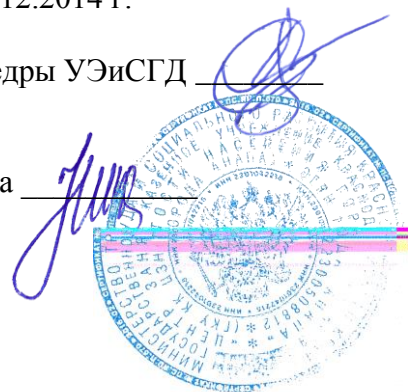


Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Мусийчук С.В. к.ф.н., доцент кафедры УЭиСГД _____

Рецензент: Щекотова Н.А. зам. директора ГКУ КК «ЦЗН» г. Анапа _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

заведующий кафедрой _____ /подпись/ Пятибратова О.А./
/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 30 » 09 2019 г.

Председатель УМСН _____ /подпись/ Екимова В.В.
/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа актуализирована на 2020/2021 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Без изменений

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2023/2024 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1.	Тематический план дисциплины	9
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	22
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	24
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	24
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	25
5.3.	Образовательные технологии	27
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	28
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	32

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Формирование и диагностика организационной культуры» является овладение студентами современными представлениями об организационной культуре, методах ее диагностики и коррекции, использования организационной культуры для повышения эффективности системы управления персоналом, функционирования организации в целом.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение современных концепций; типологий организационной культуры;
- формирование системного представления об организационной культуре и знакомство с методами ее диагностики и коррекции;
- усвоение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- тренинг навыков исследования и формирования организационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Формирование и диагностика организационной культуры» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственная и муниципальная служба. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Межпредметные связи дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
1	ОК – 6,7	Основы управления персоналом Риторика, культура речи и деловое письмо Корпоративная социальная ответственность Этика государственной и муниципальной службы Социально-психологические технологии управленческой деятельности Практика по получению первичных профессиональных	

		<p>умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Введение в профессиональную деятельность</p> <p>Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего</p> <p>Территориальное общественное самоуправление</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	
2	ПК-2	<p>Основы управления персоналом</p> <p>Социально-психологические технологии управленческой деятельности</p> <p>Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы</p> <p>История управленческой мысли</p> <p>Управление этнонациональным и межконфессиональными отношениями</p> <p>Преддипломная практика</p>	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ;	структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.	способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ОК - 7	Способность к самоорганизации и самообразованию;	пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура,	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологическ

		аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;	личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	их, профессиональных знаний.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные и социально-психологические основы организационного	применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения	методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных

		поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций.	и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.	ых стрессов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.
--	--	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины

Количество часов по учебному плану (очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа
Аудиторные занятия – 30 часа, в том числе интерактивных занятий – 18 часа,
самостоятельная работа – 87 часа.

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	Всего часов
1.	Тема 1. Организационная культура как фактор эффективной деятельности	3	1	2	9		12

	организации.						
2	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	3	1	2	9		12
3	Тема 3. Функции организационной культуры.	3	1	2	9		12
4	Тема 4. Типы организационных культур.	3	1	2	10		13
5	Тема 5. Управление организационной культурой.	3	1	2	10		13
6	Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в различных моделях управления.	3	1	2	10		13
7	Тема 7. Формирование и поддержание организационной культуры.	3	1	2	10		13
8	Тема 8. Изменение организационной культуры.	3	1	2	10		13
9	Тема 9. Аналитический подход к изучению организационной культуры в современных условиях.	6	2	4	10		16
	Экзамен						27
Итого:		30	10	20	87		144

**Количество часов по учебному плану
(заочная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.
Аудиторные занятия – 12 часов, самостоятельная работа – 123 часа, контроль - 9 часов

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	Всего часов
1	Тема 1. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.	1	1			12	13
2	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	2	1	1		12	14

3	Тема 3. Функции организационной культуры.	1		1		12	13
4	Тема 4. Типы организационных культур.	2	1	1		12	14
5	Тема 5. Управление организационной культурой.	1		1		12	13
6	Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в различных моделях управления.	2	1	1		12	14
7	Тема 7. Формирование и поддержание организационной культуры.	1		1		12	13
8	Тема 8. Изменение организационной культуры.	1		1		12	13
9	Тема 9. Аналитический подход к изучению организационной культуры в современных условиях.	1		1		7	8
10	Контрольная работа				20		20
11	Контроль						9
Итого:		12	4	8	123		144

4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов ОФО ЗФО	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Тема 1. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.	2/1	Гуманистический подход к управлению персоналом и организационная культура. Понятия человеческого потенциала в контексте организационной культуры предприятия, факторы влияющие на его реализацию.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
2	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	2/1	Понятие организационной культуры и множественность ее определений. Компоненты организационной культуры: идеально – символические и	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

			материальные. Идеально-символические: базовые идеи (убеждения), ценности, образцы делового поведения и взаимодействия. Материальные: внешний облик зданий, интерьеры рабочих и вне рабочих помещений.		
3	Тема 3. Функции организационной культуры.	2/-	Основные функции организационной культуры: формирование, накопление, воспроизводство, хранение ценностей. Формирование системы знаний организации. Формирование системы внутренних коммуникаций и связей организации.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
4	Тема 4. Типы организационных культур.	2/1	Цели типологизации организационной культуры. Общая характеристика типологии организационных культур. Национальные типы организационной культуры.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
5	Тема 5. Управление организационной культурой.	2/-	Сущность управления организационной культурой. Этапы управления организационной культурой. Проведение анализа состояния и тенденций развития организационной культуры. Исследование восприятия организационной культуры в целом и влияющих на нее факторов.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
6	Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в	2/1	Роль национальной культуры в детерминации,	ОК-6 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2.

	различных моделях управления.		формальном и неформальном поведении персонала. Monoактивные, полиактивные, реактивные культуры. Организационная культура в контексте национальной деловой культуры.		[1-5]
7	Тема 7. Формирование и поддержание организационной культуры.	2/-	Процесс формирования организационной культуры. Проблемы внешней адаптации и выживания. Процесс (проблемы) внутренней интеграции. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
8	Тема 8. Изменение организационной культуры.	2/-	Противоречия, возникающие в ходе изменения организационной культуры. Факторы, определяющие силу сопротивления изменениям организационной культуры. Принципы изменения организационной культуры. Методы изменения организационной культуры:	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
9	Тема 9. Аналитический подход к изучению организационной культуры в современных условиях.	2/-	Сущность и необходимость аналитического подхода к изучению организационной культуры. Культура как совокупность моделей выполнения работ, делового взаимодействия, межличностного общения. Составляющие моделей выполнения работ.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов ОФО ЗФО	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Тема 1. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.	4/-	Роль и значение человеческого фактора в успешной деятельности организации. Организационная культура как условие эффективного управления персоналом организации (история вопроса).	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
2	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	4/1	1.Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. 2.Иерархия и функции ценностей: регулирование стремлений поступков (мотивирование), внешняя оценка поведения и лояльности сотрудников организации. 3. Создание критериев оценки персонала в ситуациях найма новых работников.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
3	Тема 3. Функции организационной культуры.	4/1	1. Формирование культуры трудового и производственного процессов. 2. Этические кодексы организаций: история возникновения и развития, значение для функционирования организационной культуры. 3.Этические кодексы в современной деловой культуре России	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

4	Тема 4. Типы организационных культур.	4/1	1.Типология М. Бурке 2.Типология К. Лэйна и Дж. Дистефано 3.Отраслевая типология организационной культуры. 4.Типология И. Оучи 5.Типология Р. Блеза и Ж. Матетона	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
5	Тема 5. Управление организационной культурой.	4/1	1. Взаимосвязь стратегий организаций и организационной культуры. 2.Возможные подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры. 3.Изменение культуры в соответствии с выбранной стратегией; изменение стратегии в соответствии с существующей организационной культурой.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
6	Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в различных моделях управления.	4/1	1.Связь организационной культуры и национального менталитета персонала. 2.Российская модель управления: исторический аспект и современное состояние. 3.Моноактивная, полиактивная, реактивная организационная культура.	ОК-6 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
7	Тема 7. Формирование и поддержание организационной культуры.	4/1	1.Методы поддержания организационной культуры. 2.Формы познания сотрудниками организационной культуры: истории, легенды, ритуалы, символы могущества компании, языковой и	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

			символический менеджмент.		
8	Тема 8. Изменение организационной культуры.	4/1	1.Взаимосвязь изменения организационной культуры и изменения поведения персонала. 2.Система управления функционированием и развитием организационной культуры. 3.Разработка программы развития организационной культуры. 4. Организация реализации программы развития организационной культуры	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
9	Тема 9. Аналитический подход к изучению организационной культуры в современных условиях.	4/1	1. Взаимосвязь организационной культуры и культуры производства. 2.Материальная культура организации, её измерение и оценка уровня. 3.Культура условий труда, безопасность труда, их измерение и оценка уровня. 4.Культура управления, проявление культуры руководителя в моделях его трудового поведения.	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

4.1.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены УП

4.1.4. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов ОФО ЗФО	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Тема 1. Организационная	7/12	Задание для	ОК-6,7	4.2.1.

	культура как фактор эффективной деятельности организации.		самостоятельной работы: проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме	ПК-2	[1-2]; 4.2.2. [1-5]
2	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	7/12	Задание для самостоятельной работы: проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
3	Тема 3. Функции организационной культуры.	7/12	Задание для самостоятельной работы: проработка теоретического	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

			<p>материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</p> <p>подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме</p>		
4	Тема 4. Типы организационных культур.	7/12	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p>проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</p> <p>подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме</p>	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
5	Тема 5. Управление организационной культурой.	7/12	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p>проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной</p>	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

			литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме		
6	Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в различных моделях управления.	7/12	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме	ОК-6 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
7	Тема 7. Формирование и поддержание организационной культуры.	7/12	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

			по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме		
8	Тема 8. Изменение организационной культуры.	7/12	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]
9	Тема 9. Аналитический подход к изучению организационной культуры в современных условиях.	7/7	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку	ОК-6,7 ПК-2	4.2.1. [1-2]; 4.2.2. [1-5]

			лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.1.4. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 22 часа при очной форме обучения и 4 часа при заочной форме обучения.

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции (коды)	Объем в часах ЗФО	
Лекционные занятия	Тема 1. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.	лекция-визуализация	ОК-6,7 ПК-2	2	0
Лекционные занятия	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	лекция-визуализация	ОК-6,7 ПК-2	2	0
Практические занятия	Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики.	Семинар-презентация	ОК-6,7 ПК-2	4	0
Практические занятия	Тема 3. Функции организационной культуры.	Семинар-презентация	ОК-6,7 ПК-2	4	1
Практические занятия	Тема 4. Типы организационных культур.	Семинар-презентация	ОК-6,7 ПК-2	4	1
Практические занятия	Тема 5. Управление организационной культурой.	Семинар-презентация	ОК-6,7 ПК-2	4	1
Практические занятия	Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в различных моделях управления.	Семинар-презентация	ОК-6,7 ПК-2	4	1
ИТОГО:				22	4

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Основная литература

1. Формирование и диагностика организационной культуры: учебное пособие / Золотова Г.И., Радзивилова М.А.; под общ. ред. Г.И. Золотовой. – Краснодар: Новация, 2019. – 92 с.
2. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-004534-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463431>
3. Семенов Ю.Г. Организационная культура. Управление и диагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семенов Ю.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9135.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Организационная культура: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 278 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/814611>
5. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. – М.: ИНФРА–М, 2013. – 345 с.

4.2.2 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature :полнотекстоваябазаданных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режимдоступа: дляавториз. пользователей. – Текст :электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 28.08.2022). – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование СПБД
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». –

	Москва : Директ-Медиа, 2001–. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
7.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3	Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (срок действия лицензии до 03.02.2023 г.)
5	Многофункциональная ИС «Информо» договор № АК 1656 от 09.11.2021 г. (срок действия 13.11.2022г.).
6	ПО Корп-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация студентов производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы;
- тестирование;
- доклад;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена в 7 семестре.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- темы докладов;

- тестирование;
- решение задач;
- вопросы для проведения экзамена;
- экзаменационные билеты;

Экзамен

Примерные вопросы

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. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
16. Теоретические подходы к понятию организационная культура
17. Определение культуры организации
18. Эволюция культуры организаций
19. Методология корпоративной культуры
20. Системный и ситуативный подход в восприятии и изучении культуры организации
21. Уровни изучения и функции организационной культуры
22. Стратегии изучения организационной культуры
23. Корпоративная культура как инструмент управления современной организацией
24. Сущность и классификации корпоративных культур
25. Характеристика основных видов организационных культур.
26. Признаки организации. Цели и ценности организации
27. Основные элементы организационной культуры
28. Стратегические цели как элемент организационной культуры
29. Специфические особенности организационных культур образовательных учреждений
30. Принципы и методы изучения организационной культуры
31. Формирование и развитие организационной культуры
32. Теории управления организационной культурой
33. Модели оптимизации организационной культуры в образовательном учреждении
34. Роль организационной культуры в профессиональном и личностном развитии учащихся.
35. Организационная культура как элемент системы управления образовательным учреждением
36. Фирменный стиль организации.
37. Формирование системы организационных ритуалов.
38. Особенности восприятия организационной культуры в современном российском и международном бизнесе.

39. Организационные ценности: проблема формирования и восприятия.
40. Этический кодекс организации и его роль в развитии организационной культуры.
41. «Мифология» как элемент организационной культуры.
42. Обоснование программы совершенствования организационной культуры.
43. Проявление культуры руководителя в моделях его трудового поведения.
44. Коммуникативная компетентность руководителя как основа культуры управления.
45. Проблема существования контркультур в организации.
46. Особенности формирования организационной культуры предприятий в современных российских условиях.
47. Этапы формирования культуры организации: проблемы и пути решения.
48. Основные принципы проектирования и управления культурой организации.
49. Организационная культура как способ решения проблем внутренней интеграции организации.
50. Организационная культура внешней адаптации и выживания организации
51. Особенности коммуникативных процессов.
52. Механизмы распространения организационной культуры.
53. Деловой и бюрократический стили руководства.
54. Либеральный, демократический, авторитарный стили руководства.
55. Особенности мотивации работника в трудовом коллективе.
56. Эволюция корпоративной культуры на разных стадиях развития организации.
57. Факторы, формирующие поведение личности в организации.
58. Управленческая культура руководителя.
59. Типология корпоративной культуры.
60. Управление процессом принятия решений

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену студент должен иметь в виду, что многие вопросы и темы, имеющиеся в программе и включенные в зачетные требования, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу студенту разрешено пользоваться программой по курсу.

В случае если студент затрудняется с изложением материала, то преподаватель имеет право предложить взять второй билет. В этом случае оценка снижается ориентировочно на один балл. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2. Организация самостоятельной работы студентов

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Формирование и диагностика организационной культуры» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Формирование и диагностика организационной культуры» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Формирование и диагностика организационной культуры» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, экзамене.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

5.3. Образовательные технологии

В целях максимального усвоения дисциплины «Формирование и диагностика организационной культуры» используются следующие технологии обучения:

1) лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Формирование и диагностика организационной культуры» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить

аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Гесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория 206 для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации	Учебная аудитория № 206 для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 16 Выход в Интернет. Оборудование: интерактивная доска, проектор, аудиосистема, ноутбук, телевизор, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»
Аудитории 207 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	Учебная аудитория № 207 для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 16 Оборудование: доска, учебно-наглядные пособия,	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»

	обеспечивающие тематические иллюстрации.	
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 220)	<p>Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено:</p> <p>Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 36</p> <p>Выход в Интернет.</p> <p>Оборудование: ноутбук – 4 шт.</p> <p>Ноутбуки объединены в локальную сеть с выходом в Интернет и с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business</p> <p>Russian Upgrade Academic OPEN No Level</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2007</p> <p>Russian Academic OPEN No Level</p> <p>Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level</p> <p>Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite</p> <p>Многофункциональная ИС «Информо»</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»</p>

Дистанционная поддержка дисциплины

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Формирование и диагностика организационной культуры»

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) _____ бакалавр _____

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы

Б1.В.17 Формирование и диагностика организационной культуры

вариативная

Очная/Заочная

Составитель аннотации – кафедры УЭ и СГД

Составитель: Мусийчук С.В. к.ф.н., доцент кафедры УЭиСГД

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)	4/144
Цель изучения дисциплины	овладение студентами современными представлениями об организационной культуре, методах ее диагностики и коррекции, использования организационной культуры для повышения эффективности системы управления персоналом, функционирования организации в целом.
Содержание дисциплины	Тема 1. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации. Тема 2. Сущность организационной культуры и её характеристики. Тема 3. Функции организационной культуры. Тема 4. Типы организационных культур. Тема 5. Управление организационной культурой. Тема 6. Национальные типы организационной культуры, их проявление в различных моделях управления. Тема 7. Формирование и поддержание организационной культуры. Тема 8. Изменение организационной культуры. Тема 9. Аналитический подход к изучению организационной культуры в современных условиях.
Формируемые компетенции	ОК -6; 7; ПК-2
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Основы управления персоналом Риторика, культура речи и деловое письмо Корпоративная социальная ответственность Этика государственной и муниципальной службы Социально- психологические технологии управленческой деятельности Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Введение в профессиональную деятельность Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Территориальное общественное

	самоуправление Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<p>знать: теоретические основы и закономерности развития и функционирования организационной культуры; основные элементы организационной культуры; факторы, влияющие на особенности организационной культуры; основные подходы к организации деловых коммуникаций; методы социального и психологического управления персоналом, способствующих развитию организационной культуры, в том числе ее изменению;</p> <p>уметь: формировать организационную культуру с помощью изученных технологий; использовать организационную культуру для укрепления имиджа организации; принимать участие в разработке корпоративных средств информации; разрабатывать мероприятия по совершенствованию процесса коммуникации в организации; диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры, её недостатки и признаки проявления, особенности восприятия в организации;</p> <p>владеть: методиками анализа отдельных элементов организационной культуры: навыками оценки этики корпоративного поведения и оценки социально-психологического климата в коллективе; навыками исследования поведения личности в коллективе и исследования статусов и ролей в группах; навыками разработки программы диагностики и развития организационной культуры с учетом специфики предприятия, национальных особенностей региональных условий его функций, менталитета, государственной экономической политики.</p>
Образовательные технологии	Лекции. Семинары. Самостоятельная работа. Консультации
Формы текущего контроля успеваемости	Доклад, тестирование, контрольная работа, кейс-задания
Форма промежуточной аттестации	Экзамен