Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методическому обеспечению
_____ Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)
«_34_» _августа_ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психологические аспекты формирования организационной культуры
(наименование дисциплины)

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Региональное управление»

Форма обучения Заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление» на заседании кафедры философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой философии,
социально-правовых
и естественнонаучных дисциплин,
к.ф.н., доцент _____ Кучеренко А.В.

Разработчик программы
к.ф.н., доцент _____ Ковалева М.В.

Согласовано: на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права пр. № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.э.н., доцент _____ Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин «__» _____ 202_ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой философии,
социально-правовых
и естественнонаучных дисциплин _____
(ФИО, подпись)

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися теоретическими и практическими методами анализа психологических аспектов организационной культуры.

Основные **задачи** курса

– дать обучающимся системное представление о сущности, структуре, функциях и типологии организационной культуры;

– ознакомить с современными концепциями организационной культуры;

– сформировать у них систему знаний о психологических аспектах формирования и закрепления организационной культуры, о возможностях оптимизации информационных процессов в организации;

– ознакомить с преимуществами и ограничениями различных стилей руководства и его влиянием на организационную культуру; дать представление об условиях целесообразности создания команды и способах ее формирования.

Преподавание также направлено на овладение практическими умениями совершенствования организационной культуры.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		
		УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	**Знать:** - роль организационной культуры в повышении эффективности работы организации - тенденции развития теоретических основ совершенствования

			организационной культуры - роль организационной культуры и современные тенденции развития теоретических основ совершенствования организационной культуры **Уметь:** - использовать методы анализа информации об организационной культуре -использовать методы анализа информации об организационной культуре с учетом требований этики -использовать методы анализа информации об организационной культуре с учетом экономических, психологических и социальных последствий **Владеть:** -коммуникатив-ными базовыми приемами эффективного воздействия - основными коммуникативными приемами эффективного воздействия -коммуникативными приемами и приемами противодействия негативному влиянию групповых

			процессов на руководителя
		УК-1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.	**Знать:** -основы и мотивы трудовой деятельности -методы мотивации трудовой деятельности -роль организационной культуры в повышении эффективности работы организации **Уметь:** -анализировать стиль руководства -анализировать стиль руководства и лидерства, в том числе собственный - выбирать оптимальный стиль лидерства применительно к конкретной ситуации управления **Владеть:** -коммуникативными приемами эффективного воздействия -некоторыми приемами противодействия негативному влиянию групповых процессов на руководителя -коммуникативными приемами эффективного воздействия и приемами противодействия негативному влиянию групповых

			процессов на руководителя
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	**Знать:** -место и роль организационной культуры в повышении эффективности работы организации -основные тенденции развития теоретических основ совершенствования организационной культуры -теоретические основы мотивации трудовой деятельности **Уметь:** -анализировать стиль руководства и лидерства, в том числе собственный - обобщать информацию по анализу состояния организационной культуры -систематизировать и обобщать информацию по анализу состояния организационной культуры **Владеть:** -базовыми навыками социально-психологического анализа различных организационных ситуаций -навыками применения соответствующей

			терминологии в сфере совершенствования организационной культуры -некоторыми приемами противодействия негативному влиянию групповых процессов на руководителя
		УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	**Знать:** -место и роль организационной культуры в повышении эффективности работы организации -современные тенденции развития теоретических основ совершенствования организационной культуры -теоретические основы понимания закономерностей развития организационной культуры и методов мотивации трудовой деятельности **Уметь:** -систематизировать информацию по анализу состояния организационной культуры - обобщать информацию по анализу состояния организационной культуры -систематизировать и обобщать информацию по анализу состояния

			организационной культуры **Владеть:** -коммуникативными приемами эффективного воздействия -способами оценки работника с точки зрения организационной культуры и использования ее для повышения производительности труда -некоторыми приемами противодействия негативному влиянию групповых процессов на руководителя

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Психологические аспекты формирования организационной культуры**» входит в Обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	6,3

в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	0
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61,7
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0
в том числе:	
зачет	1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр., час.		
1	Понятие, структура и содержание организационной культуры, основные типологии и компоненты	2	-	-	конспект тестовое задание	УК-1 УК-3
2	Основные факторы, влияющие на формирование и закрепление организационной культуры	-	-	2	Устный опрос, тестовое задание, задачи для самостоятельной работы	УК-1 УК-3
3	Информационные процессы в организации: особенности и возможности оптимизации	-	-	-	-	УК-1 УК-3

4	Стиль взаимодействия руководителя и подчиненного и его влияние на организационную культуру	-	-	-	-	УК-1 УК-3
5	Психологические особенности командообразования	-	-	-	-	УК-1 УК-3
	Итого	2	-	2		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Основные факторы, влияющие на формирование и закрепление организационной культуры	2
Итого		2

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и

практических работ.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Основные факторы, влияющие на формирование и закрепление организационной культуры	Практическое занятие 2	Деловая игра	2
Итого				**2**

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, профессионально-трудовому, патриотическому, культурно-творческому воспитанию.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-1 УК -3	Логика и язык научного исследования Современные технологии управления Исследование проблем гражданского общества и общественного развития Философия и методология управления	Конфликтология и управление конфликтами Теория и механизмы современного государственного управления	Публичная служба Управление социальными системами и процессами Управление персоналом государственной и муниципальной службы Человеческий капитал и его развитие Антикоррупционные технологии управления Организация деятельности органов исполнительной власти Муниципальная экономика и муниципальное управление Современная организация и управление государственными

			учреждениями Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа)

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Начальный	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК 1/начальный	УК-1.4	Знать: - роль организационной культуры в повышении эффективности работы организации Уметь: - использовать методы анализа информации об организационной культуре Владеть: -Коммуникативными базовыми	Знать: - тенденции развития теоретических основ совершенствования организационной культуры Уметь: -использовать методы анализа информации об организационной культуре с учетом требований этики Владеть: - Основными коммуникатив-	Знать: - роль организационной культуры и современные тенденции развития теоретических основ совершенствования организационной культуры Уметь: -использовать методы анализа информации об организационной культуре

		приемами эффективного воздействия	ными приемами эффективного воздействия	с учетом экономичес-ких, психологичес ких и социальных последствий Владеть: -коммуника-тивными приемами и приемами противодейст вия негативному влиянию групповых процессов на руководителя
	УК-1.5	Знать: -основы и мотивы трудовой деятельности Уметь: -анализировать стиль руководства Владеть: -коммуникатив-ными приемами эффективного воздействия	Знать: -методы мотивации трудовой деятельности Уметь: -анализировать стиль руководства и лидерства, в том числе собственный Владеть: -некоторыми приемами противодействия негативному влиянию групповых процессов на руководителя	Знать: -роль организацион ной культуры в повышении эффективно-сти работы организации Уметь: - выбирать оптимальный стиль лидерства применитель-но к конкретной ситуации управления Владеть: -коммуника-тивными приемами эффективного воздействия и приемами противодейст-вия

				негативному влиянию групповых процессов на руководителя
УК-3	УК- 3.1	Знать: -основные тенденции развития теоретических основ совершенствова-ния организационной культуры Уметь: -анализировать стиль руководства и лидерства, в том числе собственный Владеть: -базовыми навыками социально-психологического анализа различных организационных ситуаций	Знать: - теоретические основы понимания закономерностей развития организационной культуры Уметь: -выбирать оптимальный стиль лидерства применительно к конкретной ситуации управления Владеть: -навыками применения соответствующей терминологии в сфере совершенствова-ния организационной культуры	Знать: -теоретичес-кие основы мотивации трудовой деятельности Уметь: -систематизи-ровать и обобщать информацию анализу состояния организацион ной культуры Владеть: -некоторыми приемами противодейст вия негативному влиянию групповых процессов на руководителя
	УК-3.3	Знать: -место и роль организационной культуры в повышении эффективности работы организации Уметь: -систематизиро-вать информацию по анализу состояния организационной	Знать: -современные тенденции развития теоретических основ совершенствова-ния организационной культуры Уметь: - обобщать информацию по	Знать: -теоретичес-кие основы понимания закономернос тей развития организацион ной культуры и методов мотивации трудовой деятельности Уметь: -систематизи-

		культуры Владеть: -коммуникатив-ными приемами эффективного воздействия	анализу состояния организационной культуры Владеть: -способами оценки работника с точки зрения организационной культуры и использования ее для повышения производитель-ности труда	ровать и обобщать информацию по анализу состояния организацион ной культуры Владеть: -некоторыми приемами противодейст вия негативному влиянию групповых процессов на руководителя

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Понятие, структура и содержание организационной культуры, основные типологии и компоненты	УК-1	Лекция	Тестирование
2	Основные факторы, влияющие на формирование и закрепление организационной культуры	УК-3	Практическое занятие	Устный опрос, тестирование, задание для сам работы
3	Информационные процессы в организации: особенности и возможности оптимизации	УК-3 УК -1	СРС	задание для сам работы
4	Стиль взаимодействия	УК-3 УК -1	СРС	задание для сам работы

	руководителя и подчиненного и его влияние на организационную культуру			
5	Психологические особенности командообразования	УК-3	СРС	задание для сам работы

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для проведения текущего контроля

1. Принцип развития состоит в том, что:
а) любой работник развивается в ходе профессиональной деятельности;
б) надо отбирать на работу максимально способных и развитых людей;
в) руководитель должен направлять все усилия на развитие коллектива.
2. Расположите в правильном порядке основные этапы работы по формированию организационной культуры:
а) разработка необходимых организационных мероприятий по формированию, развитию, закреплению или ликвидации определенных ценностей и образов поведения;
б) определение миссии, стратегии, целей и ценностей организации;
в) исследование сложившейся оргкультуры.
Ответ: _____
3. Чего, как правило, не следует делать руководителю во взаимоотношениях с неформальным групповым лидером, настроенным негативно:
а) вступать в открытую конфронтацию;
б) уделять ему особое внимание по сравнению с другими членами группы;
в) предлагать ему повышение;
г) уступать ему часть своих полномочий.
4. Перечислите в правильном порядке этапы формирования команды (по П. Шолтесу):
а) нормирование;
б) функционирование;
в) шторм (бурление);
г) формирование.
Ответ: _____
5. Укажите верную последовательность стадий процесса принятия решения:
а) рассмотрение вариантов решений;
б) выбор критериев эффективности;
в) изучение проблемы;
г) постановка целей;
д) принятие решения;
е) анализ возможных последствий.
Ответ: _____

Задачи для проведения текущего контроля

Задача 1. Вы приехали на межрегиональное совещание в другой город, в котором раньше никогда не были. Выходите из поезда - совещание через час в Областной

администрации. Вдруг Вы обнаруживаете, что подготовленные материалы для выступления пропали вместе с флешкой. Мобильника и денег тоже нет. Ваши действия?

Задача 2. Недавно в штат был принят новый сотрудник. Вы полностью удовлетворены его работой, но он подает заявление об уходе. Предположите, с чем это может быть связано (не менее 10 причин). Как Вы будете действовать, чтобы удержать сотрудника?

Примерная тематика рефератов

1. Понятие и содержание термина «организационная культура»
2. Составляющие организационной культуры
3. Организационная культура и организационное развитие
4. Связь организационной культуры и стратегии развития
5. Миссия организации и организационная культура

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

\

Примеры заданий в виде бланкового тестирования

1. Принцип развития состоит в том, что:
а) любой работник развивается в ходе профессиональной деятельности;
б) надо отбирать на работу максимально способных и развитых людей;
в) руководитель должен направлять все усилия на развитие коллектива.
2. Внешние проявления организационной культуры (по Э. Шейну) называются

_____

3. Установив соответствие между типами организационной культуры и их метафорическими образами (по Ч. Хэнди), поставьте цифры под буквами.

Типы культуры	Образы
А) культура власти	1) Дионис

Б) культура роли	2) Афина
В) культура задачи	3) Аполлон
Г) культура личности	4) Зевс

А	Б	В	Г

4. Расположите в правильном порядке основные этапы работы по формированию организационной культуры:
а) разработка необходимых организационных мероприятий по формированию, развитию, закреплению или ликвидации определенных ценностей и образов поведения;
б) определение миссии, стратегии, целей и ценностей организации;
в) исследование сложившейся оргкультуры.
Ответ: _____
5. Чего, как правило, не следует делать руководителю во взаимоотношениях с неформальным групповым лидером, настроенным негативно:
а) вступать в открытую конфронтацию;
б) уделять ему особое внимание по сравнению с другими членами группы;
в) предлагать ему повышение;
г) уступать ему часть своих полномочий

Кейс-задания

Кейс 1

Вы приехали на межрегиональное совещание в другой город, в котором раньше никогда не были. Выходите из поезда - совещание через час в Областной администрации. Вдруг Вы обнаруживаете, что подготовленные материалы для выступления пропали вместе с флешкой. Мобильника и денег тоже нет. Ваши действия?

Кейс 2

Недавно в штат был принят новый сотрудник. Вы полностью удовлетворены его работой, но он подает заявление об уходе. Предположите, с чем это может быть связано (не менее 10 причин). Как Вы будете действовать, чтобы удержать сотрудника?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточного контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-бальной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1Основная учебная литература

1. Емельянцев, Н. В. Организационная культура: опорный конспект лекций / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86408.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109496.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2Дополнительная литература

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81838.html.— Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Емельянцев, Н. В. Управление организационной культурой [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Емельянцев. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86420.html
3. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-4486-0653-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81480.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Осколкова, М. В. Стратегическое управление организационной культурой российских корпораций : монография / М. В. Осколкова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9961-2069-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101452.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1 http://www.psychology.ru/
2 http://www.psychology.net.ru/
3 .http://ecsocman.hse.ru

4 http://motiv-pozitiv.com
5 .http://hr-portal.ru
6 http://hrdocs.ru

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических

ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Понятие, структура и содержание организационной культуры, основные типологии и компоненты	Использование слайд-презентации «Структура и содержание организационной культуры»
2	Основные факторы, влияющие на формирование и закрепление организационной культуры	Использование слайд-презентации «Основы формированияорганизационной культуры»
3	Информационные процессы в организации:особенности и возможности оптимизации	
4	Стиль взаимодействия руководителя и подчиненного и его влияние на организационную культуру	
5	Психологические Особенности командообразования	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007 RussianAcademikOPENNoLevel; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебнаяаудитория № 21 для проведения занятий лекционного и практического типа; групповых и индивидуальныхконсультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул,кафедра, аудиторная меловая доска, переносной проектор Acer X 112 H, экран для проектора. Нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: портреты и цитаты

	философов.

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения