

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Факультет транспорту, менеджменту і логістики  
 Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

УЗГОДЖЕНО  
 Декан ФТМЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Проректор з навчальної роботи

 Тетяна МОСТЕНСЬКА

 Анатолій ПОРЮХІН

«17» 03 2023 р.

«20» 03 2023 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА  
 навчальної дисципліни  
 «Організаційна поведінка»

Освітньо-професійна програма: Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)  
 Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності  
 Менеджмент авіакомпаній та аеропортів  
 Галузь знань 07 Управління та адміністрування  
 Спеціальність: 073 Менеджмент

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	7	120/4,0	34	17	-	69	-	-	диф. залік 7 с.
Заочна	7, 8	120/4,0	8	4	-	108	1 к. - 7 с.	-	диф. залік 8 с.

Індекс: НБ-7-073-1/21-3.12, НБ-7-073-2/21-3.12, НБ-7-073-5/21-3.12  
 Індекс: НБ-7-073-1 з/21-3.12 НБ-7-073-2 з/21-3.12., НБ-7-073-5з/21-3.12

СМЯ НАУ РП 19.06-01-2023



Робочу програму навчальної дисципліни «Організаційна поведінка» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Менеджмент авіакомпаній та аеропортів» навчальних та робочих навчальних планів НБ-7-073-1/21, НБ-7-073-2/21, НБ-7-073-5/21, РБ-7-073-1/22, РБ-7-073-2/22, РБ-7-073-5/22, НБ-7-073-1 з/21, НБ-7-073-2 з/21, НБ-7-073-5з/21, РБ-7-073-1з/22, РБ-7-073-2з/22, РБ-7-073-5з/22 з підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.


Робочу програму розробила:

Професор кафедри менеджменту  
зовнішньоекономічної діяльності підприємств, професор  Олена ПАЛИВОДА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Менеджмент авіакомпаній та аеропортів», спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № 1 від «01» 02 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент  
організацій і адміністрування (за видами  
економічної діяльності)»  Олена ПАЛИВОДА

Гарант освітньо-професійної програми  
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»  Ельвіра ДАНИЛОВА

Гарант освітньо-професійної програми  
«Менеджмент авіакомпаній та аеропортів»  Лариса ЛИТВИНЕНКО

Завідувач кафедри менеджменту  
зовнішньоекономічної діяльності підприємств  Оксана КИРИЛЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної  
ради факультету транспорту, менеджменту і логістики, протокол № 3 від «14» 03 2023 р.

Голова НМРР



Ірина ШЕВЧЕНКО



## ЗМІСТ

	сторінка
<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.....	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	4
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план.....	6
2.4. Завдання на домашню (контрольну) роботу (ЗФН) .....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).....	9
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
3.1. Методи навчання .....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	8
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті .....	8
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b>	9



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Організаційна поведінка» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форми навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од. та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування.

**Метою** викладання дисципліни є формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань з організаційної поведінки і прийняття адекватних управлінських рішень.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- оволодіння методами та технологіями аналізу діяльності і розвитку організацій та організаційного оточення;
- дослідження особливостей організаційної поведінки в умовах організаційних змін;
- оволодіння методами аналізу організаційної поведінки;
- формування розуміння концептуальних основ управління організаційною поведінкою;
- дослідження впливу організаційної поведінки на ефективність управління людськими ресурсами в сучасних складних організаційних системах.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має досягти таких **результатів навчання**:

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 25. Високий рівень володіння державною та іноземною мовами, включаючи спеціальну термінологію, для проведення ділових переговорів.

ПРН 26. Розуміти різні інструментарії та стратегії, що мають відношення до діагностування та аналізу різних типів управлінських проблем на внутрішньому та зовнішньому ринках.

ПРН 27. Ініціювати, розробляти, впроваджувати та оцінювати ефективність реалізації інвестиційно-інноваційних проектів стратегічного розвитку підприємства.

ПРН 28. Підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами, у тому числі й однією з іноземних мов.

ПРН 29. Вивчати міжнародні ринки, євроінтеграційні процеси та перспективи співпраці із закордонними партнерами на засадах кроскультурної взаємодії.

#### 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.



У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має набути такі **компетентності**:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 16. Набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування економічних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті.

ЗК 17. Здатність виконувати економічні дослідження в групі та під керівництвом лідера, із врахуванням вимог дисципліни, планування та управління часом.

ЗК 18. Здатність до ефективних комунікацій та до представлення складної й комплексної інформації у стислій формі, усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та відповідну технічну термінологію.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 22. Здатність здійснювати пошук із залученням різних інформаційних джерел та комп'ютерних технологій, використовувати всю сукупність інформації для розробки альтернативних варіантів та прийняття рішень.

#### **1.4. Міждисциплінарні зв'язки.**

Навчальна дисципліна «Організаційна поведінка» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Менеджмент», «Лідерство та управління командною взаємодією», «Управління персоналом», «Комунікативний менеджмент» та може в подальшому використовуватися як основа для викладання таких дисциплін як «Інноваційний менеджмент», «Адміністративний менеджмент», «Управління ризиками».

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме: навчального модуля № 1 «Управління поведінкою окремих працівників, групами та організаціями» та навчального модуля № 2 «Управління процесами в організації», кожен з яких є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.**

**Модуль № 1 «Управління поведінкою окремих працівників, групами та організаціями»**

**Інтегровані вимоги модуля № 1:** аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища; визначати перспективи розвитку організації; працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх



якість та мотивувати персонал організації; розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності; здійснювати пошук із залученням різних інформаційних джерел та комп'ютерних технологій, використовувати всю сукупність інформації для розробки альтернативних варіантів та прийняття рішень.

### **Тема 1. Основи організаційної поведінки**

Суть і напрям розвитку ОП. Цілі та предмет вивчення дисципліни «Організаційна поведінка». Історія становлення ОП. Науковий менеджмент (класична школа). Науковий менеджмент (класична школа). Бюрократичний менеджмент. «Школа людських відносин». Особливості поняття «організація» в контексті ОП. Ефективність діяльності організації. Короткострокові та довгострокові критерії ефективності. Дослідницькі методи в ОП.

### **Тема 2. Організація та організаційне оточення**

Поняття організації, види та загальні характеристики організацій. Складові успіху організації. Процес функціонування організації як відкритої системи. Організаційне оточення. Формування організації. Модель життєвого циклу еволюційного розвитку організацій Й. Айзедіса. Характеристика етапів життєвого циклу організації. Розвиток організацій та їх загальні характеристики. Цикли та стадії розвитку організації в бізнесі.

### **Тема 3. Управління поведінкою особистості в організації**

Основні теорії поведінки особистості. Взаємозв'язок особистості і роботи. Зміна установок менеджером. Характерні риси особистості, пов'язані з її поведінкою в організації. Етика і офісна політика. Вплив офісної політики на організацію. Цінності і етика на роботі. Створення морального кодексу. Дисциплінарна політика і корекція поведінки. Основні причини дисциплінарної політики. Основні напрями дисциплінарної політики: незадовільна робота і неправомірні поведінка. П'ять етапів дисциплінарної політики. Плани розвитку персоналу.

### **Тема 4. Мотивація та результативність на робочому місці**

Зв'язок мотивації з проблемою особистого зростання та розвитку. Основні концепції мотивації. Мотиваційні переваги організаційної поведінки. Модель модифікації організаційної поведінки за допомогою мотивації. Сучасні підходи до мотивації персоналу. Мотиваційні класи та форми стимулювання. Системи мотивації персоналу в міжнародному бізнесі. Мотивування та результативність організації.

### **Тема 5. Групова поведінка і поведінка в команді**

Види груп і їх характеристика. Причини створення груп і стадії їх розвитку. Основні характеристики групи. Робоча група і команда: схожість і відмінність. Класифікація команд у сучасному менеджменті. Ухвалення рішень в групі. Методи поліпшення ухвалення групових рішень.

### **Тема 6. Культура організації**

Етапи розвитку організаційної культури. Міжособистісних комунікації як елементи організаційної культури. Перешкоди в міжособистісних комунікаціях. Семантичні бар'єри вербальної комунікації. Удосконалення мистецтва спілкування в міжособистісних комунікаціях. Неформальні комунікації як прагнення до буденного спілкування. Функції спілкування: комунікативна, інформаційна, когнітивна, емотивна, креативна. Комунікаційні проблеми в багатонаціональному середовищі. Напрямки вдосконалення організаційної культури і міжособистісних комунікацій в організаціях.

### **Модуль № 2 «Управління процесами в організації»**

**Інтегровані вимоги модуля № 1:** діяти соціально відповідально і свідомо; обирати та використовувати сучасний інструментарій дослідження; створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення; розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності; формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;



робити оцінку економічної діяльності підприємства і знаходити оптимальні шляхи її удосконалення; незалежно виконувати експерименти а також критично описувати, аналізувати та оцінювати експериментальні дані; дотримуватись системи загальнолюдських цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками.

### **Тема 7. Стреси на роботі**

Суть стресу. Чинники, що викликають стрес або стресори. Динаміка стресу. Управління стресом і його профілактика. Професійне вигорання та способи його недопущення та подолання.

### **Тема 8. Конфлікти в організації та їх подолання**

Поняття, сутність, компоненти конфлікту. Динаміка виникнення і розвитку конфлікту. Етапи конфлікту. Формули виникнення конфліктів. Види конфліктів. Міжгрупові конфлікти та їх наслідки. Причини конфліктів. Управління конфліктними ситуаціями в умовах сучасних організаціях. Технології подолання конфліктів.

### **Тема 9. Влада та політична поведінка**

Підходи до аналізу влади. Влада, її форми і джерела. Основні характеристики влади. Баланс влади в організації. Формальна та реальна влада. Традиційна влада: переваги та недоліки. Влада заснована на примусі. Влада заснована на винагороді. Експертна влада. Еталонна влада (харизматична). Відмінності між керівництвом та лідерством. Причини послаблення всіх форм влади. Технології впливу у сучасних організаціях.

### **Тема 10. Лідерство в організації**

Зміст поняття лідерства в управлінні організацією. Риси ефективного лідерства. Умови ефективного лідерства. Лідер і менеджер. Традиційні концепції лідерства: теорія лідерських якостей, концепції лідерської поведінки, концепції ситуаційного лідерства. Практичне використання теорій лідерства. Лідерство і прийняття рішень.

### **Тема 11. Технології формування іміджу лідера та організації**

Поняття, складові та функції іміджу лідера. Технології формування іміджу лідера. Структура іміджу керівника. Компоненти іміджу керівника. Культурні особливості сприйняття іміджу. Напрями дослідження гендерних аспектів лідерства. Сучасні особливості гендерного лідерства. Способи подолання гендерного (рольового) конфлікту. Причини, що перешкоджають успіху жінок. Захисні стратегії жінок. Сучасна філософія роботодавців щодо гендерної політики на підприємстві.

### **Тема 12. Комунікативна поведінка в організації**

Процес комунікацій. Види комунікацій в організації. Класифікація комунікацій. Невербальні комунікації. Бар'єри на шляху ефективних комунікацій. Зворотній зв'язок та його роль в забезпечення ефективних комунікацій. Активне слухання як засіб ефективного спілкування. Технології переконання.

### **Тема 13. Зміни як основа розвитку організації**

Поняття, зміст та значення організаційних змін. Класифікація організаційних змін. Історія виникнення і розвитку організаційних змін. Атрибути організаційних змін. Ключові фактори прискорення змін. Передумови впровадження змін в організації. Основні принципи управління процесом змін. Рівні організаційним змін згідно Р. М. Кантера. Концепція «реінжинірингу» бізнес-процесів. Теорії організаційного розвитку. Етапи процесу управління організаційними змінами. Етапи змін згідно Дж. Коттером. Області організаційних змін.

### **Тема 14. Моделі організаційних змін**

Модель організаційних перетворень згідно К. Левіна. Модель Грейнера та І. Адізеса. Модель ADKAR. Цикл PDCA як основа безперервних змін. Необхідні умови ефективності циклу постійних змін. Взаємозв'язок циклів SDCA і PDCA: японський



досвід. Концепції «жорсткого» та «м'якого» управління змінами: концепція «Е», концепція «О». Порівняльна характеристика концепцій «жорсткого» та «м'якого» управління змінами.

### Тема 15. Опір організаційним змінам та напрями його подолання

Причини опору змінам в організації. Форми прояву опору змінам. Формула успішного впровадження організаційних змін. Стратегії подолання опору організаційним змінам. Стратегія залучення до участі. Стратегія навчання. Стратегія сприяння. Стратегія переговорів. Стратегія кооптації. Стратегія маніпулювання. Стратегія примушування. Методи послаблення опору змінам.

#### 2.3. Тематичний план

№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль № 1 «Управління поведінкою окремих працівників, групами та організаціями»</b>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		8 семестр				7 семестр			
1.1.	Основи організаційної поведінки	8	2		6	6	2	-	4
1.2.	Організація та організаційне оточення	9	2	2	5	6	2	-	4
1.3.	Управління поведінкою особистості в організації	8	2	-	6	4	-	-	4
1.4.	Мотивація та результативність на робочому місці	11	2 2	2	5	4	-	-	4
1.5.	Групова поведінка і поведінка в команді	9	2	2	5	5	-	-	5
1.6.	Культура організації	9	2 2	-	5	5	-		5
1.7.	Модульна контрольна робота № 1	4	-	2	2	-	-	-	-
	Усього за модулем № 1	58	16	8	34	30	4	0	26
<b>Модуль № 2 «Управління процесами в організації»</b>									
2.1.	Стреси на роботі	8 семестр							
		6	2		4	9	2		7
2.2.	Конфлікти в організації та їх подолання	7	2	2	3	10	-	2	8
2.3.	Влада та політична поведінка	6	2		4	11	2	-	9
2.4.	Лідерство в організації	7	2	2	3	8	-	-	8
2.5.	Технології формування іміджу лідера та організації	6	2		4	9	-	-	9
2.6.	Комунікативна поведінка в організації	7	2	2	3	8	-	-	8
2.7.	Зміни як основа розвитку організації	6	2		4	9	-	1	8
2.8.	Моделі організаційних змін	8	2	2	4	8	-	-	8
2.9.	Опір організаційним змінам та напрями його подолання	6	2		4	8	-	-	8





№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.10.	Виконання домашньої (контрольної) роботи (ЗФН)	-	-	-	-	8	-	-	8
2.11.	Підсумкова семестрова контрольна робота					2		1	1
2.12.	Модульна контрольна робота № 2	3		1	2	-	-	-	-
<b>Усього за модулем № 2</b>		<b>62</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>35</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>82</b>
<b>Усього за 7 семестр</b>		-	-	-	-	30	4	0	26
<b>Усього за 8 семестр</b>		<b>120</b>	<b>34</b>	-	-	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>82</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>120</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>69</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>108</b>

#### 2.4. Завдання на домашню (контрольну) роботу (ЗФН).

Домашня (контрольна) робота (ЗФН) у восьмому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Домашня (контрольної) роботи (ЗФН) здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до запропонованих провідним викладачем кафедри тем. Час, потрібний для виконання домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи (ЗФН) складає 8 годин.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання


Методами навчання дисципліни «Організаційна поведінка» є способи спільної діяльності та спілкування викладача і студентів, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються такі методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація, кейс, презентація), практичні (рішення задач, ділові ігри, мозкова атака).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Організаційна поведінка» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації та здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача та методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання та мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання ролівих ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю та самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного,

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Організаційна поведінка»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2023
		стор. 10 з 12	

письмового контролю; індивідуального, тематичного і систематичного контролю.

### 3.2. Рекомендована література

#### Базова література

- 3.2.1. Свидрук І.І., Турянський Ю.І., Миронов Ю.Б. Організаційна поведінка. Підручник. Львів: Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2022. 352 с.
- 3.2.2. Євтушенко В. А. Організаційна поведінка : конспект лекцій. В. А. Євтушенко, М. М. Кудінова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – 84 с.
- 3.2.3. Микитюк Н. Є. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 95 с.
- 3.2.4. Банева І.О. Організаційна поведінка. Миколаїв: Миколаївський національний аграрний університет. 2020. 59 с.

#### Допоміжна література

- 3.2.5. Гайдученко С. О. Організаційна культура : конспект лекцій для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування / С. О. Гайдученко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020
- 3.2.6. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 280 с.
- 3.2.7. Deci E., Ryan R. Intrinsic and Extrinsic Motivations: Classic Definitions and New Directions // Contemporary Educational Psychology. – 2020. – № 25. – P. 54–67.
- 3.2.8. Langton, Nancy Organizational behavior: concepts, controversies, applications / Nancy Langton, Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge. – 5 th Canada ed. (PearsonCanada, Toronto, 2019. – 687 p.

### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.3.1. Державна служба статистики України. Офіційний сайт. URL: <https://ukrstat.gov.ua/>
- 3.3.2. ТОП-методи Нематеріальної Мотивації Колективу. URL: <https://performia.com.ua/ua/top-metodyi-nematerialnoy-motivatsii-kollektiva>
- 3.3.3. Різновиди мотивації персоналу. URL: <https://kadrovik.isu.net.ua/news/557718-riznovydy-motyvatsiyi-personalu>
- 3.3.4. 5 дисфункцій команди. URL: <https://coach-school.org/blog/5-dysfunktsii-komandy>
- 3.3.6. Як уникнути вигорання на роботі. Поради МОЗ. URL: <https://tvoemisto.tv/news/yak-unyknuty-vygorannyu-na-roboti-porady-moz-136847.html>
- 3.3.7. Як розв'язувати конфлікти на роботі. URL: <https://laba.ua/blog/3684-yak-rozvyazuvaty-konflikty-na-roboti>

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Модуль № 1	
Виконання завдань на практичних заняттях	8 семестр	7 семестр
	10 б × 4 = 40	10 б × 2 = 20
Виконання тестових завдань		-



Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати до	24	-
Виконання модульної контрольної роботи № 1	10	-
Усього за модулем № 1	50	20
Види навчальної роботи	Модуль № 2	
Виконання завдань на практичних заняттях	8 семестр	
	76 × 4 = 28	10 б × 2 = 20
Виконання тестових завдань	12 б × 1 = 12	
Виконання та захист домашньої (контрольної) роботи ЗФН	-	30
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 2 студент має набрати до	24	-
Виконання модульної контрольної роботи № 2	10	-
Усього за модулем № 2	50	50
Підсумкова семестрова контрольна робота	-	30
Усього за дисципліною	100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

**Залікова рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом року.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента (залікової книжки), наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре /В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02–01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	03 02	20.03.23	Фігурідо Мелітти	<i>[Signature]</i>	

(Ф 03.02–02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02–04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02–03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02–32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				