

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**  
**Институт мировой экономики**  
Кафедра антикризисного управления и оценочной деятельности

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**По дисциплине «Управление организационным поведением и  
организационным развитием в антикризисном управлении»**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки «Антикризисное управление»  
(заочно-ускоренная форма обучения)

Екатеринбург, 2017 г.

Составитель: доцент Закиева Н.И.

Методические указания составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент».

Методические указания обсуждены на заседании кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности « 23 » января 2017 г., протокол № 6.

Зав.кафедрой АУОД:

д.э.н. Мальцев Н.В.

## **1. Общие положения**

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Антикризисное управление» студенты должны выполнить курсовую работу по дисциплине «Управление организационным поведением и организационным развитием в антикризисном управлении» и представить ее к сроку, установленному учебным графиком.

*Курсовая работа* – это самостоятельная творческая работа, цель выполнения которой состоит в приобретении студентами эффективных навыков работы с учебной, методической и научной литературой, закреплении знаний по изучаемому курсу, применении их к решению реальных производственных задач, а также выработке конкретных практических рекомендаций по повышению эффективности организационного поведения персонала.

Качество и содержание курсовой работы позволяет выявить общую теоретическую подготовку студента и уровня владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления своей будущей профессиональной деятельности.

При написании курсовой работы необходимо стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы.

Выполнение курсовой работы осуществляется в следующей последовательности: выбор и закрепление темы; организация научного руководства; составление и согласование плана курсовой работы; сбор необходимого материала; определение структуры работы; изучение требований к структурным элементам и содержанию работы; написание и оформление работы; рецензирование курсовой работы.

## **2. Выбор и закрепление темы**

Выбор темы курсовой работы целесообразно проводить с учетом ее использования для выполнения выпускной квалификационной работы. Студенты вправе предложить и свою тему исследования, если она соответствует программе дисциплины «Управление организационным поведением и организационным развитием в антикризисном управлении», предварительно согласовав ее с тьютором, курирующим данную дисциплину.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с порядковым номером темы и номера первой буквы фамилии в алфавите (например, А-1, Б-2 и т.д.)

### **3. Организация курсового проектирования**

При выполнении курсовой работы за каждым студентом закрепляется научный руководитель из числа тьюторов, которые ведут курс «Управление организационным поведением и организационным развитием в антикризисном управлении».

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказывать студенту помощь в разработке плана работы;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводить консультации со студентом, давать конкретные рекомендации, оказывать помощь в их реализации;
- рецензировать курсовую работу.

В процессе выполнения курсовой работы студент должен:

- соблюдать согласованный план работы;
- выполнять рекомендации руководителя;
- своевременно представлять курсовую работу на рецензирование.

Студент как автор курсовой работы несет ответственность за достоверность всей информации, содержащейся в работе, и соблюдение сроков ее представления.

### **4. Составление плана курсовой работы**

План курсовой работы является обязательно исполняемым документом. Он разрабатывается в соответствии с установленной темой работы с учетом разработанности проблемы в учебной и научной литературе, ее роли и места в структуре курса, возможности раскрытия содержания курсовой работы на практических материалах и т.п.

Студент может предложить свой план работы, отличный от рекомендуемого, при условии обязательного согласования его с научным руководителем. Если студент выполняет работу на тему, не предусмотренную рекомендуемым ниже перечнем, то ее план должен быть согласован научным руководителем.

План курсовой работы должен состоять из трех логически взаимосвязанных структурных частей: введения, основной части и заключения, а также списка использованной литературы и приложения.

При составлении плана необходимо обратить внимание на соблюдение логической последовательности изложения материалов; соблюдение краткости и точности формулировок, исключающих их неоднозначное толкование; отсутствие повторов в тексте; стройное композиционное

построение излагаемого материала. Целесообразно, чтобы начальные вопросы плана были ориентированы на изложение теоретических аспектов темы, затем – на анализ исследуемой проблемы, а заключительные разделы излагали возможные пути решения этих проблем.

## **5. Сбор материала**

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный подбор и изучение студентом материалов, отражающих содержание излагаемой темы. Сбор материала для написания работы ведется в соответствии с разработанным планом.

Все материалы, используемые в процессе выполнения работы, можно условно разделить на теоретические и практические.

К теоретическим материалам относятся:

- законодательные акты, нормативные указания, материалы государственных органов;
- учебная, научная и методическая литература, книги и брошюры по специальным вопросам;
- статистические сборники, справочники, журнальные и газетные статьи.

Список рекомендуемой литературы по курсу «Управление организационным поведением и организационным развитием в антикризисном управлении» приведён в конце методических указаний. Этот список содержит перечень основных, базовых учебников, учебных пособий, монографий и других изданий. Кроме того, в качестве дополнительной литературы целесообразно использовать новейшие источники по специальным вопросам, которые не вошли в данный список, а также информационные ресурсы сети Интернет. Рекомендуется ознакомиться с публикациями, освещающими зарубежный опыт по изучаемым вопросам в российских и зарубежных периодических изданиях.

Весь собранный теоретический материал должен быть хорошо изучен, проанализирован и творчески использован в выполняемой работе. Не допускается механическое заимствование текста из литературных источников. Все приводимые в работе цитаты, заимствования и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылки на источники.

Теоретический материал должен раскрывать сущность поставленной проблемы, отражать историю и современную постановку вопроса, представлять перспективные направления решения управленческих задач.

В процессе работы с теоретическим материалом от студента требуется самостоятельная проработка литературных источников, их критическое

осмысление, умение увязать теорию с практикой, выразить собственные суждения и оценки и на этой основе сформулировать пути повышения эффективности управления организационным поведением персонала организации.

Курсовые работы могут содержать практические материалы конкретных организаций, иллюстрирующие приводимые студентом положения и сделанные на их основе выводы.

К практическому материалу, как правило, относятся:

- организационная, экономическая, кадровая, финансовая, технологическая, социальная и иная информация о деятельности организации (Устав предприятия, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- данные, полученные на основе анализа статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках и др.);
- данные, полученные в результате самостоятельного исследования предприятия (опросы, расчеты, наблюдение, эксперимент).

При анализе собранной информации студент должен применять различные методы экономического анализа: индексный, сравнения, графический, экономико-статистический, экономико-математические методы и модели с обязательным использованием современных информационных технологий. Результаты аналитических выкладок и сделанных в курсовой работе расчетов оформляются в виде таблиц, диаграмм, графиков и др.

Кроме того, для иллюстрации приводимых теоретических положений рекомендуется широко использовать практические примеры, анализировать конкретные ситуации и явления, а также различные организационно-управленческие мероприятия.

## **6. Структура работы и общие требования к её содержанию**

Курсовая работа студента должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если они есть).

Указанный перечень определяет последовательность расположения составных частей работы.

*Титульный лист* является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты.

*Содержание* (оглавление) включает перечень наименований всех разделов и подразделов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Содержание дает наглядное представление о структуре и основных проблемах, освещаемых в работе, и позволяет легко ориентироваться в ней.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными (большими) буквами. В содержание включаются все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложение. Названия разделов и подразделов (глав и параграфов) следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» («с.») над номерами страниц в оглавлении не пишут.

Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Если раздел и подраздел начинаются на одной странице, то номер страницы допускается указывать только напротив подраздела.

Содержание курсовой работы должно включать введение, три–четыре раздела, заключение, список литературы и приложения.

Общий объем работы должен составлять примерно 30–35 страниц текста, выполненного на компьютере 14 шрифтом через 1,5 интервала.

*Во введении* обосновывается актуальность темы курсовой работы, показывается ее взаимосвязь с актуальными проблемами управления организационным поведением персонала и повышением эффективности менеджмента организации в целом. Здесь же необходимо сформулировать цель, объект и предмет исследования и перечислить задачи, решению которых будет уделяться основное внимание при изложении материалов темы. Объем введения – до 3 страниц.

*Первый раздел* курсовой работы отражает теоретические аспекты темы. При его написании целесообразно использовать законодательные акты, материалы государственных органов, справочники, журнальные и газетные статьи, другие литературные источники по специальным вопросам. Объем первого раздела должен составлять 8 -10 страниц.

*Второй раздел* должен содержать материалы, которые описывают традиционные методы решения задач, вытекающих из цели исследования, поставленной в курсовой работе. При использовании практических материалов в нем приводится и экономико-организационная характеристика объекта исследования. Объем второго раздела – 8-10 страниц.

*Третий раздел* курсовой работы должен содержать результаты авторского осмысления темы. Анализируемые в нем вопросы рекомендуется сопровождать расчетами социально-экономической эффективности вносимых автором предложений. Рекомендуемый объем третьего раздела курсовой работы – 6-8 страниц.

*Заключение* представляет собой итоги выполненного исследования. Рекомендуемый его объем – до 4 страниц. В нем приводится краткое содержание курсовой работы и конкретные предложения автора по исследуемой проблеме, которые должны логично вытекать из всего предыдущего материала.

*Список литературы* отражает степень изученности студентом рассматриваемой проблемы. В список литературы включаются не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были использованы автором при изложении темы работы.

*Приложение* включает вспомогательный материал: копии практических документов, громоздкие таблицы и расчеты, первичные и справочные материалы, подлежащие последующей обработке, иллюстрации вспомогательного характера, промежуточные результаты исследования, компьютерные распечатки и др. Список литературы и приложение не входят в общий объем курсовой работы.

Все составные части курсовой работы должны быть структурно соразмерны друг другу. Разделы основного содержания (главы, параграфы и т.п.) не должны существенно отличаться друг от друга по своему объему.

## **7. Правила оформления курсовой работы**

*Общие требования.* Оформление курсовых работ должно соответствовать правилам оформления научно-технических и информационных материалов, установленным действующими стандартами:

- ГОСТ 7.32-91. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – М.: Изд-во стандартов, 1991. –18 с.



- ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 78 с.
- ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 8 с.
- ГОСТ 2.105 – 95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – М.: Изд-во стандартов, 1996. – 36 с.
- ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997. – 19 с.

***Неправильно или небрежно оформленная курсовая работа не рецензируется и возвращается студенту для переоформления.***

*Оформление.* Текст работы выполняется одинаковым шрифтом, черного или синего цвета на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм. Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует. В тексте необходимо соблюдать равномерную плотность приводимых материалов и четкость их расположения по всему объему работы.

Текст работы должен быть поделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Обычно абзац состоит из нескольких предложений. Абзац начинают с новой строки отступом от левого поля на 1,25 см.

Рукопись форматируется строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки, дополнения, переносы текста, помещаемые на отдельных листах, оборотной стороне и др.

В работе можно применять общепринятые условные сокращения. Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников, должны сопровождаться ссылками. Не следует перегружать текст цитатами.

Текст основной части работы делится на разделы и подразделы в соответствии с планом работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Разделы «Введение», «Заключение», «Список литературы» и «Приложение» не нумеруются.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела, например, 1.2. – второй подраздел первого раздела.

Заголовки разделов и подразделов должны быть краткими, их формулировки по тексту работы должны строго соответствовать наименованиям, указанным в разделе «Содержание».

Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно располагаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел начинают со следующей страницы.

Каждый раздел работы (включая введение, главы, заключение, список литературы, приложение) следует начинать с новой страницы. Подразделы в пределах раздела продолжают на той же странице с соблюдением расстояния от предыдущего текста до заголовка подраздела 20 мм.

Нумерация всех страниц работы должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа и заканчивая списком литературы включительно.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в нижней части страницы, по центру, без знаков препинания (точки, кавычек, и проч.).

*Иллюстрации.* Для придания наглядности изложению в работе рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, графики, схемы). Иллюстрации должны быть выполнены четко, выразительно, аккуратно, в цвете остального текста.

Иллюстрации следует располагать по тексту работы возможно ближе к первому упоминанию о них в тексте. Громоздкие иллюстрации помещаются в приложение.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например, рисунок 1). Содержание иллюстрации необходимо комментировать, не пересказывая словами, а выделяя основные закономерности и тенденции, которые в дальнейшем дадут материал для обоснования выводов.

Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру текста под иллюстрацией (после пояснительных данных).

*Таблицы.* Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Порядок оформления ссылок по тексту такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой – их целесообразно разделять текстом. Громоздкие таблицы следует помещать в приложение.

Название таблицы пишется слева направо, над таблицей (например, Таблица 1.1- название таблицы).

*Формулы.* Формулы располагают отдельными строками посередине листа. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами, в круглых скобках, у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Формулы следует нумеровать в пределах всей работы порядковой нумерацией. Например:

$$УР_k = \frac{П \cdot 100}{K}, \quad (1)$$

где  $УР_k$  – уровень рентабельности всего используемого капитала, в %;  
 $П$  – сумма прибыли предприятия в рассматриваемом периоде;  
 $K$  – средняя стоимость капитала предприятия в рассматриваемом периоде.

*Сокращения и термины.* Сокращение – усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения.

В работе допускаются следующие виды сокращений:

- буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований: РФ, ЦБ, ВУЗ, ООО и т.п.;
- сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания усеченных и полных слов или одних усеченных слов: профсоюз (профессиональный союз); общепит (общественное питание); универмаг, универсам (универсальный магазин) и т.п.;
- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Если в работе использована специфическая или редко употребляемая терминология, то в конце работы в приложении должен быть помещен перечень подобных терминов с соответствующими разъяснениями.

Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений.

*Литература и ссылки*. Список литературы является составной частью работы и включает все источники, которые были изучены при исследовании темы работы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. Примером правильного библиографического описания источников может служить приведенный в данных методических указаниях список литературы. Литературные источники располагаются строго по алфавиту по фамилии автора или первого автора, или по названию работы, если фамилия автора (авторов) не выносится на ее титульный лист.

Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то применяют следующие варианты их оформления:

- внутритекстовые ссылки, например, (3, с. 20). Это означает, что цитата взята с двадцатой страницы источника, который в списке литературы стоит под третьим номером;
- подстрочные ссылки, например, ...<sup>1</sup>.

Подстрочные ссылки оформляют следующим образом: внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение.

Текст ссылки приводится внизу страницы.

*Приложение*. Приложение имеет дополнительное значение, но является необходимым элементом для более полного освещения темы.

Приложение оформляется как продолжение работы на последних ее страницах. Основная часть работы и приложения могут быть разделены чистым листом с надписью «Приложение».

---

<sup>1</sup> Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений / Российский фонд культуры. – 3-е изд., стер. – М.: АЗЪ, 1996. – 147 с.

Каждое приложение начинается с указания в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые обычно выделяются, например, (Приложение 2).

## **8. Рецензирование и прием курсовой работы**

Законченная курсовая работа по электронной почте отправляется научному руководителю для рецензирования.

При рецензировании и оценке курсовой работы учитывается:

- полнота освещения основных вопросов темы в соответствии с планом и качество анализа материалов;
- использование дополнительной литературы, практических материалов конкретного предприятия отрасли;
- литературный стиль и грамотность изложения вопросов темы;
- качество оформления работы.

После окончательной проверки курсовой работы, научный руководитель отправляет по электронной почте отзыв и, если, замечаний по работе нет, то курсовая работа оценивается.

## **9. Рекомендуемые темы курсовых работ**

1. Анализ основных теорий организационного поведения.
2. Сравнительная характеристика содержательных теорий мотивации.
3. Сравнительная характеристика процессуальных теорий мотивации.
4. Характеристика мотивов приобретения и их влияние на организационное поведение персонала.
5. Управление организационным поведением на основе материального стимулирования труда.
6. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления.
7. Подходы к оценке эффективности организации и эффективность организационного поведения.
8. Формирование культуры организации в режиме дистанционных взаимодействий.
9. Мотивы безопасности и их использование в управлении организационным поведением.
10. Анализ мотивов подчинения и групповой динамики в организации.

11. Роль формальных и неформальных структур в организационном поведении персонала.

12. Оценка эффективности системы мотивации труда в конкретной организации.

13. Анализ и сравнительная характеристика основных теорий власти в менеджменте.

14. Анализ и сравнительная характеристика поведенческих теорий лидерства.

15. Анализ и сравнительная характеристика ситуационных теорий лидерства.

16. Неконструктивные конфликты в управлении и их дисфункциональные последствия.

17. Продуктивные конфликты и их роль в управлении организационным поведением.

18. Способы устранения конфликтов и условия их применения.

19. Управление организационными изменениями.

20. Стрессы и их влияние на эффективность трудовой деятельности персонала.

21. Управление персоналом в стрессовых ситуациях.

22. Организационное поведение и национальный менталитет.

23. Управление коммуникациями в организационном поведении.

24. Особенности и недостатки дистанционного обучения сотрудников организации.

25. Влияние гендерных факторов на организационное поведение.

26. Принципы диагностики профессиональной пригодности работников конкретной специальности.

27. Особенности поведения личности в организации.

28. Влияние изменений в организации на поведение человека.

29. Особенности организационного поведения в международном бизнесе.

30. Управление нововведениями в организации.

Таблица соответствия первой буквы фамилии в алфавите и номера варианта курсовой работы.

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Э	Ю	Я
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

## 10. Список рекомендуемой литературы

### а) основная литература:

- 1 Организационное поведение: учебник для вузов / под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Р. Громовой. – 2-е изд. – Санкт - Петербург: Питер, 2016. - 432 с. (Гриф МО РФ).
- 2 Карташова Л. В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Карташова, Т.В.Никонова, Т. О.Соломанидина. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра - М, 2014. - 384с.
- 3 Красовский Ю. Д. Организационное поведение: учебник / Ю. Д. Красовский. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. - 527с.
- 4 Гореликов, К.А. Антикризисное управление: Учебник для бакалавров / К.А. Гореликов. - М.: Дашков и К, 2016. - 216 с.
- 5 Блинов, А.О. Антикризисное управление. Теория и практика: Учебное пособие для студентов вузов / В.Я. Захаров, А.О. Блинов, Д.В. Хавин; Под ред. В.Я. Захарова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 319 с.
6. Сергеев А. М. Организационное поведение: Тем, кто избрал профессию менеджера : учеб. пособие / А. М. Сергеев. - 3-е изд. - Москва: Академия, 2015. - 288с.
7. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник/ С. Д. Резник. – Москва, Инфра – М, 2013. – 460 с.
8. Шапиро С.А. Организационное поведение: учеб. пособие/ С.А. Шапиро. – Москва, КноРус. 2012. – 353 с.
9. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: Учебник / Р.А. Фатхутдинов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 544 с.

### б) дополнительная литература:

- 1 Брукс Я. Организационное поведение: индивидуумы, группы, организации / Я. Брукс. – Москва: Д и С, 2008. – 464 с.
- 2 Глумаков В.Н. Организационное поведение: учебник / В.Н. Глумаков. - Москва: Инфра - М, 2009. – 352 с.
- 3 Зайцев Л.Г. Организационное поведение / Л.Г. Зайцева, М.И. Соколова. – Москва: Экономистъ, 2006. – 672 с.
- 4 Зельдович Б.З. Организационное поведение: учеб. пособие для вузов / Б.З. Зельдович. – Москва: Аспект-Пресс, 2008. – 319 с.
- 5 Кочеткова А.И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование / А.И. Кочеткова. – 4-е. изд. - Москва: Дело АНХ, 2008. – 944 с.

6 Крюков С.В. Организационное поведение. Теория и практика / С.В. Крюков. – М: Высшее образование, 2006. – 272 с.

7 Мартынова Р.В. Основы организационного поведения: учеб. пособие/ Р.В. Мартынова. – Москва: МПСИ, 2008. – 272 с.

8 Оксина К. Э. Организационное поведение: учебник / К.Э. Оксина. - Москва: КноРус, 2009. - 480с.

9. Управление персоналом: учеб. для бакалавров: для студ. вузов / [А.А.Литвинюк и др.]; под ред. А.А.Литвинюка. - М.: Юрайт, 2012. - 434 с.-  
Подробнее на Referatwork.ru:

[http://referatwork.ru/spisok\\_literaturi/spisok\\_literaturi\\_managment\\_2009-2013\\_2014\\_2015.html](http://referatwork.ru/spisok_literaturi/spisok_literaturi_managment_2009-2013_2014_2015.html)