

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:52:16
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.15

"Управление организационной культурой"

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом")

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):

канд.экон.наук, доцент

_____ А.В.Петенко

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

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

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

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242028

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

Протокол от 27.04.2024 № 12

Заведующий 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)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 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 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 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:

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

Организационное проектирование системы управления персоналом

Система менеджмента качества в управлении персоналом

Современные тенденции управления персоналом

Стратегическое управление персоналом

Психология межличностных отношений

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

HR-аналитика

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Кадровое обеспечение организации

Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-5.1: Способен определять роль организационной культуры в разрешении базовых организационных противоречий и регулировании трудовых отношений с учетом разнообразия культур

Знать:

Уровень 1 роль организационной культуры в системе трудовых отношений;

Уровень 2 методы регулирования трудовых отношений с учетом разнообразия культур;

Уровень 3 базовые организационные методы регулирования трудовых отношений.

Уметь:

Уровень 1 применять методы регулирования трудовых противоречий с учетом разнообразия культур;

Уровень 2 определять роль организационной культуры и выделять главные методы для решения проблем в организации;

Уровень 3 регулировать конфликты на предприятии с учетом особенностей персонала и формы организации предприятия.

Владеть:

Уровень 1 методами регулирования противоречий в организации;

Уровень 2 методами отбора и набора персонала с целью привлечения нового персонала в процессе решения противоречий возникающих в организации;

Уровень 3 методами отбора и набора персонала с целью привлечения нового персонала в процессе решения противоречий возникающих в организации учетом разнообразия культур;

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-4.1: Способен эффективно управлять корпоративной культурой организации для создания и поддержания её позитивного имиджа

Знать:

Уметь:

Владеть:

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/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Ср/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Ср/	3	4	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.4 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Ср/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Ср/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация по Разделу 1 /Конс/	3	1	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	
Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры						
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры: Этапы формирования имиджа. /Ср/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.5 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры: принципы корпоративного кодекса. /Ср/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры: особенности организационной культуры различных школ менеджмента. /Ср/	3	12	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Управление организационной культурой в организации.						
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры /Ср/	3	6	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре. /Лек/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре. /Сем зан/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре: медоты делового общения в организации. /Ср/	3	2	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.4 Э1 Э2 Э3		
Консультация к Разделу 3 /Конс/	3	1	УК-5.1 ПКс-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	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 видеофильмов. 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
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.	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. :	Волгоград : Волгоградский

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	учебное пособие (212 с.)	государственный архитектурно-строительный университет, 2014
Л1.7	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2023
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
Л2.5	Осколкова, М. В.	Стратегическое управление организационной культурой российских корпораций : монография (162 с.)	Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019

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
Э4	Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»	https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831
Э5	Научная электронная библиотека	www.e-library.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:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИНТ 2

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

<http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<http://www.vniidad.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление организационной культурой» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

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 культур
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.
29. Организационная культура в японской системе менеджмента.

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

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины "Управление организационной культурой» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен в ФОС по дисциплине.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (тесты) по заданию преподавателя - контроль знаний по разделу.
7. Индивидуальное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контролю знаний по разделам (тестированию);

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете с оценкой преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы к зачету с оценкой.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.