

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой  
управления персоналом  
Протокол от «04» сентября 2019 г.  
№2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

### **Организационная культура**

Краткое наименование дисциплины - ОК  
(Б1.В.10)

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
профиль: «Управление персоналом в организации»

Квалификация выпускника: Бакалавр  
форма обучения: очная, заочная

Год набора 2020

Новосибирск, 2019

**Автор – составитель:**

к. социол. н., доцент кафедры управления персоналом И.Ю. Парфенова

Заведующий кафедрой управления персоналом

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..	19
6.1 Основная литература.....	20
6.1.    Дополнительная литература. ....	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	21

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.10 «Организационная культура» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК 28.1	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в организации
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.3. (очная форма) ПК-31.1 (заочная форма, в т.ч. с применением ДОТ)	Умение применять методы прикладной социологии для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива в организации.
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32.1.	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Обобщенная трудовая	Код этапа освоения	Результаты обучения
---------------------	--------------------	---------------------

функция	компетенции	
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/ В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/С/01.6. Организация и проведение оценки персонала	ПК-31.1, 31.3.	на уровне знаний: – понятия и характеристики слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; – определения и сущности благоприятного и неблагоприятного морально-психологический климата и путей его формирования;
		на уровне умений: – консультировать по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; – диагностирование морально-психологический климата
		на уровне навыков: – консультировать по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе
Деятельность по организации корпоративной социальной политики (F)/ F/01.6. Разработка корпоративной социальной политики. F/02.6. Реализация корпоративной социальной политики Деятельность по развитию персонала (D)/ D/02.6. Организация обучения персонала	ПК-32.1. ПК-28.1	на уровне знаний: – понятие и структура организационной культуры; – типологии организационной культуры; – методы диагностики организационной культуры; – методы формирования и развития организационной культуры – обеспечения культуры коммуникационных каналов и средств передачи информации процессов управления
		на уровне умений: – проводить диагностику организационной культуры; – разрабатывать рекомендации по формированию и развитию организационной культуры – формирования организационной культуры посредством коммуникационных каналов и средств передачи информации
		на уровне навыков: – формировать организационную культуры в соответствии с целями и спецификой организации

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 40 академических часов (20 академических часов лекции, 20 академических часов практические занятия) и 68 академических часов на

самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем выделено 16 академических часов (6 академических часов лекции, 10 академических часов практические занятия) и 88 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

#### Место дисциплины

«Организационная культура» (Б1.В.10) изучается

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе обучения (7 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе обучения (5 и 6 семестры).

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Понятие и содержание организационной культуры</b>	<b>40</b>	<b>8</b>		<b>10</b>		<b>22</b>	
Тема 1	Содержание, структура организационной культуры	20	4		6		10	Решение кейсов Практические задания
Тема 2	Функции, свойства, виды организационной культуры	20	4		4		12	Устный опрос
<b>Раздел 2</b>	<b>Диагностика и формирование организационной культуры</b>	<b>68</b>	<b>12</b>		<b>10</b>		<b>46</b>	
Тема 1	Типологии организационной культуры	30	4		4		22	Решение тестов Практические задания
Тема 2	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	20	4		4		12	Решение кейсов

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Тема 3	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	18	4		2		12	Подготовка докладов
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Зачет</b>
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>20</b>		<b>20</b>		<b>68</b>	<b>ак.ч.</b>
		<b>3</b>	<b>0,5</b>		<b>0,5</b>		<b>2</b>	<b>з.е.</b>
		<b>81</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>57</b>	<b>ас.ч.</b>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Понятие и содержание организационной культуры</b>	<b>40</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>34</b>	Устный опрос Подготовка докладов Решение кейсов
Тема 1	Содержание, структура организационной культуры	20	2		2		16	
Тема 2	Функции, свойства, виды организационной культуры	20			2		18	
<b>Раздел 2</b>	<b>Диагностика и формирование организационной культуры</b>	<b>68</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>58</b>	Устный опрос Подготовка докладов Практическое
Тема 1	Типологии организационной культуры	30	2		2		26	
Тема 2	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	20	2		2		16	

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Тема 3	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	18			2		16	задание Решение тестов
Контрольная работа по курсу		10					10	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>4</b>				<b>4</b>		<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>88</b>	<b>ак.ч.</b>
		<b>3</b>	<b>0,1</b>		<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>2,5</b>	<b>з.е.</b>
		<b>81</b>	<b>4,5</b>		<b>7,5</b>	<b>3</b>	<b>66</b>	<b>ас.ч.</b>

### Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Понятие и содержание организационной культуры

##### Тема 1.1. Содержание, структура организационной культуры

Краткая характеристика отечественных и зарубежных исследований по проблемам организационной культуры. Понятие организационной культуры и множественность его определений. Соотношение и взаимовлияние культур различных уровней. Подходы к анализу содержательной стороны организационной культуры. Уровни организационной культуры. Компоненты, составляющие организационную культуру.

##### Тема 1.2. Функции, свойства, виды организационной культуры

Охранная функция. Регулирующая функция. Замещающая функция. Интеграционная функция. Стабилизационная. Инновационная. Функция управления качеством. Функция ориентации на потребителя. Функция регулирования партнерских отношений. Функция приспособления организации нуждам общества. Познавательная. Ценностно-образующая. Нормативно-регулирующая. Коммуникационная. Функция адаптации. Мотивирующая. Образовательная и развивающая функция. Свойства динамичности, системности, иерархичности, относительности, неоднородности, разделяемости. Виды культур: доминирующая, субкультуры и контркультуры в организации.

#### Раздел 2. Диагностика и формирование организационной культуры

##### Тема 2.1. Типологии организационной культуры

Подходы к типологии, классификации и диагностике организационных культур. Высокий – низкий уровень организационной культуры. Сильные и слабые организационные культуры

Классификация, типы, виды культуры организации. Высокий – низкий уровень организационной культуры. Сильные и слабые организационные культуры.

Типология Г.Хофштеда. Типология организационной культуры С.Ханди. Типология организационных культур Р.Куинна. Типология Т.Е.Дила и А.А.Кеннеди; типология Ф.Клукхона и Ф.Л.Штротбека; типология М.Бурке; типы организационной культуры по Р.Рюттингеру; типология Д.Коула; типология Р.Харрисона; типология Р. Акоффа.

##### Тема 2.2. Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры

Влияние факторов внешней и внутренней среды на характер культуры и взаимосвязь ее элементов. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции.

Актуальность формирования, поддержания и развития организационной культуры современных российских компаний. Диагностика и изучение организационной культуры.

Процесс формирования организационной культуры. Методы поддержания и развития организационной культуры.

**Тема 2.3.** Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры

Роль основателя в формировании организационной культуры. Механизмы передачи организационной культуры. Управленческая подготовка руководителя.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Организационная культура» (Б1.В.10) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

##### **по очной форме обучения**

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Понятие и содержание организационной культуры</b>	
Тема 1.1	Содержание, структура организационной культуры	Работа в группе по выполнению кейсового задания, работа в группе по выполнению практического задания
Тема 1.2	Функции, свойства, виды организационной культуры	Устные ответы на вопросы
<b>Раздел 2</b>	<b>Диагностика и формирование организационной культуры</b>	
Тема 2.1.	Типологии организационной культуры	Работа в группе по выполнению практического задания
Тема 2.2.	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.3.	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	Представление доклада в устном виде

##### **по заочной форме обучения**

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Понятие и содержание организационной культуры</b>	
Тема 1.1	Содержание, структура организационной культуры	Выполнение кейсового задания Выполнение практического задания
Тема 1.2	Функции, свойства, виды организационной культуры	
<b>Раздел 2</b>	<b>Диагностика и формирование организационной культуры</b>	
Тема 2.1.	Типологии организационной культуры	Выполнение практических заданий

	культуры	Выполнение кейсовых заданий
Тема 2.2.	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	
Тема 2.3.	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	

**4.1.2. Зачет** проводится с применением следующих методов: электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения. выполнение письменного практического задания.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся<sup>3</sup>**

**для лиц с нарушениями зрения:** в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

**для лиц с нарушениями слуха:** в печатной форме или в форме электронного документа.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

#### **Типовые вопросы для проведения устного опроса:**

##### **Тема 1.2 Функции, свойства, виды организационной культуры**

- Перечислите и охарактеризуйте основные виды организационных культур?
- Что такое доминирующая организационная культура?
- Какие существуют виды субкультур?
- Что такое идентификационная субкультура?
- Что такое нейтральная субкультура?
- Что такое контркультура?
- Перечислите и раскройте основные свойства организационной культуры.
- Перечислите и раскройте основные функции организационной культуры.

#### **Типовые темы докладов на семинарских занятиях**

##### **Тема 3.3. Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры**

1. Управленческая подготовка руководителя
2. Примеры успешной роли руководителя в формировании организационной культуры
3. Методы и способы формирования организационной культуры руководителем
4. Роль персонала в формировании организационной культуры

<sup>3</sup> Полный набор материалов находится на кафедре управления персоналом в УМКД

## 5. Ценности руководителя как основа формирования организационных ценностей

### Типовой вариант кейса

#### (Тема 1.1 Содержание, структура организационной культуры, Тема 2.2. Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры)

Рабочий день на одном из петербургских промышленных предприятий для большинства сотрудников начинается с неперемennого чаепития. Чаепитие плавно перетекает в перекур. Обед начинается рано — практически сразу же за перекуром. Специалисты планового отдела, бухгалтерии, даже молодые маркетинговые аналитики начинают бегать с пирожками на тарелочках из кабинета в кабинет. Не завод, а клуб по интересам. Для них основная цель пребывания на работе — общение.

Если у кого-нибудь из сотрудников случается день рождения, то работа отдела останавливается. Тут уже не до общения с клиентами, с трех часов дня, все занимаются исключительно нарезкой салатов и поздравлениями именинника.

Выращивание кактусов — хобби руководителя отдела труда и заработной платы. В этом отделе кактусы стоят на всех столах. Создается впечатление, что все сотрудники отдела посвящают себя полностью цветоводству. В отделе кадров цветов меньше, это связано с тем, что все пространство здесь занимают стеллажи картотеки. Компьютеры здесь не прижились, они стоят в углу, аккуратно накрытые от пыли салфетками.

Все это происходит на нижних этажах, где размещены различные отделы и бюро заводоуправления. В кабинетах старые, местами отваливающиеся обои, в коридорах темно и пыльно, на стенах висят доски политинформации с новостями 80-х годов. Месторасположение туалетов можно с точностью определить — по запаху хлорки.

У начальников производственных цехов свой особый микроклимат — в кабинетах у них до сих пор висят портреты Ленина и Орджоникидзе, на совещаниях дымно и не обходится без крепкого словца. Здесь мыслят исключительно в категориях тонн и единиц выпускаемой продукции, искренне полагая, что все остальные подразделения компании существуют, чтобы загружать их производственные мощности. (Преднамеренно не описывается рабочий день рабочих на производстве, так как это тема для отдельной статьи).

На верхних этажах заводоуправления находится дирекция. Там светлые коридоры, ковровые дорожки, евроремонт. В приемных сидят обученные на западный манер секретари. В кабинете коммерческого директора флажки, "перпетуум-мобиле" и другие атрибуты, подчеркивающие статус владельца кабинета. Коммерческий директор говорит об управлении по целям, о всеобщем качестве и о запуске проекта по внедрению автоматизированной системы управления. Все это выдает в нем выпускника программы МВА. По его мнению, компания пережила кризис и начала развиваться!

Только при подведении очередных годовых итогов выяснилось, что компания не принесла владельцам ни копейки прибыли, по всем направлениям деятельности — одни убытки, а рынок, который всегда принадлежал этой компании, занят другими производителями.

*Вопросы:*

*Охарактеризуйте культуру данной организации (вид, тип, особенности).*

*Выделите основные элементы различных уровней организационной культуры.*

*Каковы основные проблемы организационной культуры данного завода вы можете выделить?*

*Предложите рекомендации по совершенствованию*

### Типовые практические задания

#### (Тема 1.1 Содержание, структура организационной культуры)

Выберите из перечня одну из организаций и сформулируйте ваше представление о миссии и основных ценностях

Грузоперевозки «С ветерком!»

Косметическая клиника «Милашка»

Школа раннего развития «Телепузик»

Ресторан домашней кухни «Обжорка»

Миссия \_\_\_\_\_

Ценности \_\_\_\_\_

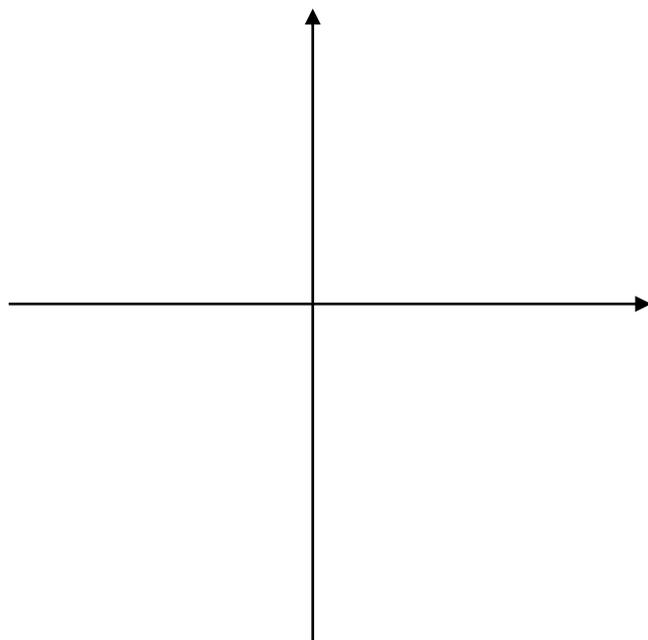
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### (Тема 2.1 Типология К. Куина)

По результатам оценки работниками культуры своей организации (реальной и предпочитаемой) постройте профили организационной культуры. Сравните реальный и предпочитаемый профили, сделайте выводы

Тип культуры	Среднее значение, % от числа опрошенных
<i>Реальный</i>	
Клан	17
Адхократия	18
Рынок	21
Иерархия	47
<i>Предпочитаемый</i>	
Клан	32
Адхократия	22
Рынок	20
Иерархия	26



### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,	ПК 28.1	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в организации

	владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций		
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.3. (очная форма) ПК-31.1 (заочная форма, в т.ч. с применением ДОТ)	Умение применять методы прикладной социологии для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива в организации.
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32.1.	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-28.1	Способность обеспечения культуры коммуникационных каналов и средств передачи информации процессов управления	Способен обеспечивать культуру коммуникационных каналов и средств передачи информации процессов управления
ПК-31.1, 31.3.	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе	Способен оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе
ПК-32.2.	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике	Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике

## Типовые задания для контрольных работ

Задание 1.1. Раскройте основные подходы к соотнесению понятий «организационная культура» и «корпоративная культура». Какой из данных подходов ближе вам и почему?

Задание 1.2. Проанализируйте основные элементы поверхностного уровня культуры вашей организации. Выделите сильные и слабые стороны. Предложите свои рекомендации по совершенствованию

Задание 1.3. Используя типологию К. Камерона и Р. Куина и их методику OCAI, проведите исследование организационной культуры вашей организации (или структурного подразделения). Составьте профиль и охарактеризуйте сложившуюся организационную культуру. Предложите пути совершенствования.

## Типовые практические задания к зачету

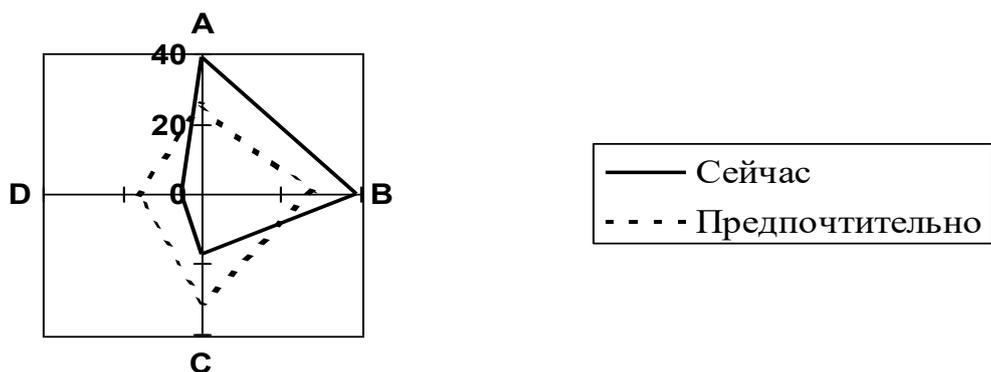
1. Впишите элементы организационной культуры, относящиеся к соответствующим уровням

Уровни организационной культуры	Элементы организационной культуры
Поверхностный	
Подповерхностный	
Глубинный	

2. Отраслевая принадлежность организации задает направленность миссии, целей и ценностей, определяет те аспекты жизнедеятельности человека, ради совершенствования которых создана организация. Безусловно, данные элементы организационной культуры различных организаций в одной отрасли могут существенно различаться, но они имеют общую основу. Сформулируйте миссию, цели и ценности для предложенных отраслей

Отраслевая принадлежность организации	Миссия, цели, ценности
Медицина	
Педагогика	
Государственная служба	
Учреждения культуры	
Правоохранительная деятельность	

3. Опишите организационную культуру ООО «Примула», опираясь на данные рисунка



Профиль организационной культуры ООО «Примула»

4. Составьте 10 закрытых вопросов для анкеты по диагностике уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений. Обоснуйте каждый из них.
5. Составьте 10 открытых вопросов для интервью по диагностике уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений. Обоснуйте каждый из них.
6. Сформулируйте основные этические требования в трех направлениях отношений: руководитель-подчиненный; подчиненный-руководитель; коллега-коллега.
7. Сформулируйте одно-два нарушения по каждому из направлений взаимодействия внутри организации. Предложите пути их устранения.
8. Выберите один из типов организационной культуры, смоделируйте организацию по данному типу. Пропишите основные элементы организационной культуры

Название организации	
Вид деятельности	
Миссия	
Цели	
Ценности	
Принципы деятельности	
Стиль руководства	
Система мотивации и стимулирования	
Традиции	

## Типовые тестовые задания для подготовки к зачету

### **Открытые культуры могут быть:**

культуры заимствования\*

культуры вторжения\*

культуры приглашения

культуры допуска\*

культуры позволения

**Слабая культура, в которой отсутствует четкая схема установления статуса членов организации и распределения ролей, каждый член организации в своих действиях опирается преимущественно на свою внутреннюю культуру:**

слабые культуры

индивидуалистские культуры

несубординированные культуры\*

**Уровень культуры, которому соответствуют следующие ценности: участие, творчество, децентрализация, коллектив:**

высокий уровень культуры\*

средний уровень культуры

низкий уровень культуры

**Количеством ценностей, разделяемых работниками, характеризуется:**

глубина культуры

толщина культуры\*

сила культур

**Тип культуры, при котором представления о ценностях и убеждениях представляют собой лишь простое признание на словах:**

вжившаяся культура

неживая культура\*

закрытая культура

**Г.Хофштед разработал «культурные карты» организаций:**

более 100 стран

более 50 стран

более 70 стран\*

**Факторные модели ценностей по Г.Хофштеду:**

открытость культуры – закрытость культуры

индивидуализм – коллективизм\*

сильное - слабое избегание неопределенностей\*

маскулинизация – феминизация\*

авторитарный стиль управления – демократический стиль управления

большая – малая дистанция власти\*

*(Дистанция власти, зона власти)* – степень неравенства между людьми, которую они считают допустимой или нормальной.

**Типы организационной культуры по С.Ханди:**

культура содержания

культура власти\*

культура роли\*

культура исполнения

культура задачи\*

культура личности\*

**Культура организации с жесткой иерархической структурой, централизованным контролем, быстротой принятия решений, высокой конкуренцией, ориентированностью на результат (по С.Ханди):**

культура задачи  
 культура власти\*  
 культура личности  
 культура роли

**Культура организации, схематично которую обычно представляют в виде паутины (по С.Ханди):**

культура роли  
 культура задачи  
 культура власти\*

### Шкала оценивания

Для студентов очной, заочной форм обучения и заочной формы с применением ЭО и ДОТ

Зачтено/не зачтено	Критерии оценки		
	ПК-28	ПК-31	ПК-32
Не зачтено	<p>Не продемонстрировано знание основ культуры корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации</p> <p>Не приведены конкретных примеры, отражающие культуру использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации при осуществлении деятельности по управлению персоналом</p>	<p>Не сформирована способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе. Не сформированы практические навыки данной деятельности</p>	<p>Не сформирована способность диагностировать сложившуюся организационную культуру. Недостаточный уровень владением понятийного аппарата. Не готов решать самостоятельно практические задачи по диагностике организационной культуры. Не сформированы практические навыки данной деятельности</p>
Зачтено	<p>Продемонстрировано знание основ культуры корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации</p> <p>Приведены конкретных примеры, отражающие культуру использования корпоративных</p>	<p>Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными</p>	<p>Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по диагностике сложившейся организационной культуры в значительной мере сформированы. Присутствуют</p>

	<p>коммуникационных каналов и средств передачи информации при осуществлении деятельности по управлению персоналом</p>	<p>асpekтами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества</p>	<p>навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества</p>
--	---	---	--

**Оценочные средства промежуточной аттестации** предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий и практических заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Целью самостоятельной работы студентов является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;
- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;
- оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам;
- выполнение творческих заданий (составление и решение кроссвордов и др.)

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

**Методические рекомендации по подготовке письменных работ расположены на сайте института<sup>4</sup>**

<sup>4</sup> [https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021\\_met\\_rek.zip](https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021_met_rek.zip)

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература.**

1. Грошев, И. В. Организационная культура : учебник / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 536 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685520> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02384-7. – Текст : электронный.
2. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: с. 118-121. – ISBN 978-5-8353-2381-4. – Текст : электронный.
3. Веснин, В. Р. Управление организационной культурой : краткий конспект : учебник : [16+] / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2019. – 144 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570064> (дата обращения: 01.11.2023). – ISBN 978-5-392-28432-0. – Текст : электронный.

### **6.2 Дополнительная литература.**

1. Коновалова, В. Г. Управление персоналом : теория и практика. Управление организационной культурой : учебное пособие / В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 67 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111> (дата обращения: 01.11.2019). – ISBN 978-5-392-16688-6. – Текст : электронный.
3. Организационная культура : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов /сост. И. Ю. Парфенова. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 50 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 05.11.2019). - Загл. с экрана.
4. Пирог, Я. Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития [Электронный ресурс] / Я. Ю. Пирог. – Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 107 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2019). – Загл. с экрана.
5. Сазонов, И. Л. Внешняя среда и корпоративная культура [Электронный ресурс] / И.Л. Сазонов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2014 - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139658>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2019). – Загл. с экрана.
6. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учеб. для студентов вузов / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2011. - 285 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2019). – Загл. с экрана.
7. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учеб. пособие для студентов вузов / Т. О. Соломанидина ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - Москва : Инфра-М, 2010. - 623 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. *Организационная культура* : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов /сост. И. Ю. Парфенова. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 50 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 05.11.2019). - Загл. с экрана.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.
3. Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Статья 18.
4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - <http://www.garant.ru/>
3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2019)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
6. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
7. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.11.2019).

### **6.6. Иные источники**

Иные источники не используются

## **7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа):** Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

**Лаборатория личностного и профессионального развития:** Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

**Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа:** Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет :** компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

**Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья):** Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

**Видеостудия для вебинаров:** Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

**Кафедры:** Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

**Компьютерный класс для преподавателей:** Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

**Программное обеспечение:** Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.