

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2022 01:34:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда



"УТВЕРЖДАЮ"
Проректор
Л.Н. Костина
30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 **"Управление организационной культурой"**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2022

Составитель:
старший преподаватель


Д.А. Сапрыгина

Рецензент:
канд. экон. наук., доцент


А.В. Петенко

Рабочая программа дисциплины "Управление организационной культурой" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

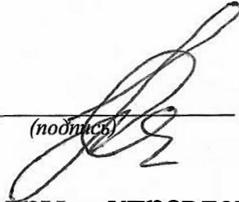
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Заведующий кафедрой:
канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Председатель ПМК:
канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам и приобретение практических навыков, необходимых для усвоения будущими менеджерами ценностного аспекта организационной культуры в рамках планируемой профессиональной деятельности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- сформировать базовые представления и отправные точки для дальнейшего обучения управленческой деятельности;
- сформировать теоретические знания в области организационной культуры;
- обеспечение студентам умения самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне решать задачи, связанные с убеждениями, ценностями и моделями поведения сотрудников;
- участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации;
- научить ориентировать специалиста в сфере социально-психологических основ управления;
- выявление причин недостаточной результативности организации;
- приобретение практических навыков исследования трудовых процессов и внутрипроизводственных резервов роста производительности труда;
- ознакомление с организацией и направлениями совершенствования труда на предприятиях.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.04

1.3.1. Дисциплина "Управление организационной культурой" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организационное поведение

Социальное лидерство в системе управление персоналом

Социология

1.3.2. Дисциплина "Управление организационной культурой" выступает опорой для следующих элементов:

Организация обучения и развития персонала

Социальная психология

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Пк-8.2: Организует переговоры и взаимодействие с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами

Знать:

Уровень 1	иметь представление о нормативных правовых актах, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, испытывает сложности по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
Уровень 2	демонстрирует знание нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
Уровень 3	показывает глубокое и полное знание нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.

Уметь:

Уровень 1	испытывает сложности организации взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам.
Уровень 2	способен оценивать и применять некоторые методы организации взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации

	корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам.
Уровень 3	проявляет высокий уровень умений организации взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам.
Владеть:	
Уровень 1	может с трудом показать навыки организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами.
Уровень 2	некоторыми навыками работы эффективных форм взаимодействия с внешними организациями демонстрирует некоторые организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы.
Уровень 3	некоторыми навыками работы эффективных форм взаимодействия с внешними организациями демонстрирует некоторые организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.3: Применяет на практике знания сущности и критериев эффективной организационной культуры, методы исследования морально- психологического климата в коллективе</i>	
Знать:	
Уровень 1	имеет представление о типах организационной культуры и методах ее формирования, бизнес-процессах в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.
Уровень 2	демонстрирует знания в бизнес-процессах в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом, о роли и месте управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.
Уровень 3	показывает глубокое и полное знание о типах организационной культуры и методах ее формирования, бизнес-процессах в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом, роли и месте управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.
Уметь:	
Уровень 1	испытывает сложности при проведении аудита человеческих ресурсов организации, прогнозировании и определении потребности организации в персонале, определении эффективных путей ее удовлетворения.
Уровень 2	способен оценивать и применять некоторые методы разработки мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.
Уровень 3	проявляет высокий уровень умений разработки программ обучения сотрудников и оценивать и эффективность.
Владеть:	
Уровень 1	имеет представление о различных методах оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.
Уровень 2	демонстрирует знания в способах разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.
Уровень 3	показывает глубокое и полное знание о методах идентификации, анализа и ранжирования ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции стратегии развития организационной культуры.
В результате освоения дисциплины "Управление организационной культурой" обучающийся	
3.1	Знать:
	1 виды организационной культуры по разным классификационным критериям;
	2 методологию организационной культуры;

	3 социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации;
	4 теоретические основы организационной культуры;
	5 процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
	6 основные теории этики делового общения.
3.2	Уметь:
	1 анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии;
	2 проводить анализ организационной культуры индексным методом;
	3 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды;
	4 осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды;
	5 анализировать уровень делового общения в коллективе;
	6 осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
3.3	Владеть:
	1 теоретическими знаниями в области организационной культуры;
	2 методикой анализа организационной культуры;
	3 методикой диагностики организационной культуры;
	4 навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Управление организационной культурой" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление организационной культурой" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента.						
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность организационной	8	2	Пк-8.2 Пк	Л1.1	0	

культуры, ее роль в организации. /Сем зан/			-8.3	Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Ср/	8	5	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Ср/	8	5	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Лек/	8	1	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.5 Л1.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Сем зан/	8	3	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.8Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Ср/	8	5	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.5 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Лек/	8	1	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.1 Л1.4Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Сем зан/	8	3	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Ср/	8	5	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация по Разделу 1 /Конс/	8	1	Пк-8.2 Пк -8.3	Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Особенности формирования						

организационной культуры						
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Лек/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Сем зан/	8	3	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры: Этапы формирования имиджа. /Ср/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Лек/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.6Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры: принципы корпоративного кодекса. /Ср/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.6 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Сем зан/	8	3	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры: особенности организационной культуры различных школ менеджмента. /Ср/	8	6	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.6 Л1.7Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Управление организационной культурой в организации.						
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры. /Лек/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Культура руководства в	8	3	Пк-8.2 Пк	Л1.7 Л1.8	0	

формировании организационной культуры /Сем зан/			-8.3	Э1 Э2 Э3		
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры /Ср/	8	2	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре. /Лек/	8	1	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре. /Сем зан/	8	3	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.8Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре: медоты делового общения в организации. /Ср/	8	2	Пк-8.2 Пк -8.3	Л1.5 Л1.6Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Проведение консультации по Разделу 3 /Конс/	8	1	Пк-8.2 Пк -8.3	Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>В процессе освоения дисциплины «Управление организационной культурой» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>В процессе освоения дисциплины «Управление организационной культурой» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, презентации, эмпирического исследования.</p>
--

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л1.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016
Л1.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
Л1.5	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л1.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно- строительный университет, 2014
Л1.7	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
Л1.8	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Уткин Э.А.	Курс менеджмента : Учебник для вузов (448 с.)	М. : Зерцало, 1998
Л2.2	Шегда А.В.	Основы менеджмента : Учеб. пособие (512 с.)	К. : Знания, 1998
Л2.3	Уткин Э.А.	Мотивационный менеджмент (256 с.)	М. : ЭКМОС, 1999
Л2.4	Фатхутдинов, Р.А.	Стратегический менеджмент : учебник (448 с.)	М. : Дело, 2008

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
Э2	Электронная библиотека книг по управлению персоналом	http://www.razym.ru
Э3	Сайт, посвященный проблемам организационного развития	http://www.orgdevelopment.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства. Перечень информационных технологий:

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Яндекс Телемост – для взаимодействия с обучающимися;

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 304, учебный корпус 6 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС":

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 304 учебный корпус 6 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС"

- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1 Организационная культура в системе менеджмента.

1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации.

2. Элементы организационной культуры:

3. Функции организационной культуры

4. Менеджмент и организационная культура

5. Методы изучения организационной культуры»

6. Организация как объект организационной культуры (Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации)

7. Миссия и философия организации

8. Факторы внешней и внутренней среды организации.

9. Роль организационной культуры в деятельности организации

10. Типы и уровни организационной культуры

11. Классификация организационных культур

12. Уровни организационной культуры

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры

1. Имидж организации как элемент организационной культуры

2. Этапы формирования имиджа

3. Виды имиджа

5. Эффективность имиджа в деятельности организации

6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры (определение, сущность. Функции корпоративного кодекса. Цели создания)

7. Этапы формирования корпоративного кодекса.

8. Элементы корпоративного кодекса.

9. Виды корпоративного кодекса.

10. Принципы корпоративного кодекса.

11. Национальные особенности организационной культуры

12. Менталитет как качественная характеристика организационной культуры

Раздел 3. Культура руководства в организации»

1. Культура руководства в организации»

2. Процесс управления организационной культуры

3. Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры

4. Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры

5. Деловое общение – как элемент организационной культуры.

6. Роль делового общения

7. Методы делового общения

5.2. Темы письменных работ

Образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.:

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования организационной культуры.
3. Понятие, структура и содержание организационной культуры
4. Организация как социокультурной феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности в организационной культуре.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура ОК.
8. Проблема гендерных отношений и анализа ОК.
9. Контркультура и девиантность в организациях.
10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы организационной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология организационных культур.
14. Ценностная модель ОК.
15. Основные функции ОК.
16. Развитие и изменение ОК.
17. Проблема управляемости ОК.
18. Типология ОК на примере (Ваша организация).
19. Этапы формирования ОК.
20. Влияние ОК на деятельность организации.
21. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
22. Национальная специфика ОК.
23. Идеология и имидж корпорации.
24. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
25. Информационная культура личности.
26. Диагностика состояния и изменений ОК.
27. Роль персонала в формировании ОК.
28. Национальные особенности организационной культуры.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление организационной культурой" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление организационной культурой" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный / письменный опрос по изучаемой теме (собеседование на семинарском занятии).

Реферат (индивидуальное задание).

Доклад, презентация (самостоятельная работа).

Ситуационная задача (решение на семинарском занятии).

Кейс-задачи.

Контроль знаний по разделам учебной дисциплины - тестовые задания (выполняются и оцениваются после изучения раздела на семинарских занятиях).

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция: Изучение дисциплины «Управление организационной культурой» направлено на понимание сути функционирования современных организаций, управление которыми осуществляется в сложной динамично изменяющейся среде. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практическое (семинарское) занятие: Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Оценка работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим признакам:

1. Зачтено - активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твердое знание лекционного материала.
2. Не зачтено - пассивность на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Самостоятельная работа студентов: Подготовка к сдаче экзамена и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок - профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем.

Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается. Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу студентов. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа реализуется:

- 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ;
 - 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
 - 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.
- Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор - подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы следующие.

1. Полезность выполняемой работы означает возможность ее использования в профессиональной

подготовке. Так, например, при подготовке задания на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, студент может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социальноэкономического, естественнонаучного и обще- профессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу.

2. Участие студентов в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре.

3. Важным мотивационным фактором является введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно -деятельностные игры.

4. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научноисследовательских или прикладных работ и т.д.

5. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования студента.

6. Поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать.

7. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Студенту предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.01 «Управление организационной культурой»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Сапрыгина Д.А., старший преподаватель
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление организационной культурой» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление организационной культурой» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.В. Петенко