

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Организационная культура

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчик:
к.э.н. Карян Ю.С.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	5
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);	8
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
9	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
10	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.	18

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

Цель:

Расширить теоретические знания и развить практические умения у студентов в использовании культурологического подхода в управлении организацией.

Задачи:

- актуализация и интеграция культурологических, социологических, психологических и управленческих знаний применительно к формированию и развитию культуры организации;
- изучение закономерностей и особенностей культурологического подхода к управлению организацией;
- рассмотрение методов исследования, формирования, поддержания и изменения организационной культуры;
- формирование навыков и умений применения культурологического подхода в практической деятельности.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-2 - обладать способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Общепрофессиональных:

ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Профессиональных:

ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

В результате освоения компетенции ОК-2 студент должен:

знать:

- исторические факты, события, явления, процессы
- основные этапы развития, принципы и способы периодизации человеческого общества
- основные закономерности исторического развития человеческого общества

уметь:

- объяснять ход исторического процесса
- правильно построить структуру изложения материала

владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:

- основными методами и приемами работы с историческими источниками для формирования гражданской позиции

ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:

знать:

- принципы кооперации с коллегами
- сущность и цели работы на общий результат

уметь:

- оценки эффективности деятельности коллег
- взаимодействия между людьми

владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми

ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

знать:

- основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
- основ схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

уметь:

- оптимизировать документооборот
- регулировать трудовые отношения

владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:

- навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом «Организационная культура» относится к обязательной дисциплине вариативной части (Б1.В.23).

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Экономика организации», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда», «Основы организации труда». Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Этика деловых отношений», «Методы принятия управленческих решений», «Менеджмент качества в управлении персоналом».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	2/72	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего)	36	8
в том числе:	-	-
Лекции	18	2

Семинары, практические занятия	18	6
Лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36	60
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет	зачет (4)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Введение в дисциплину «Организационная культура»

Тема 1. Организационная культура как социальное явление

Предмет, цели и задачи освоения дисциплины. Культура как социальный феномен. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации.

Тема 2. Аналитический подход к изучению организационной культуры.

Культура как совокупность моделей выполнения работ, делового взаимодействия, межличностного общения. Материальная культура организации, ее измерение и оценка. Культура организации труда и производства, ее измерение и оценка

Тема 3. Типология организационных культур.

Цели типологизации организационных культур. Общая характеристика типологии организационных культур.

Тема 4. Методы формирования и поддержания организационной культуры.

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

РАЗДЕЛ 2. Проблемы организационного поведения

Тема 5. Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации.

Организационное поведение как основа эффективной деятельности организации. Понятие «организационное поведение». Предмет организационного поведения.

Тема 6. Личность и организация.

Личность в организации: понятие и модели личности, детерминанты личности и ее развитие.

4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование темы	Очная форма обучения			Контингент обучающихся в списке литературы и/или
		Аудиторные занятия	Формы	Самостоятельная работа	

<i>n</i>			<i>лекции</i>	<i>Практические занятия</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Введение в дисциплину «Организационная культура»								
1	Организационная культура как социальное явление	8	2	2		4	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
2	Аналитический подход к изучению организационной культуры.	8	2	2		4	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
3	Типология организационных культур	8	2	2		4	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
4	Методы формирования и поддержания организационной культуры.	10	2	2		6	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
5	Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации	10	2	2		6	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
6	Личность и организация	14	4	4		6	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
7	Группа в организации	14	4	4		6	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
	<i>промежуточная аттестация</i>							
	Всего часов	72	18	18		36		
	Зачетные единицы			2				

Вид промежуточной аттестации: зачет

Таблица 4.2

<i>№ п/</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>заочная форма обучения</i>			<i>К</i>	<i>омлет</i>	<i>еници</i>	<i>на номер</i>	<i>в списке</i>	<i>литерат</i>	<i>уры</i>	<i>и/или</i>
		<i>са</i>	<i>Фо</i>	<i>Са</i>								
			<i>Аудиторные занятия</i>									

<i>n</i>			<i>лекции</i>	<i>Практические занятия</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Введение в дисциплину «Организационная культура»								
1	Организационная культура как социальное явление	13	1	2		10	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
2	Аналитический подход к изучению организационной культуры.	13	1	2		10	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
3	Типология организационных культур	12	-	2		10	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
4	Методы формирования и поддержания организационной культуры.	10	-	-		10	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
5	Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации	10	-	-		10	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
6	Личность и организация	5	-	-		5	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
7	Группа в организации	5	-	-		5	ОК-2 ОПК-7 ПК-12	ОЛ, ДЛ, УМЛ
	<i>промежуточная аттестация</i>	4				4		
	Всего часов	72	2	6		4 60		
	Зачетные единицы			2				

Вид промежуточной аттестации: зачет

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Раздел 1. Введение в дисциплину «Организационная культура»

Тема 1. Организационная культура как социальное явление

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Сущность и структура организационной культуры.
2. Компоненты организационной культуры: идеально символические и материальные.
3. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры.

Тема 2. Аналитический подход к изучению организационной культуры.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации.

2. Функции организационной культуры.

Тема докладов:

1. Основные функции организационной культуры.
2. Сила организационной культуры.
3. Проявления сильной и слабой культуры.
4. Позитивные и негативные культуры.
5. «Открытость – закрытость» организационной культуры.
6. Элементы организационной культуры, влияющие на ее восприятие работниками

Тема 3. Типология организационных культур

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Практическая значимость и возможности использования типологий организационной культуры.
2. Факторы формирования организационной культуры.

Тема докладов:

1. Динамическая модель организационной культуры Э.Шейна.
2. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции.
3. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование организационной культуры.

Тема 4. Методы формирования и поддержания организационной культуры

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Проблемы изменения организационной культуры.
2. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры. Многонациональные и глобальные компании.
3. «Культурный шок»: сущность, причины возникновения, цикл.
4. Проблемы изменения организационной культуры при слиянии (поглощении) организаций.

Тема докладов:

1. Сопротивление изменениям организационной культуры, его причины, факторы, определяющие силу сопротивления.
2. Организация управления развитием организационной культуры.
3. Сущность и этапы процесса управления развитием организационной культурой. Принципы управления развитием организационной культуры.

РАЗДЕЛ 2. Проблемы организационного поведения

Тема 5. Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задание для самостоятельной работы:

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

Тема 6. Личность и организация

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Стороны и динамика психологического контракта
2. Сущность и составляющие процесса организационной адаптации
3. Формы поведения сотрудников в адаптационный период, организационная сторона адаптации
4. Мотивация поведения на работе, карьерный рост, лояльность и преданность персонала
5. Социально-психологический механизм увольнения.

Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Группа как составной элемент организационной структуры, понятие и типология социальных групп,
2. Формальные и неформальные группы,
3. Влияние неформальных групп на деятельность организации,
4. Регуляторы поведения в группах;
5. Целевые группы и их особенности;

**6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);**

Основная литература
Карташова Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высшее образование)
Семенов А.К. Теория менеджмента : учеб. для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Дашков и К, 2015. - 492 с. - (Учебные издания для бакалавров)
Маслова Е.Л. Менеджмент : учеб. для вузов / Е.Л. Маслова. - М. : Дашков и К, 2015. - 334 с. - (Учебные издания для бакалавров)
Шеметов П.В. Теория организации : учеб. пособие / П.В. Шеметов, С.В. Петухова. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 274 с. - (Б-ка высшей школы)
Электронные ресурсы
Грошев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02384-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433
Джордж Дж. М., Организационное поведение: Основы управления : учебное пособие / Джордж Дж. М., Г.Р. Джоунс ; пер. В.Н. Егоров. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 460 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00512-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431
Красовский, Ю.Д. Организационное поведение : учебник / Ю.Д. Красовский. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с. 469-470. - ISBN 978-5-238-02186-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632
Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156
Басенко, В.П. Организационное поведение : учебное пособие / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 381 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01312-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255
Козлова, А.М. Организационное поведение. Для руководителей : пособие / А.М. Козлова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 319 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-2505-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139768
Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02482-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=421710
Бирман, Л.А. Общий менеджмент : учебное пособие / Л.А. Бирман ; Институт бизнеса и делового администрирования, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 398 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0772-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444225
Дополнительная литература

Соломанидина Т.О. Организационная культура компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина. - М. : Управление персоналом, 2003. - 456 с. - (Б-ка журн. "Управление персоналом")

Шейн Э. Организационная культура и лидерство : построение, эволюция, совершенствование : пер. с англ. / Э. Шейн. - СПб. : Питер, 2002. - 336 с. - (Теория и практика менеджмента)

Малинин Е.Д. Организационная культура и эффективность бизнеса : учеб. пособие / Е.Д. Малинин ; Рос. акад. образования. - М. : МОДЭК, 2004. - 368 с. - (Б-ка экономиста)

Спивак В.А. Организационная культура / В.А. Спивак. - СПб. : Нева, 2004. - 224 с. - (Шпаргалка)

Грошев И.В. Организационная культура : учеб. пособие для вузов / И.В. Грошев, П.В. Емельянов, В.М. Юрьев. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 288 с.

Соломанидина Т.О. Организационная культура компании : учеб. пособие для вузов / Т.О. Соломанидина. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 624 с. - (100 лет РЭА им. Г.В. Плеханова)

Гончарова Н.Е. Организационная культура : пособие для подготовки к экзаменам / Н.Е. Гончарова. - М. : Приор, 2004. - 208 с. - (Конспект лекций)

Учебно-методическая литература

Организационная культура: Рабочая программа дисциплины / Алферова С.Б.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2014.-15с.

Организационная культура: Конспект лекций / Алферова С.Б.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2014.-19с

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики**

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	Трудовой кодекс РФ	1 февраля 2002 г.	

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.pro-personal.ru/	Информационный портал
2.	http://www.top-personal.ru/	Журнал «Управление персоналом»

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Организационная культура» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины «Организационная культура» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- письменные домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к зачету.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию и/или не защитил курсовую работу, он не будет допущен к зачету. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета за весь курс обучения дисциплине.

Методические указания по подготовке к зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной

сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачетам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на зачете вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Организационная культура» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Культура как социальный феномен.
2. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации.
3. Современные теоретические представления об «организационной культуре».
4. Сущность и структура организационной культуры. Компоненты организационной культуры: идеально символические и материальные.
5. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. Измерения и уровни организационной культуры.
6. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур. Виды и причины возникновения контркультур.
7. Культура как совокупность моделей выполнения работ, делового взаимодействия, межличностного общения.
8. Материальная культура организации, ее измерение и оценка.
9. Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации.
10. Функции организационной культуры.
11. Основные функции организационной культуры.
12. Общая характеристика типологии организационных культур.
13. Факторы формирования организационной культуры.
14. Проблемы и методы поддержания организационной культуры.
15. Проблемы изменения организационной культуры. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
16. Организационное поведение как основа эффективной деятельности организации.
17. Социальное поведение и его виды
18. Личность в организации: понятие и модели личности, детерминанты личности и ее развитие.
19. Группы в организациях. Стадии развития группы, нормы поведения.

20. Виды детерминации организационного поведения.
21. Формирование и развитие групп в организациях. Структурное подразделение как субъект организационного поведения.
22. Понятие власти, источники, средства установления, поддержания и осуществления власти в организации.
23. Поведенческий аудит: понятие и этапы поведенческого аудита.
24. Инновации в организациях: процесс нововведений. Особенности прогрессивных организаций, использующих нововведения.
Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.6.2.

Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОК-2 Вопрос 1. Важнейший признак организации:

1. Организационная культура;
2. Сплоченность субъектов;
3. Информированность членов структуры;
4. Функциональность подходов в принятии решения.

ОК-2 Вопрос 2. Самые эффективные способы передачи организационной культуры:

1. Информация, традиции, символы и язык;
2. Авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм.

ОК-2 Вопрос 3. Образование субкультур в организации – это:

1. Форма оппозиционности;
2. Форма дезорганизации;
3. Форма разрешения проблем и ситуаций.

ОПК-7 Вопрос 4. Скелет организации, схема должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации это:

1. Организационная культура;
2. Организационная структура;
3. Организационный дизайн.

ОПК-7 Вопрос 5. Что подразумевается под понятием «культура организации»?

1. Экономическое состояние организации.
2. Позиции, точки зрения, манера поведения.
3. Структура организации.
4. Авторитет руководителя.
5. Степень конфликтности организации.

ОПК-7 Вопрос 6. Какие ценности, влияющие на уровень культуры организации, становятся менее актуальными в настоящее время?

1. Власть, карьера.
2. Творчество.
3. Раскрытие личности.
4. Децентрализация.
5. Коллектив.

ПК-12 Вопрос 7. Какие ценности, влияющие на уровень культуры организации, становятся более актуальными в настоящее время?

1. Экономическое благополучие.
2. Достижения.
3. Централизация.

4. Карьера.
5. Ориентирование на потребности.

ПК-12 Вопрос 8. Сколько видов характеристик содержит понятие «культура организации»?

1. Три.
2. Четыре.
3. Пять.
4. Шесть.
5. Девять.

ПК-12 Вопрос 9. Каким государствам присуща высокая степень индивидуализма?

1. Япония.
2. Россия.
3. Китай.
4. Скандинавские страны, США.
5. Гонконг.

ПК-12 Вопрос 10. К поведенческим чертам личности можно отнести:

1. Властность,
2. Самоуверенность,
3. Внешность,
4. Состояние здоровья;

ПК-12 Вопрос 10. Назовите цель трудового стимулирования:

1. Побудить человека выходить на работу;
2. Побудить человека работать;
3. Побудить человека хорошо работать ;
4. Побудить человека работать лучше, чем предусмотрено трудовым соглашением;
5. Побудить человека работать с полной отдачей.

ПК-12 Вопрос 11. Система общественно прогрессивных формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения персонала в организации, стиля руководства, показателей удовлетворенности условиями труда, уровня взаимного сотрудничества и совместимости работников между собой и с организацией, перспектив развития это:

1. Организационное проектирование;
2. Имидж организации;
3. Организационная культура.

ПК-12 Вопрос 12. Эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений проводил:

1. Джордж Келли;
2. Альберт Бандура;
3. Элтон Мэйо.

ПК-12 Вопрос 13. Мотивация это:

1. Достижение желаемого результата;
2. Процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации;
3. Достижение личных целей через достижение общих целей.

ПК-12 Вопрос 14. Классификацию потребностей человека и взаимосвязей между ними, выстроенными в иерархию, в которой высшие запросы не выступают на первый план, пока не удовлетворены потребности низших уровней предложил:

1. Ренсис Лайкерт;

2. Абрахам Маслоу;
3. Фредерик Тейлор.

ПК-12 Вопрос 15. Содержательные теории мотивации:

1. Объясняют как человек делает свой выбор;
2. Объясняют что побуждает людей к определенным поступкам;
3. Выделяют одну доминирующую потребность, определяющую поведение человека.

ПК-12 Вопрос 16. Причинами объединения людей в группы могут быть:

1. Стиль руководства;
2. Потребность в общении;
3. Получение определенного общественного статуса.

ПК-12 Вопрос 17. Общепризнанные стандарты, которые сложились в группе в результате длительного взаимодействия ее членов это:

1. Групповая динамика;
2. Групповые нормы;
3. Роли.

ПК-12 Вопрос 18. Группы, созданные по решению руководства в структуре организации для выполнения определенных задач, способствующих достижению целей организации это:

1. Неформальные группы;
2. Формальные группы;
3. Управленческие группы.

ПК-12 Вопрос 19. Конфликт, способствующий улучшению взаимоотношений сотрудников, взаимопонимания, доверия, это:

1. Внутриличностный конфликт;
2. Конструктивный конфликт;
3. Деструктивный конфликт.

ПК-12 Вопрос 20. Способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели это:

1. Конфликтность;
2. Лидерство;
3. Полномочия.

ПК-12 Вопрос 21. Власть может иметь разнообразные формы:

1. Власть основанная на принуждении;
2. Законная власть;
3. Коммерческая власть.

ПК-12 Вопрос 22. Конфликтная ситуация – это:

1. Случайные столкновения интересов субъектов;
2. Накопившиеся противоречия деятельности;
3. Противоборство по выяснению отношений.

ПК-12 Вопрос 23. Инцидент – это:

1. Стечение обстоятельств, как повод для конфликта;
2. Истинная причина конфликта;
3. Накопившиеся противоречия.

ПК-12 Вопрос 24. Причина конфликта – это:

1. Противоположные мотивы субъектов взаимодействия;
2. Стечение обстоятельств, которые вызывают конфликт;
3. События, ситуации, которые предшествуют конфликту.

ПК-12 Вопрос 25. Для каких конфликтов характерны причины: нарушение групповых норм; низкая подготовка; неадекватность внутренней установки статусу:

1. Конфликт между администрацией и персоналом;
2. Конфликт между рядовым сотрудником и коллективом;
3. Конфликт между подразделениями внутри организации.

ПК-12 Вопрос 26. Основными причинами конфликта между руководителем и коллективом являются:

1. Стил управления, низкая компетентность;
2. Влияние микрогрупп и их лидеров;
3. Негативная оценка руководителя со стороны вышестоящего руководства

ПК-12 Вопрос 27. Чтобы побудить человека сделать что-либо, необходимо прежде всего:

1. Создать условия для выполнения работы;
2. Убедить его захотеть сделать это;
3. Проявить доброту и дружеский подход.

ПК-12 Вопрос 28. Для привлечения кого-либо на свою сторону необходимо прежде всего:

1. Убедить его, что являюсь искренним другом;
2. Создать у него впечатление своей значимости;
3. Дать возможность человеку сохранить лицо.

ПК-12 Вопрос 29. Выражение, которое не способствует диалогу в беседе:

1. Вам будет интересно узнать...
2. Я хочу с Вами переговорить...
3. Я хочу с Вами побеседовать...

ПК-12 Вопрос 30. Анализируя свои отношения с подчиненными, руководитель должен:

1. Установить, как подчиненный реагирует на авторитарные приказания;
2. Проследить за развитием отношений;
3. Пригласить квалифицированного консультанта.

ОПК-7, ПК-12 Вопрос 31. Если на планерке выяснилось, что план не выполнен, то руководителю следует:

1. Попросить подчиненных внести свои предложения;
2. Поставить их в известность о намеченных мерах по выправлению положения;
3. Уволить наиболее отстающих.

ОПК-7, ПК-12 Вопрос 32. Двусторонний контакт между начальником и подчиненным очень важен, потому что:

1. Начальник может проверить, правильно ли поняты его распоряжения;
2. Подчиненный может задать вопрос и уточнить информацию;
3. Без этого люди не будут работать.

ОПК-7, ПК-12 Вопрос 33. Подход, позволяющий оценить конфликт, обсудить и найти удовлетворяющее всех решение предполагает:

1. Сглаживание конфликта;
2. Обострение конфликта до открытой конфронтации;
3. Привлечение третьей стороны.

ОПК-7, ПК-12 Вопрос 34. Руководитель, заметивший, что подчиненный выказывает то или иное стремление (например, активно стремится общаться с окружающими), должен:

1. Наказать его;
2. Поместить в условия, затрудняющие общение;
3. Поместить в условия, где подобное поведение входит в процесс работы.

ОПК-7, ПК-12 Вопрос 35. Как называется стремление работника удовлетворить свои потребности посредством трудовой активности?

1. Трудовая активность;
2. Мотивированная деятельность;
3. Мотив труда;
4. Мотивация труда;
5. Трудовое поведение.

ОПК-7, ПК-12 Вопрос 36. Как называется понятие, когда речь идет о работнике, стремящемся получить благо посредством трудовой деятельности?

1. Стимул труда;
2. Мотив труда;
3. Труженик;
4. Потребность в труде;
5. Трудовой интерес.

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

Написание курсовых работ не предусмотрено

10.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.6.2.).

Темы сообщений

1. Механизмы организационного поведения.
2. Стили организационного поведения.
3. Определение стимулов и антистимулов персонала.
4. Функционально-структурный анализ организационной культуры.
5. Поведение руководителя группы.
6. Основные составляющие организационной культуры.
7. Формирование управленческих команд.
8. Цели и виды коммуникаций
9. Виды информации и виды коммуникации.
10. Соответствие индивидуальных особенностей человека профессии менеджера.
11. Социально-психологический климат в коллективе.
12. Организационная культура и ее совершенствование.
13. Коммуникативность и адаптация работника в коллективе.
14. Организационная культура как регулятор служебного поведения.
15. Авторитет работника в коллективе.
16. Эффективность руководства.
17. Влияние социально-демографических факторов на состав трудового коллектива.

18. Стратегии борьбы с деструктивными конфликтами.
19. Формальные и неформальные лидеры в коллективе.
20. Организационная культура как фактор повышения эффективности организации.
21. Принципы самоконтроля в общении.
22. Деловой и бюрократический стили руководства.
23. Либеральный, демократический, авторитарный стили руководства.
24. Особенности мотивации работника в трудовом коллективе.
25. Эволюция организационной культуры на разных стадиях развития организации.
26. Факторы, формирующие поведение личности в организации.
27. Управленческая культура руководителя.
28. Типология организационной культуры.
29. Управление процессом принятия решений.
30. Традиционное лидерство и лидерство нового типа.

Оценка	Критерии оценки сообщения
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения; 2) знает и правильно применяет формулы; 3) знает и правильно применяет нормативные документы; 4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно; 5) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию; 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности; 3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано; 4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию; 2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл; 2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;

	3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.
--	---

Темы докладов

1. Основные функции организационной культуры.
 2. Сила организационной культуры.
 3. Проявления сильной и слабой культуры.
 4. Позитивные и негативные культуры.
 5. «Открытость – закрытость» организационной культуры.
 6. Элементы организационной культуры, влияющие на ее восприятие работниками
 7. Динамическая модель организационной культуры Э.Шейна.
 8. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции.
 9. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
 10. Сопротивление изменениям организационной культуры, его причины, факторы, определяющие силу сопротивления.
 11. Организация управления развитием организационной культуры.
 12. Сущность и этапы процесса управления развитием организационной культурой.
- Принципы управления развитием организационной культуры.

Критерий оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - методологически верно проведены расчеты показателей; - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	6) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения; 7) знает и правильно применяет формулы; 8) знает и правильно применяет нормативные документы; 9) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно;

	10) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	<p>5) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;</p> <p>6) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;</p> <p>7) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано;</p> <p>8) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.</p>
«удовлетворительно»	<p>5) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</p> <p>6) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;</p> <p>7) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует;</p> <p>8) не подготовлен презентационный материал.</p>
«неудовлетворительно»	<p>5) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</p> <p>6) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;</p> <p>7) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует;</p> <p>8) не подготовлен презентационный материал.</p>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра _____			
2	Библиотека			
3	УМО			