

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:33
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 Управление организационной культурой
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)
Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Сапрыгина Д.А., ст. преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.04.01 Управление организационной культурой* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.04

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

Организационное поведение

Социология

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

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

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

Уметь:

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

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

ПК-8.5: Формирует бюджет на обеспечение корпоративной социальной политики, оценивает эффективность проводимых мероприятий, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.

Знать:

Уровень 1	Теоретические основы формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 2	Способы, приемы, подходы к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 3	Методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий

Уметь:

Уровень 1	Применять при решении практических задач знания теоретических основ формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 2	Применять на практике способы, приемы, подходы к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 3	Применять в профессиональной деятельности методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, готовить предложения по её совершенствованию, изучать с целью дальнейшего применения прогрессивный отечественный и зарубежный опыт

Владеть:

Уровень 1	Практическими навыками формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 2	Приемами, подходами к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 3	Методикой формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, навыками изучения с целью дальнейшего применения прогрессивного отечественного и зарубежного опыт

В результате освоения дисциплины "Управление организационной культурой" обучающийся

3.1	Знать:
	1 виды организационной культуры по разным классификационным критериям;
	2 методологию организационной культуры;
	3 социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации;
	4 теоретические основы организационной культуры;
	5 процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
	6 основные теории этики делового общения.
	7 основы формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
	8 методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий
3.2	Уметь:
	1 анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии;
	2 проводить анализ организационной культуры индексным методом;

	3 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды;
	4 осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды;
	5 анализировать уровень делового общения в коллективе;
	6 осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
	7 применять на практике способы, приемы, подходы к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
	8 применять в профессиональной деятельности методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, готовить предложения по её совершенствованию, изучать с целью дальнейшего применения прогрессивный отечественный и зарубежный опыт.
3.3	Владеть:
	1 теоретическими знаниями в области организационной культуры;
	2 методикой анализа организационной культуры;
	3 методикой диагностики организационной культуры;
	4 навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
	5 методикой формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, навыками изучения с целью дальнейшего применения прогрессивного отечественного и зарубежного опыт
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Донецком филиале РАНХиГС.	
По дисциплине "Управление организационной культурой" видом промежуточной аттестации является "зачет".	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Управление организационной культурой" составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента.						
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в деятельности организации. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.4Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3	Л1.1 Л1.4Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры: уровни организационной культуры. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Проведение консультации по Разделу 1. /Конс/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3	0	

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры						
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры: Этапы формирования имиджа. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры: /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры: /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Л1.7Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Управление организационной культурой в организации.						
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Культура руководства в формировании организационной культуры: понятие лидерства /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.8Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение в организационной культуре: методы делового общения в организации. /Ср/	8	11	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5 Л1.6Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Проведение консультации по Разделу 3 /Конс/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Управление конфликтами персонала в организации" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются данные справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме тезисов доклада конференции, презентации.

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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
ЛП.2	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
ЛП.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016
ЛП.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
ЛП.5	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
ЛП.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014
ЛП.7	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
ЛП.8	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

2. Дополнительная литература

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

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com	ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru	ЭБС «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>
 Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
 КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>
 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdr.ru/>
 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>
 Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
 Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
 «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
 рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)
 Раздел 1 Организационная культура в системе менеджмента».

1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации»..
2. Элементы организационной культуры:
3. Функции организационной культуры
4. Менеджмент и организационная культура
5. Методы изучения организационной культуры»
6. Организация как объект организационной культуры (Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации)
7. Миссия и философия организации
8. Факторы внешней и внутренней среды организации.
9. Роль организационной культуры в деятельности организации
10. Типы и уровни организационной культуры»
11. Классификация организационных культур
12. Уровни организационной культуры

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры

1. Имидж организации как элемент организационной культуры
2. Этапы формирования имиджа
3. Виды имиджа
5. Эффективность имиджа в деятельности организации
6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры (определение, сущность. Функции корпоративного кодекса. Цели создания)
7. Этапы формирования корпоративного кодекса.
8. Элементы корпоративного кодекса.
9. Виды корпоративного кодекса.
10. Принципы корпоративного кодекса.
11. Национальные особенности организационной культуры
12. Менталитет как качественная характеристика организационной культуры

Раздел 3. «Культура руководства в организации»

1. Культура руководства в организации»
2. Процесс управления организационной культуры
3. Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры
4. Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры
5. Деловое общение – как элемент организационной культуры.
6. Роль делового общения
7. Методы делового общения

5.2. Темы письменных работ

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

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

Образец типового варианта кейс-задачи

Задание-кейс по теме «Типы и уровни организационной культуры»

«Организационная культура компании LEVI STRAUSS» 1. Оцените влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и удовлетворенность работой. 2. Проанализируйте возможность управления организационной культурой в интересах развития организации. Ситуация. Levi Strauss — крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 2000-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — Haggar Apparel и Farah Manufacturing. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры Levi Strauss. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента R. Naas, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив Levi Strauss в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи Naas сводились к следующему: - открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании; - независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика; - этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании; - делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами; - внешние связи: Levi Strauss откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании; - оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию. Этические стандарты Levi Strauss многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако Naas считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы.

1. Какова организационная культура компании Levi Straus?

2. Можно ли считать организационную культуру компании Levi Strauss сильной?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление организационной культурой" разработан в соответствии с локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление организационной культурой" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

Реферат (индивидуальное задание).

Доклад, презентация (самостоятельная работа).

Ситуационная задача (решение на семинарском занятии).

Кейс-задачи.

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

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

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

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

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

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

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

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



А.В. Петенко