Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.10.2023 09:11:39
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2022

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Организационная культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970).

Автор-составитель: Н.В. Угрюмова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления.
Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент — Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....10

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....10

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 11

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....11

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 12

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 13

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Организационная культура

1.2. Цель дисциплины

Освоение теоретических основ и получение практических навыков управления поведением людей, групп и организаций в процессе труда.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о предмете, структуре, сущности и социальной значимости организационного поведения, его места в системе научных знаний и в формировании профессиональных качеств руководителя;
- выработка навыков эффективного управления поведением личностей, групп для повышения эффективности деятельности организаций на основе теорий и систематического анализа этих элементов и факторов, влияющих на их поведение;
- формирование способности применять на практике знаний принципов организационного поведения, концепций поведения личностей, содержания и процессов групповой динамики, навыков современных технологий организации коммуникационного процесса, предупреждения конфликтных ситуаций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Организационная культура» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
	УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
	УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
	УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
	УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Осуществляет деятельность по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.2 Оценивает эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Обосновано применяет законодательство РФ в обла-

	сти профессиональной деятельности
ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей	ПК-2.1 Осуществляет деятельность по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений.
	ПК-2.2 Осуществляет планирование, организацию и проведение встреч и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; проводит оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев.
	ПК-2.3 Применяет теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликты, информационные технологии (программное обеспечение) для целей бизнес-анализа

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Организационная культура» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление бизнесом и интернет-маркетинг.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	**2**	**2**
Общая трудоемкость, час.	**72**	**72**
Аудиторные занятия, час.	**32**	**32**
Лекции, час.	16	16
Практические занятия, час.	16	16
Самостоятельная работа	**40**	**40**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса «ОК

1. Основные понятия курса «Организационная культура» 2. Структура «Организационной культуры». 3. Содержание «Организационной культуры». 4. Системный подход к изучению «Организационной культуры».

Тема 2. Основные компоненты ОК

1. Ценности – ядро организационной культуры. 2. Коммуникационные системы. 3. Внешний вид персонала – деловой облик сотрудника. 4. Трудовая этика и мораль – этические ценности организации. 5. Характер взаимодействия.

Тема 3. Принципы и методы формирования и поддержания ОК

1. Основные подходы к проблеме формирования ОК. 2. Методы поддержания и укрепления организационной культуры. 3. Факторы, влияющие на формирование ОК. 4. Проблемы, влияющие на формирование организационной культуры. 5. Основные источники и этапы формирования культуры организации.

Тема 4. Влияние ОК на организационную эффективность

1. Понятие эффективности в управлении. 2. Некоторые модели влияния культуры. 3. Взаимосвязь изменения ОК и изменения поведения персонала; изменение культуры без изменения поведения; изменение поведения без смены стереотипов. 4. Система управления функционированием и развитием ОК.

Тема 5. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры

1. Некоторые особенности организационных культур. 2. Предпосылки формирования российской организационной культуры. 3. Российская хозяйственная культура. 4. Деловая культура.

Тема 6. Понятие и виды субкультур. Сильные и слабые культуры

1. Понятие субкультуры. 2. Виды субкультур: профессиональная, модальная и нормативная, гендерная. 3. Контркультура. Формы проявления девиантного поведения. 4. Сильные и слабые организационные культуры.

Тема 7. Взаимосвязь культуры и стратегии организации

1. Миссия организации и организационная культура. 2. Взаимосвязь культуры и стратегии организации. 3. Типология организационных культур. 4. Синергетический эффект организационной культуры.

Тема 8. Типология культур. Характеристика основных типов»

1. Вариант систематизации организационных культур (организации «А» и «Б»). 2. Национальные особенности персонала. 3. Положительные и отрицательные организационные культуры. 4. Зарубежные модели управления: американская, японская, европейские и др. и особенности организационной культуры. 5. Связь ОК и национального менталитета персонала. 6. Российская модель управления: исторический аспект и современное состояние. 7. Типологии организационной культуры: Э. Шейна, Г. Хофштеда, Р. Льюиса, Ханди, Морана и Харриса, К. Лэйна и Дж. Дистефано.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса ОК	8	4	4	2	2
Тема 2. Основные компоненты ОК	8	4	4	2	2
Тема 3. Принципы и методы формирования и поддержания ОК	8	4	4	2	2
Тема 4. Влияние ОК на организационную эффективность	8	4	4	2	2
Тема 5. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры	8	4	4	2	2

Тема 6. Понятие и виды субкультур. Сильные и слабые культуры	12	8	4	2	2
Тема 7. Взаимосвязь культуры и стратегии организации	12	8	4	2	2
Тема 8. Типология культур. Характеристика основных типов»	8	4	4	2	2
Всего	**72**	**40**	**32**	**16**	**16**
ЗЕТ	**2**				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса	Основные понятия курса «Организационная культура» 2. Структура «Организационной культуры». 3. Содержание «Организационной культуры». 4. Системный подход к изучению «Организационной культуры».	2	УК-10 УК-11
Тема 2. Основные компоненты ОК	Ценности – ядро организационной культуры. 2. Коммуникационные системы. 3. Внешний вид персонала – деловой облик сотрудника. 4. Трудовая этика и мораль – этические ценности организации. 5. Характер взаимодействия.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
Тема 3. Принципы и методы формирования и поддержания ОК	Основные подходы к проблеме формирования ОК. 2. Методы поддержания и укрепления организационной культуры. 3. Факторы, влияющие на формирование ОК. 4. Проблемы, влияющие на формирование организационной культуры. 5. Основные источники и этапы формирования культуры организации.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
Тема 4. Влияние ОК на организационную эффективность	Понятие эффективности в управлении. 2. Некоторые модели влияния культуры. 3. Взаимосвязь изменения ОК и изменения поведения персонала; изменение культуры без изменения поведения; изменение поведения без смены стереотипов. 4. Система управления функционированием и развитием ОК.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
Тема 5. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры	Некоторые особенности организационных культур. 2. Предпосылки формирования российской организационной культуры. 3. Российская хозяйственная культура. 4. Деловая культура.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
Тема 6. Понятие и виды субкультур. Сильные и слабые культуры	Понятие субкультуры. 2. Виды субкультур: профессиональная, модальная и нормативная, гендерная. 3. Контркультура. Формы проявления девиантного поведе-	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2

	ния. 4. Сильные и слабые организационные культуры.		
Тема 7. Взаимосвязь культуры и стратегии организации	Миссия организации и организационная культура. 2. Взаимосвязь культуры и стратегии организации. 3. Типология организационных культур. 4. Синергетический эффект организационной культуры.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
Тема 8. Типология культур. Характеристика основных типов»	Вариант систематизации организационных культур (организации «А» и «Б»). 2. Национальные особенности персонала. 3. Положительные и отрицательные организационные культуры. 4. Зарубежные модели управления: американская, японская, европейские и др. и особенности организационной культуры. 5. Связь ОК и национального менталитета персонала. 6. Российская модель управления: исторический аспект и современное состояние. 7. Типологии организационной культуры: Э. Шейна, Г. Хофштеда, Р. Льюиса, Ханди, Морана и Харриса, К. Лэйна и Дж. Дистефано.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
Итого		16	

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса	Сравнение понятий «организационная и корпоративная культура». Изучние взаимосвязи элементов культуры	2	УК-10 УК-11	Письменная работа
Тема 2. Основные компоненты ОК	Выявление факторов влияния на культуру. Оценка ситуации (кейсы)	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Результаты кейсов - защита
Тема 3. Принципы и методы формирования и поддержания ОК	Обоснование методов формирования и поддержания ОК	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Презентация+ сообщение
Тема 4. Влияние ОК на организационную эффективность	Решение кейсов: позитивное и негативное влияние культуры	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Результаты кейсов - защита
Тема 5. Факторы, влияющие на особенности организационной культу-	Анализ российской специфики организаций, анализ российский компаний	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Устный ответ Контрольная работа

ры				
Тема 6. Понятие и виды субкультур. Сильные и слабые культуры	Изучение позитивных и негативных субкультур, результаты влияния на культуру	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Презентация+ сообщение
Тема 7. Взаимосвязь культуры и стратегии организации	Определение осоенностей стратегического развития компаний и его влияни на культуру организации	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Конференция
Тема 8. Типология культур. Характеристика основных типов	Изучение типологий разных авторов, сравнение, определение особенностей	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Презентация +защита (работа по группам)
Итого		16		

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по истории вопроса	4	УК-10 УК-11	Подготовка сообщения.
Тема 2. Основные компоненты ОК	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 3. Принципы и методы формирования и поддержания ОК	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 4. Влияние ОК на организационную эффективность	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка сообщений – презентаций по теме	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций
Тема 5.. Факторы, влияю-	Подготовка вопросов для практического занятия на	4	УК-10 УК-11	Проверка выполнения за-

щие на особенности организационной культуры	основе изучения основной и дополнительной литературы		ПК-1 ПК-2	даний для самостоятельной работы студентов
Тема 6. Понятие и виды субкультур. Сильные и слабые культуры	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 7. Взаимосвязь культуры и стратегии организации	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 8. Типология культур. Характеристика основных типов»	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Итого		**40**		

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Организационная культура» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Голубкова, О.А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / О.А. Голубкова, С.В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512219 (дата обращения: 24.05.2023).

2. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л.И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512742 (дата обращения: 24.05.2023).

3. Колесников, А.В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А.В. Колесников. — Москва: Юрайт, 2023. — 167 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512140 (дата обращения: 24.05.2023).

4. Мкртычян, Г.А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г.А. Мкртычян. — Москва: Юрайт, 2023. — 237 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512217 (дата обращения: 24.05.2023).

5. Организационная культура: учебник и практикум для вузов / В.Г. Смирнова [и др.]; под ред. В.Г. Смирновой. — Москва: Юрайт, 2023. — 306 с. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511220 (дата обращения: 24.05.2023).

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Коноваленко, М.Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 369 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510923 (дата обращения: 24.05.2023).

2. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко. — Москва: Юрайт, 2023. — 291 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531024 (дата обращения: 24.05.2023).

3. Спивак, В.А. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В.А. Спивак. — Москва: Юрайт, 2023. — 463 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511336 (дата обращения: 24.05.2023).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
- Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Сайт журнала «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/
- Сайт Национального союза кадровиков http://www.kadrovik.ru/
- Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

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

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс Организационная культура является обязательным для изучения в вариативной части рабочего учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятий и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Организационная культура», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельные работы студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мульмедиа-презентация и т.д.)
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;

Онлайн платформа для командной работы Miro;

Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;

Портал института http://portal.midis.info

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

«Балаболка»

NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	**Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212** (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	**Библиотека.** **Читальный зал № 122**	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг

		Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный **Условия для лиц с ОВЗ:** Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».