

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
профессор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.Б.30

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Организационная культура» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. И.Ф. Петров, д-р филос. наук, профессор. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

доктор философских наук, профессор



И.Ф. Петров

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций от «19» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой ТСиДК к.с.н, доцент



Н.И. Севрюгина

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

К.С. Приходько, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины | 5 |
| 4. Содержание и структура дисциплины | 8 |
| 4.1 Содержание разделов дисциплины | 8 |
| 4.2 Структура дисциплины | 8 |
| 4.3 Занятия лекционного типа | 11 |
| 4.4 Занятия семинарского типа | 11 |
| 4.5 Курсовая работа | 12 |
| 4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины | 13 |
| 5. Образовательные технологии | 16 |
| 5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях | 26 |
| 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 26 |
| 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 29 |
| 7.1 Основная литература | 29 |
| 7.2 Дополнительная литература | 29 |
| 7.3 Периодические издания | 30 |
| 7.4 Интернет-ресурсы | 30 |
| 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий | 32 |
| 8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 37 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 38 |

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Организационная культура» является формирование у обучающихся видения целостной системы предприятия, с учётом традиций, ценностей и норм поведения сотрудников.

Задачи дисциплины:

- усвоение слушателями теоретических и методологических основ организационной культуры;
- ознакомление с основными функциями организационной культуры;
- изучение типологии организационной культуры;
- приобретение слушателями практических навыков по основным направлениям диагностики организационной культуры;
- овладение современными методами и поддержания организационной культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организационная культура» относится к базовой части основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина изучается на 2 курсе в третьем семестре бакалаврами очной и заочной форм обучения.

Содержание дисциплины разработано в соответствии с ФГОС ВО в области следующих видов профессиональной деятельности: организационно-управленческая как основной вид деятельности, коммуникативная, информационно-методическая и проектная деятельность. Во всех сферах деятельности полученные знания по дисциплине дают возможность сформировать у будущих государственных управленцев творческое отношение к освоению философского опыта, умение использовать его в современных условиях.

В ходе освоения политологии обучающиеся знакомятся с новым способом теоретического дискурса, процессом смены типов познания, концепциями, течениями и направлениями, которые определили дальнейший ход развития теоретической мысли человечества, обусловленных спецификой цивилизации и культуры отдельных регионов, стран и исторических эпох, его закономерностями и перспективами.

Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенции необходимых для освоения программы «Организационная культура» связан с изучением гуманитарных и общественных дисциплин в курсе школьной программы и междисциплинарными связями, обеспечивающими формирование компетенций, необходимыми для освоения дисциплины.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

-знания: основные на закономерностях и тенденциях развития мирового исторического процесса; важнейших вех истории России, места и роли России в истории человечества и в современном мире.

-умения: грамотно и самостоятельно анализировать и оценивать социальную ситуацию в России и за ее пределами и осуществлять свою деятельность с учетом результатов данного анализа, анализировать исторические процессы на основе научной методологии.

-навыки: изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов.

Дисциплина «Организационная культура» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана по направлению 38.03.03 Управление персоналом («История», «Экономическая теория», «Политология», «Философия», «Основы управления персоналом»).

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП специалитета, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК), профессиональные специализированные (ПСК) компетенции:

| | | |
|---|--|---|
| ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | | |
| Знать | Уметь | Владеть |
| – особенности и законы работы в коллективе | – толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия | – навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия |
| ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | | |
| Знать | Уметь | Владеть |
| - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом | - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом | - навыками управления персоналом в практике организации |
| ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | | |
| Знать | Уметь | Владеть |
| – основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей | – работать на общий результат | – навыками организации и координации взаимодействия между людьми; – навыками контроля и оценки эффективности деятельности других |
| ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, | | |

| | | |
|--|---|--|
| электронные коммуникации) | | |
| Знать | Уметь | Владеть |
| -базовые научные сведения в области устной и письменной речи | -анализировать коммуникационные процессы в организации | -навыками подготовки и проведения деловых совещаний |
| ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | | |
| Знать | Уметь | Владеть |
| – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; – принципы формирования системы трудовой адаптации персонала | – разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; – применять их на практике. | - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике |
| ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | | |
| Знать | Уметь | Владеть |
| -принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий | - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной | - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной |
| ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | | |

| Знать | Уметь | Владеть |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда | <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов |

Освоение дисциплины «Организационная культура» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности** которых включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Освоение дисциплины «Организационная культура» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности** которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности,
- торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Организационная культура» обеспечивает подготовку экономистов бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1) организационно-управленческая и экономическая:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) информационно-аналитическая:

с

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

| № раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля | Формируемые компетенции |
|-----------|--|--|--|
| 1 | Введение в дисциплину «Организационная культура» | доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 2 | Организационная культура как социальное явление | доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 3 | Аналитический подход к изучению организационной культуры | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), | ОК-6 ОПК-1 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 4 | Типология организационных культур | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 5 | Методы формирования и поддержания организационной культуры | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 6 | Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 7 | Личность и организация | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 8 | Группа в организации | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 |
| 9 | Официальные средства регулирования поведения | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| | | | ПК-8 ПК-11 |
|--|--|--|---------------|

Тема 1. Введение в дисциплину «Организационная культура».

Предмет, метод, основные категории дисциплины «Организационная культура». Цели и задачи освоения дисциплины «Организационная культура».

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом). Субъект и объект дисциплины «Организационная культура».

Тема 2. Организационная культура как социальное явление

Культура как социальный феномен. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации. Современные теоретические представления об «организационной культуре». Сущность и структура организационной культуры. Компоненты организационной культуры: идеально символические и материальные. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. Измерения и уровни организационной культуры. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур. Виды и причины возникновения контркультур.

Тема 3. Аналитический подход к изучению организационной культуры

Культура как совокупность моделей выполнения работ, делового взаимодействия, межличностного общения. Материальная культура организации, ее измерение и оценка. Культура организации труда и производства, ее измерение и оценка. Культура условий труда, безопасность труда, их измерение и оценка уровня. Культура управления, проявление культуры руководителя в моделях его трудового поведения.

Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации. Функции организационной культуры. Основные функции организационной культуры. Сила организационной культуры. Проявления сильной и слабой культуры. Позитивные и негативные культуры.

«Открытость – закрытость» организационной культуры. Элементы организационной культуры, влияющие на ее восприятие работниками

Тема 4. Типология организационных культур

Цели типологизации организационных культур. Общая характеристика типологии организационных культур. Типологии Г. Хофштеда, Р. Льюиса, С. Ханди, Т. Дейла и А. Кеннеди, Р. Блеза и Ж. Маутона, К. Камерона и Р. Куинна и пр.

Практическая значимость и возможности использования типологий организационной культуры. Факторы формирования организационной культуры. Динамическая модель организационной культуры Э.Шейна. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование организационной культуры.

Тема 5. Методы формирования и поддержания организационной культуры

Проблемы и методы поддержания организационной культуры. Кодексы корпоративной культуры, система организационных ритуалов, фирменный стиль и его составляющие, корпоративные стандарты поведения. Инструменты внутреннего PR в поддержании организационной культуры.

Проблемы изменения организационной культуры. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры. Многонациональные и глобальные компании. «Культурный шок»: сущность, причины возникновения, цикл. Проблемы изменения организационной культуры при слиянии (поглощении) организаций. Сопротивление изменениям организационной культуры, его причины, факторы, определяющие силу сопротивления. Организация управления развитием организационной культуры. Сущность и этапы процесса управления развитием организационной культурой. Принципы управления развитием организационной культуры.

Тема 6. Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации

Организационное поведение как основа эффективной деятельности организации. Понятие «организационное поведение». Предмет организационного поведения. Научные основы объяснения поведения людей. Разнообразие поведения людей, поведение как форма человеческой активности.

Социальное поведение и его виды, механизм поведения, формы социального контроля поведения, теоретические модели организационного поведения.

Тема 7. Личность и организация

Личность в организации: понятие и модели личности, детерминанты личности и ее развитие. Индивидуальные особенности и классификации: социальные черты, личностные концептуальные черты, черты эмоциональной устойчивости, личность и «я»-концепция.

Стороны и динамика психологического контракта, сущность и составляющие процесса организационной адаптации, формы поведения сотрудников в адаптационный период, организационная сторона адаптации, мотивация поведения на работе, карьерный рост, лояльность и преданность персонала, социально-психологический механизм увольнения.

Тема 8. Группа в организации

Группы в организациях. Стадии развития группы, нормы поведения. Сплоченность группы, основы групповой эффективности. Групповая и межгрупповая динамика. Эффективность групповой работы. Принятие решений в группах.

Группа как составной элемент организационной структуры, понятие и типология социальных групп, формальные и неформальные группы, влияние неформальных групп на деятельность организации, регуляторы поведения в группах; целевые группы и их особенности; проблемная группа, поведенческие стереотипы участников проблемных групп; формирование и развитие групп в организациях; структурное подразделение как субъект организационного поведения.

Тема 9. Официальные средства регулирования организационного поведения

Виды детерминации организационного поведения. Технологическая детерминация организационного поведения, формальная регламентация трудового поведения работника; понятие власти, источники, средства установления, поддержания и осуществления власти в организации; лидерство и руководство как функции и социальные роли, эволюция типов и стилей лидерства, классические и современные теории лидерства, эффективность лидерства.

Поведенческий аудит: понятие и этапы поведенческого аудита, выявление форм поведения, связанных с трудовой деятельностью, измерение поведенческих событий, функциональный анализ поведения, стратегия позитивного подкрепления, стратегия комбинирования наказания и позитивного подкрепления, оценка результатов внедрения.

Изменения в организациях. Инновации в организациях: процесс нововведений; особенности прогрессивных организаций, использующих нововведения.

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

| Вид учебной работы | Всего часов/зачетн. ед. | Курс 2 Семестр 3 |
|---|-------------------------|---------------------|
| Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы) | 72/2 | 72/2 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего | 48,2/1,33 | 48,2/1,33 |
| Аудиторные работа, всего | 48/1,32 | 48/1,32 |
| в том числе: | | |
| лекции | 16/0,44 | 16/0,44 |
| практические занятия (ПЗ) | 32/0,88 | 32/0,88 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (КА) | 0,2/0,005 | 0,2/0,005 |
| Консультации перед экзаменом (Конс) | | |
| Самостоятельная работа в семестре, всего: | 23,8/0,66 | 23,8/0,66 |
| в том числе: | | |
| Подготовка реферата и доклада с презентацией | 13,8/0,38 | 13,8/0,38 |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.) | 20/0,55 | 20/0,55 |
| Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль) | | |
| Вид итогового контроля по дисциплине | зачет | зачет |

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам по заочной форме обучения.

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

| Вид работы | Трудоемкость, часов (зач.ед.) | | |
|--|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| | Всего часов/зачетн. ед. | 2 курс 2 сессия | 3 курс 1 сессия |
| Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы) | 72(2) | 36/1 | 36/2 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего | 12,2/0,33 | 2/0,05 | 10,2/0,28 |
| Аудиторная работа, всего: | 12/0,33 | 2/0,05 | 10/0,27 |
| <i>Лекции (Л)</i> | 4/0,11 | 2/0,05 | 2/0,05 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 8/0,22 | - | 8/0,22 |

| | | | |
|---|-----------|---------|-----------|
| Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ) | 0,2/0,005 | - | 0,2/0,005 |
| Самостоятельная работа в семестре, всего: | 56/1,55 | 34/0,94 | 22/0,61 |
| Самостоятельное изучение разделов | 31/0,86 | 20/0,62 | 11/0,3 |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.) | 25/0,69 | 14/0,38 | 11/0,3 |
| Написание и защита контрольной работы (КР) | | | |
| Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль) | 3,8/0,1 | - | 3,8/0,1 |
| Вид итогового контроля по дисциплине | зачет | - | зачет |

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре ОФО

| № Раздела | Наименование разделов | Контактная работа/ контактные часы* | | | | Самостоятельная работа | Контроль |
|-----------|--|-------------------------------------|-------------------|----|-----------|------------------------|----------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Конс, КАЭ | | |
| | | | Л | ПЗ | | | |
| 1 | Введение в «Организационная культура» | 5 | 2 | 3 | | 3 | |
| 2 | Организационная культура как социальное явление | 6 | 2 | 4 | | 2 | |
| 3 | Аналитический подход к изучению организационной культуры | 5 | 2 | 3 | | 3 | |
| 4 | Типология организационных культур | 5 | 2 | 3 | | 2 | |
| 5 | Методы формирования и поддержания организационной культуры | 5 | 2 | 3 | | 3 | |
| 6 | Актуальность проблем организационного поведения в современной экономической ситуации | 6 | 2 | 4 | | 2 | |
| 7 | Личность и организация | 5 | 2 | 3 | | 3 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|------|----|----|--|-----|------|--|
| 8 | Группа в организации | 8 | 2 | 6 | | | 3 | |
| 9 | Официальные средства регулирования организационного поведения | 3 | | 3 | | | 2,8 | |
| | Итого: 72 | 48,2 | 16 | 32 | | 0,2 | 23,8 | |

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые во 2 и 3 семестрах ЗФО

| № Раздела | Наименование модулей | Контактная работа/ контактные часы* | | | | Самостоятельная работа | Контроль | |
|----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|----|-----------|------------------------|----------|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Конс, КАЭ | | | |
| | | | Л | ПЗ | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 курс установочная сессия | | | | | | | | |
| 1 | Введение в дисциплину «Организационная культура» | 2 | 2 | | | | 34 | |
| | Итого:36 | 2 | 2 | | | | 34 | |
| 2 курс 3 сессия | | | | | | | | |
| 2 | Организационная культура как социальное явление | 2 | | 2 | | | 3 | |
| 3 | Аналитический подход к изучению организационной культуры | | | | | | 3 | |
| 4 | Типология организационных культур | 2 | 2 | | | | 3 | |
| 5 | Методы формирования и поддержания организационной культуры | 2 | | 2 | | | 3 | |
| 6 | Актуальность проблем организационного поведения в современной экономической ситуации | 2 | | 2 | | | 3 | |
| 7 | Личность и организация | | | | | | 3 | |
| 8 | Группа в организации | 2 | | 2 | | | 2 | |
| 9 | Официальные средства регулирования организаци- | | | | | | 2 | |

| | | | | | | | | |
|--|------------------|------|---|---|-----|--|----|-----|
| | онного поведения | | | | | | | |
| | Итого: 72 | 12,2 | 4 | 8 | 0,2 | | 56 | 3,8 |

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Организационная культура» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Организационная культура» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Организационная культура», практические занятия по формам обучения

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | ОФО (часы) | ЗФО (часы) |
|-------|--|--|---------|------------|------------|
| 1 | Введение в дисциплину «Организационная культура» | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----|---|---|
| 2 | Организационная культура как социальное явление | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | |
| 3 | Аналитический подход к изучению организационной культуры | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | 2 |
| 4 | Типология организационных культур | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | |
| 5 | Методы формирования и поддержания организационной культуры | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | 2 |
| 6 | Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | 2 |
| 7 | Личность и организация | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 4 | |

| | | | | | |
|---|---|--|-----|----|---|
| 8 | Группа в организации | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 3 | 2 |
| 9 | Официальные средства регулирования организационного поведения | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11 | 3/6 | 2 | |
| | Итого: | | | 32 | 8 |

Тема 1. Введение в дисциплину «Организационная культура»

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, метод, основные категории дисциплины «Организационная культура».
2. Цели и задачи освоения дисциплины «Организационная культура».
3. Взаимосвязь с другими дисциплинами.
4. Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом).
5. Субъект и объект дисциплины «Организационная культура».

Тема 2. Организационная культура как социальное явление

Вопросы для обсуждения:

1. Культура как социальный феномен.
2. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации. Современные теоретические представления об «организационной культуре». Сущность и структура организационной культуры.
3. Компоненты организационной культуры: идеально символические и материальные.
4. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры.
5. Измерения и уровни организационной культуры.
6. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур.
7. Виды и причины возникновения контркультур.

Тема 3. Аналитический подход к изучению организационной культуры

Вопросы для обсуждения:

1. Культура как совокупность моделей выполнения работ,

делового взаимодействия, межличностного общения.

2. Материальная культура организации, ее измерение и оценка.
3. Культура организации труда и производства, ее измерение и оценка. Культура условий труда, безопасность труда, их измерение и оценка уровня. Культура управления, проявление культуры руководителя в моделях его трудового поведения.
4. Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации.
5. Функции организационной культуры.
6. Основные функции организационной культуры.
7. Сила организационной культуры.
8. Проявления сильной и слабой культуры.
9. Позитивные и негативные культуры.
10. «Открытость – закрытость» организационной культуры.
11. Элементы организационной культуры, влияющие на ее восприятие работниками

Тема 4. Типология организационных культур

Вопросы для обсуждения:

1. Цели типологизации организационных культур.
2. Общая характеристика типологии организационных культур.
3. Типологии Г. Хофштеда, Р. Льюиса, С. Ханди, Т. Дейла и А. Кеннеди, Р. Блеза и Ж. Маутона, К. Камерона и Р. Куинна и пр.
4. Практическая значимость и возможности использования типологий организационной культуры.
5. Факторы формирования организационной культуры.
6. Динамическая модель организационной культуры Э.Шейна.
7. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции.
8. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование организационной культуры.

Тема 5. Методы формирования и поддержания организационной культуры

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы и методы поддержания организационной культуры.
2. Кодексы корпоративной культуры, система организационных ритуалов, фирменный стиль и его составляющие, корпоративные стандарты поведения. Инструменты внутреннего PR в поддержании организационной культуры.
3. Проблемы изменения организационной культуры.
4. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры. Многонациональные и глобальные компании.
5. «Культурный шок»: сущность, причины возникновения, цикл.
6. Проблемы изменения организационной культуры при слиянии (поглощении) организаций.
7. Сопротивление изменениям организационной культуры, его причины, факторы, определяющие силу сопротивления.
8. Организация управления развитием организационной культуры.
9. Сущность и этапы процесса управления развитием

организационной культурой.

10. Принципы управления развитием организационной культуры.

Тема 6. Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации

Вопросы для обсуждения:

1. Организационное поведение как основа эффективной деятельности организации.
2. Понятие «организационное поведение».
3. Предмет организационного поведения.
4. Научные основы объяснения поведения людей.
5. Разнообразие поведения людей, поведение как форма человеческой активности.
6. Социальное поведение и его виды, механизм поведения, формы социального контроля поведения, теоретические модели организационного поведения.

Тема 7. Личность и организация

Вопросы для обсуждения:

1. Личность в организации: понятие и модели личности, детерминанты личности и ее развитие.
2. Индивидуальные особенности и классификации: социальные черты, личностные концептуальные черты, черты эмоциональной устойчивости, личность и «я» - концепция.
3. Стороны и динамика психологического контракта, сущность и составляющие процесса организационной адаптации.
4. Формы поведения сотрудников в адаптационный период.
5. Организационная сторона адаптации, мотивация поведения на работе, карьерный рост, лояльность и преданность персонала, социально- психологический механизм увольнения.

Тема 8. Группа в организации

Вопросы для обсуждения:

1. Группы в организациях.
2. Стадии развития группы, нормы поведения.
3. Сплоченность группы, основы групповой эффективности.
4. Групповая и межгрупповая динамика.
5. Эффективность групповой работы.
6. Принятие решений в группах.
7. Группа как составной элемент организационной структуры, понятие и типология социальных групп, формальные и неформальные группы.
8. Влияние неформальных групп на деятельность организации, регуляторы поведения в группах.
9. Целевые группы и их особенности; проблемная группа, поведенческие стереотипы участников проблемных групп; формирование и развитие групп в организациях.
10. Структурное подразделение как субъект организационного поведения.

Тема 9. Официальные средства регулирования организационного поведения

Вопросы для обсуждения:

1. Виды детерминации организационного поведения.
2. Технологическая детерминация организационного поведения, формальная регламентация трудового поведения работника; понятие власти, источники, средства установления, поддержания и осуществления власти в организации.
3. Лидерство и руководство как функции и социальные роли, эволюция типов и стилей лидерства, классические и современные теории лидерства, эффективность лидерства.
4. Поведенческий аудит: понятие и этапы поведенческого аудита, выявление форм поведения, связанных с трудовой деятельностью, измерение поведенческих событий.
5. Функциональный анализ поведения, стратегия позитивного подкрепления, стратегия комбинирования наказания и позитивного подкрепления, оценка результатов внедрения.
6. Изменения в организациях.
7. Инновации в организациях: процесс нововведений; особенности прогрессивных организаций, использующих нововведения.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Организационная культура»

| № п/п | Наименование тем | Содержание самостоятельной работы | Форма контроля |
|-------|--|---|---|
| 1 | Введение в дисциплину «Организационная культура» | доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 2 | Организационная культура как социальное явление | доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 3 | Аналитический подход к изучению организационной культуры | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 4 | Типология организационных культур | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 5 | Методы формирования и поддержания организационной культуры | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 6 | Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 7 | Личность и организация | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |
| 8 | Группа в организации | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль | Опрос, защита реферата, доклад с пре- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (РК), тестирование (Т) | зентацией, тестирование |
| 9 | Официальные средства регулирования организационного поведения | реферат (Р), доклад с презентацией (ДП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) | Опрос, защита реферата, доклад с презентацией, тестирование |

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Организационная культура» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, групповые проекты, групповые дискуссии, коллоквиумы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются семинарскими занятиями и различными формами самостоятельной работы студента с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Основная форма проведения практических аудиторных занятий – семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, в ходе которой проходит обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы. На практических занятиях используются технологии проблемного обучения, предполагающие постановку проблемных вопросов,

Тематический план освоения дисциплины «Организационная культура», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Организационная культура»

| Наименование раздела дисциплины (темы) | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|--|--|---|--|--|
| Семестр 3 | | | | |
| Введение в дисциплину «Организационная культура» | <p>1. Предмет, «Организационная культура»</p> <p>2. Цели и задачи освоения дисциплины «Организационная культура».</p> <p>3. Взаимосвязь с другими дисциплинами.</p> <p>4. Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом).</p> | <p>ОК-6</p> <p>ОПК-1</p> <p>ОПК-7</p> <p>ОПК-9</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; - основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; | <ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – самостоятельная работа студентов. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; -навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | | <p>навыками подготовки и проведения деловых совещаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
| <p>Организационная культура как социальное явление</p> | <p>1. Культура как социальный феномен. 2. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации. Современные еоретические представления об «организационной культуре». Сущность и структура организационной культуры. 3. Компоненты организационной культуры: идеально символические и материальные. 4. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. 5. Измерения и уровни организационной культуры. 6. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур.</p> | <p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; - основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотива- | <ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>6.Виды и причины возникновения контркультур</p> | | <p>ции и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; -навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ тру- | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | <p>довой адаптации на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
| <p>Аналитический подход к изучению организационной культуры</p> | <p>1. Культура как совокупность моделей выполнения работ, делового взаимодействия, межличностного общения.</p> <p>2. Материальная культура организации, ее измерение и оценка.</p> <p>3. Культура организации труда и производства, ее измерение и оценка. Культура условий труда, безопасность труда, их измерение и оценка уровня. Культура управления, проявление культуры руководителя в моделях его трудового</p> | <p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; - основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных ак- | <ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – интерактивная лекция; – обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>поведения. 4.Функции организационной культуры. 5.Основные функции организационной культуры.</p> | | <p>тов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Уметь: -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной</p> <p>Владеть: -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодей-</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|
| | | | <p>ствия между людьми;</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
| Типология организационных культур | <p>1.Цели типологизации организационных культур. 2.Общая характеристика типологии организационных культур. 3.Типологии Г. Хофштеда, Р. Льюиса, С. Ханди, Т. Дейла и А. Кеннеди, Р. Блеза и Ж. Маутона, К. Камерона и Р. Куинна и пр. 4.Практическая значимость и возможности использования типологий</p> | <p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; -основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; | <ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – интерактивная лекция; – обсужде- |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>организационной культуры. 5.Факторы формирования организационной культуры. 6.Динамическая модель организационной культуры Э.Шейна.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные | <p>ние подготовленных студентами рефератов и докладов.</p> |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | <p>и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
| <p>Методы формирования и поддержания организационной культуры</p> | <p>1. Проблемы и методы поддержания организационной культуры. 2. Кодексы корпоративной культуры, система организационных ритуалов, фирменный стиль и его составляющие, корпоративные стандарты поведения. Инструменты внутреннего PR в</p> | <p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; - основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; | <ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа |

| | | | | |
|--|--|----|---|---|
| | <p>поддержании организационной культуры.</p> <p>3. Проблемы изменения организационной культуры.</p> <p>4. Факторы, вызывающие</p> <p>5. «Культурный шок»: сущность, причины возникновения, цикл.</p> <p>6. Проблемы изменения организационной культуры при слиянии (поглощении) организаций.</p> | не | <ul style="list-style-type: none"> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и | <p>студентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – интерактивная лекция; – обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов. |
|--|--|----|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | <p>исполнительской дисциплиной</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; -навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
| Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической | <p>1.Организационное поведение как основа эффективной деятельности организации.</p> <p>2.Понятие «организационное поведение».</p> <p>3.Предмет организационного</p> | <p>ОК-6</p> <p>ОПК-1</p> <p>ОПК-7</p> <p>ОПК-9</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; -основные формы организации межличностного | <ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консуль- |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---|---|
| <p>ситуации</p> | <p>поведения. 4.Научные основы объяснения поведения людей. 5Разнообразие поведения людей, поведение как форма человеческой активности.</p> | | <p>взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в ор- | <p>тации преподавателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельная работа студентов; – интерактивная лекция; – обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов. |
|-----------------|--|--|---|---|

| | | | | |
|------------------------|---|------------------------|--|---|
| | | | <p>ганизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
| Личность и организация | 1. Личность в организации: понятие и модели личности, | ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; | <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - письмен- |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | <p>детерминанты личности и ее развитие.</p> <p>2.Индивидуальные особенности и классификации:</p> <p>социальные черты, личностные концептуальные черты, черты эмоциональной устойчивости, личность и «я» - концепция.</p> <p>3.Стороны и динамика психологического контракта, сущность и составляющие процесса организационной адаптации.</p> <p>4.Формы поведения сотрудников в адаптационный период.</p> <p>5.Организационная сторона адаптации, мотивация поведения на работе, карьерный рост, лояльность и преданность персонала, социально-психологический механизм увольнения.</p> | <p>ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <ul style="list-style-type: none"> - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; -основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; --принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся | <p>ные и устные домашние задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – интерактивная лекция; – обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов. |
|--|---|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>организации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; -навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| <p>Группа в организации</p> | <p>1. Группы в организациях. 2. Стадии развития группы, нормы поведения. 3. Сплоченность группы, основы групповой эффективности. 4. Групповая и межгрупповая динамика. 5. Эффективность групповой работы. 6. Принятие решений в группах.</p> | <p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <p>Знать: - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; - основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов; - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; -- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Уметь: - толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат;</p> | <p>– практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – интерактивная лекция; – обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов.</p> |
|-----------------------------|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; - применять их на практике; - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - анализировать коммуникационные процессы в организации; - формировать систему мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов; навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); - навыками контроля за трудовой и исполнительской | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | | дисциплиной | |
| Официальные средства регулирования организационного поведения | <p>1. Виды детерминации организационного поведения.</p> <p>2. Технологическая детерминация организационного поведения, формальная регламентация трудового поведения работника; понятие власти, источники, средства установления, поддержания и осуществления власти в организации.</p> <p>3. Лидерство и руководство как функции и социальные роли, эволюция типов и стилей лидерства, классические и современные теории лидерства, эффективность лидерства.</p> <p>4. Поведенческий аудит: понятие и этапы поведенческого аудита, выявление форм поведения, связанных с трудовой</p> | <p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-7 ОПК-9 ПК-4 ПК-8 ПК-11</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и законы работы в коллективе; - основы современной философии; - концепции управления персоналом; - закономерности, принципы методы управления персоналом; - основные формы организации межличностного взаимодействия, характеризующиеся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов; - структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом; - работать на общий результат; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; - применять их на практике; | <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - письменные и устные домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов; - интерактивная лекция; - обсуждение подготовленных студентами рефератов и докладов. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>деятельностью, измерение поведенческих событий.</p> <p>5.Функциональный анализ поведения, стратегия позитивного подкрепления, стратегия комбинирования наказания и позитивного подкрепления, оценка результатов внедрения.</p> <p>6.Изменения в организациях.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать регламенты, касающиеся организации труда; - уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; - навыками управления персоналом в практике организации; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; -навыками контроля и оценки эффективности деятельности других; - навыками организации внедрения программ трудовой адаптации на практике; - навыками разработки организационной и функционально-штатной; - навыками разработки локальных нормативных актов | |
|--|--|--|---|--|

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Организационная культура»

| Семестр ОФО/ЗФО | Вид занятия (Л, ПР, ЛР) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количество часов ОФО/ЗФО |
|--------------------|-------------------------------|--|--------------------------------|
| 3/6 | ПР | – практическое занятие в форме дискуссии; – обсуждение докладов с презентациями; – показ и обсуждение видеofilmа, – обсуждение рефератов. | 12/4 |

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Организационная культура» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль зачитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Организационная культура» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Культура как социальный феномен.
2. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации.
3. Современные теоретические представления об «организационной культуре».
4. Сущность и структура организационной культуры. Компоненты организационной культуры: идеально символические и материальные.
5. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. Измерения и уровни организационной культуры.
6. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур. Виды и причины

возникновения контркультур.

7. Культура как совокупность моделей выполнения работ, делового взаимодействия, межличностного общения.
8. Материальная культура организации, ее измерение и оценка.
9. Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации.
10. Функции организационной культуры.
11. Основные функции организационной культуры.
12. Общая характеристика типологии организационных культур.
13. Факторы формирования организационной культуры.
14. Проблемы и методы поддержания организационной культуры.
15. Проблемы изменения организационной культуры.
16. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
17. Организационное поведение как основа эффективной деятельности организации.
18. Социальное поведение и его виды
19. Личность в организации: понятие и модели личности, детерминанты личности и ее развитие.
20. Группы в организациях. Стадии развития группы, нормы поведения.
21. Виды детерминации организационного поведения.
22. Формирование и развитие групп в организациях. Структурное подразделение как субъект организационного поведения.
23. Понятие власти, источники, средства установления, поддержания и осуществления власти в организации.
24. Поведенческий аудит: понятие и этапы поведенческого аудита.
25. Инновации в организациях: процесс нововведений. Особенности прогрессивных организаций, использующих нововведения.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Балашов А.П. Организационная культура: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 278 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611>
2. Шапиро С.А. Организационная культура : учебное пособие / С.А. Шапиро. — Москва : КноРус, 2017. — 256 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/920482/view2/1>
3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: Учебное пособие / Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 624 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473927>
4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463431>
5. Грошев, И. В. Организационная культура [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов/ И. В. Грошев, П. В. Емельянов, В. М. Юрьев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 288 с

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376944>

6. Организационная психология : учебник / А.Б. Леонова, Т.Ю. Базаров, М.М. Абдуллаева [и др.] ; под общ. ред. А.Б. Леоновой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 429.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854328>

7.2.Дополнительная литература

1. Павелко Н.Н., Тлемешок В.Р. Организационная культура: учеб. Пособие.- Краснодар: ИД. ХОРС, 2012.-232 с.

7.3Периодические издания

1. Общество. Среда. Развитие (Terra Humana) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. Психологическое сопровождение образовательного процесса [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Социология [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

7.4 Интернет-ресурсы

| № | Наименование ресурса | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|--|---|------------------------------------|
| 1 | ЭБС Znanium | ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г. | с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г. |
| 2 | Научная электронная библиотека eLibrary (ринц) | ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г. | бессрочно |
| 3 | ЭБС IBooks | ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. | с 25.01.2018 по 25.01.2019 г. |
| 4 | ЭБС Book.ru | ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г. | Срок действия до 26 апреля 2019 г. |

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Одним из видов освоения дисциплины «Организационная культура» являются практические задания, выполняемые на аудиторных занятиях. Учебный материал по дисциплине «Организационная культура» разделен на логически завершённые части (модули), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме тестирования и сдачи выполненного индивидуального проекта.

Дисциплина «Организационная культура» входит в базовый блок дисциплин, на основании которого формируется цельная система знаний об историческом развитии России. Важным условием качественного усвоения обучаемыми основ знаний и навыков по дисциплине «Организационная культура» является индивидуальный подход к каждому обучаемому. Особое внимание следует уделять точной формулировке задачи, предлагаемой к решению, и адекватности понимания обучаемым специфики задания и арсенала средств для ее решения.

Основным типом практической поисковой работы обучаемого является чтение исторической литературы. Немаловажным в процессе освоения знаний и навыков по «Организационная культура» является ознакомление обучаемого с чужим опытом, в ходе которого происходит изучение и анализ достоинств и недостатков тех или иных исторических событий.

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Организационная культура» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Организационная культура»

| Вид учебных занятий, работ | Организация деятельности обучающегося |
|----------------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом и историческими источниками. |
| Домашние задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат | Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов |

Написанный реферат должен показать умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При написании реферата работы студентам необходимо:

1. Введение обосновывает выбранную студентом тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена выдающихся историков, занимавшихся данной проблемой, осветить их точки зрения по спорным вопросам, указать, на основании каких исторических источников будет написана работа.

2. Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Студенты не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

3. В Заключении реферата следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

4. Реферат должен обязательно содержать список использованных источников и литературы.

5. Выбрать тему для написания реферата (для удобства проверки преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки студента).

6. Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новым монографиям и научным статьям.

7. После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Требования к оформлению реферата

1. На титульном листе работы указывается тема реферата, фамилия, имя, отчество студента, название факультета, номер группы и специальность, а также адрес студента и его место трудоустройства.

2. Текст работы может быть написан от руки разборчивым почерком либо набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

3. Объем работы должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. При использовании компьютера, рукопись следует набирать через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Суг или Arial Суг, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

4. Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

5. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Темы реферата по дисциплине

1. История изучения организационной культуры
2. Основные концепции и типологии организационной (корпоративной) культуры зарубежных авторов (Г.Хофстеде, Э.Шейн, К.Камерон и Р.Куин, В.Сате, Д.МакКинзи и др.можно выбрать).
3. Российские исследования корпоративной культуры и климата (Ю.Д.Красовский, К.Р.Кричевский, и др.)
4. Роль системы ценностей в формировании и развитии культуры.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры и менеджмента организации.
6. Специфика организационных культур разных стран (на примерах).
7. Культура и климат организации: соотношение и взаимосвязи.
8. Обогащение труда как метод совершенствования организационного климата.
9. Влияние организационной культуры на стиль управления.
10. Влияние организационной культуры на мотивацию сотрудников.
11. Влияние организационной культуры на систему информации и коммуникации в организации.
12. Организационная культура и конфликты в организации.
13. Значение культуры для формирования привлекательного имиджа предприятия.
14. Клиент-ориентированность в организационной (корпоративной) культуре.

15. Патологии организационной культуры.
16. Методы исследования организационной (корпоративной) культуры и специфика их применения.
17. Подходы к формированию и совершенствованию культуры в организации.
18. Причины сопротивления персонала изменениям корпоративной культуры.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мульти-медиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

| № | Наименование ресурса | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|--|---|----------------------------------|
| 1 | ЭБС Znanium | ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г. | с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г. |
| 2 | Научная электронная библиотека eLibrary (ринц) | ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г. | бессрочно |

| | | | |
|---|-------------|--|------------------------------------|
| 3 | ЭБС IBooks | ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. | с 25.01.2018 по 25.01.2019 г. |
| 4 | ЭБС Book.ru | ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г. | Срок действия до 26 апреля 2019 г. |

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

| Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа | |
|--|--|
| 1. | ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. |
| 2. | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. |
| 3. | Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox |

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|--|--|
| Специальные помещения | | |
| Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л) | | |
| Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123. | мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями | Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice. |
| Аудитории для проведения занятий семинарского типа (СТ), курсовых работ (курсовых проектов) (КР), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА) | | |
| Аудитории для проведения занятия семинарского типа 301-303, 202, 206, | мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) | Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice. |

| | | |
|---|---|--|
| 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412, 406 | доска парты, или столы со стульями | |
| Помещения для самостоятельной работы | | |
| Компьютерный класс ауд. 114 | 20 посадочных мест, ра- бочее место преподава- теля, 20 компьютеров с выходом в интернет | <ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> |
| <p>Компьютерный класс ауд. 114а</p> | <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p> | <p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| | | <p>Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> |
| Читальный зал | 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет | <p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>№ 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p> |
|--|--|---|