека. Характеристика индивидуальности человека. Способность участвовать в реализации программных организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике в управлении персоналом.
5	Аспекты взаимодействия человека и организационного окружения	Индивид и группа. Типы групп. Структурные характеристики. Межличностных взаимодействий. Ситуационные характеристики группы. Взаимодействие индивида и группы. Адаптация человека к организационному окружению. Научение поведению и модификация человека в организации. Способность участвовать в реализации программных организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике в управлении персоналом

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Введение в дисциплину. Связь ее с другими науками	ПК-7	10	4	2		2		6
Теории управления о роли человека в организации	ПК-7	12	4	2		2		8
Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения	ПК-7	14	6	3		3		8
Взаимодействие человека и организации	ПК-7	14	6	3		3		8
Аспекты взаимодействия человека и организационного окружения	ПК-7	16	8	4		4		8
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	

Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-7	4	2				2	2
Всего часов		72	32	14		14	4	40

5.2.2. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Введение в дисциплину. Связь ее с другими науками	ПК-7	12	4	2		2		8
Теории управления о роли человека в организации	ПК-7	12	4	2		2		8
Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения	ПК-7	14	4	2		2		10
Взаимодействие человека и организации	ПК-7	14	4	2		2		10
Аспекты взаимодействия человека и организационного окружения	ПК-7	14	4	2		2		10
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-7	4	2				2	2
Всего часов		72	24	10		10	4	48

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Введение в дисциплину. Связь ее с другими науками	ПК-7	11	1	1				10
Теории управления о роли человека в организации	ПК-7	13	1	1				12
Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения	ПК-7	13	1	1				12
Взаимодействие человека и организации	ПК-7	14	2	1		1		12
Аспекты взаимодействия человека и организационного окружения	ПК-7	13	1			1		12
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с	ПК-7	2	2				2	

педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-7	6	2				2	4
Всего часов		72	10	4			2	4

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Введение в дисциплину. Связь ее с другими науками.

Цель занятия: формирование навыков готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также навыков осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики (ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, кейс-задача.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: практическая ситуация для формирования навыков готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других в управлении персоналом

2. Кейс-задача: анализ предложенной ситуации, направленной на овладение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других в управлении персоналом

Тема 2. Теории управления о роли человека в организации

Цель занятия: формирование комплексных знаний о способах диагностики организационной культуры, способах обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом, а также способности осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики (ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, устный ответ

Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: теории управления о роли человека в организации и формирование комплексных знаний о способах диагностики организационной культуры, способах обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Суть I и II подходов к решению проблем подбора сотрудников.
2. Основополагающие начала поведения человека.
3. Внешние факторы, влияющие на поведение человека.
4. 4 типа поведения человека.
5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
6. Способы диагностики организационной культуры
7. Соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом

Тема 3. Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения

Цель занятия: формирование комплексных знаний о способах диагностики организационной культуры, способах обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом, а также навыков осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики (ПК-7)

Форма проведения групповые дискуссии, доклад.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: установление взаимодействия человека и организационного окружения и формирование комплексных знаний о способах диагностики организационной культуры, способах обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом

2. Обсуждение докладов

Темы докладов:

1. Модель включения человека в организационное окружение с позиций
2. индивида.
3. Модель включения человека в организационное окружение с позиций
4. организации.
5. Способы установления взаимодействия человека и организации:
6. 3. Организационное окружение.
7. Ожидания индивида и организации - основа конфликта во взаимодействии индивида и организации.
8. Группа основных ожиданий индивида от организации.
9. Что организация ожидает от человека.
10. Что является основой конфликта между человеком и организационным
11. окружением. Первый подход к установлению соответствия роли и места.
12. Второй подход к установлению соответствия роли и места в управлении персоналом
13. Способы обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом
14. Способы диагностики организационной культуры

Тема 4. Взаимодействие человека и организации

Цель занятия сформировать формирование комплексных знаний о технологии преодоления локального сопротивления изменениям в управлении персоналом, а также навыков осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики (ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, презентация.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: особенности взаимодействия человека и организации и формирование комплексных знаний о технологии преодоления локального сопротивления изменениям в управлении персоналом.

2. Презентации

Темы презентации:

1. Основные стороны жизнедеятельности организации, которые в первую
2. очередь должен изучить человек, входящий в организацию.
3. Два принципиально различных процесса обучения при вхождении
4. человека в организацию.
5. Три задачи, которые необходимо решать одновременно на этапе
6. вхождения человека в организацию.
7. Что способствует ускоренной адаптации человека к новому
8. организационному окружению. Как развить у человека чувство ответственности перед организацией.
9. В чем суть завершающей стадии процесса включения нового человека в
10. организацию.
11. Две группы норм и ценностей организации и четыре типа адаптации
12. человека к ОО.
13. Истоки ролевых конфликтов. Четыре группы причин, порождающих
14. проблемы выполнения роли.
15. Технологии преодоления локального сопротивления изменениям в управлении персоналом.

Тема 5. Аспекты взаимодействия человека и организационного окружения

Цель занятия: формирование навыков технологии преодоления локального сопротивления изменениям в управлении персоналом, а также навыков осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики (ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения: групповые дискуссии, кейс-задача, тест

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: пути взаимодействия индивида и группы и формирование навыков технологии преодоления локального сопротивления изменениям в управлении персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. С чем связаны ситуационные характеристики группы.
2. Роль размера группы на функционирование.
3. Пространственное расположение членов группы.
4. Влияние задач, решаемых группой, на ее функционирование и
5. поведение.
6. Роль системы вознаграждения.
7. Изменения в поведении под влиянием группы.
8. Формы взаимодействия человека и группы.

2. Кейс-задача: «Что такое группа?», направленное на формирование навыков технологии преодоления локального сопротивления изменениям в управлении персоналом

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды работы	Формы контроля	Часы очное	Часы оч.-заочное	Часы заочное	Коды компетенций
1	Введение в дисциплину. Связь ее с другими науками	Изучение литературы по теме Подготовка к кейс-задаче	Кейс-задача	4	4	8	ПК-7
2	Теории управления о роли человека в организации	Изучение литературы по теме Подготовка к устному опросу	Устный ответ	4	6	8	ПК-7
3	Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения	Изучение литературы по теме, подготовка к докладу	Доклад	4	6	8	ПК-7
4	Взаимодействие человека и организации	Изучение литературы по теме, подготовка к презентации	Презентация	4	6	8	ПК-7
5	Аспекты взаимодействия человека и организационного окружения	Изучение литературы по теме Подготовка к кейс-задаче Подготовка к тесту	Кейс-задача Тест	4	6	10	ПК-7
	Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)	Изучение литературы по теме Подготовка к устному ответу и решению практических задач	Устный ответ Кейс-задача Практико-ориентированное задание	2	2	4	ПК-7

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная:

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510>
2. Басенко, В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: уч. пос./ В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684483>
3. Семенов, А. К. Организационное поведение: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621937>

8.2. Дополнительная:

1. Шапиро, С. А. Организационное поведение: уч. пос./ С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608>

Грачева, О. Ю. Организационное поведение: шпаргалка: уч. пос./ О. Ю. Грачева. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578438>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
2. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
4. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
5. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Организационное поведение»**

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. кафедрой