Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Организационная культура**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 4 |
| 1. Объем учебной 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
 | 5 |
| 3.1 Объём учебной дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 5 |
| 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 5 |
| * 1. Разделы учебной дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 5 |
| * 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 8 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)
 | 9 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)
 | 10 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)
 | 10 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 11 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 | 11 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 15 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)
 | 16 |
| 1. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 16 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 16 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)
 | 16 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 17 |

**1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Б1.В.ДВ.11.01. Организационная культура:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП*****Содержание компетенций*** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **ПК-2** | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | **Знать:** нормативные и правовые документы **Уметь:** анализировать и использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности**Владеть:** Навыками поисками, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| **ПК-19** | способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | **Знать:** основные современные теории мотивации, концепции лидерства и власти, групповой динамики и формирования команды.**Уметь:** использовать мотивационные теории, теории лидерства и власти, групповой динамики для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.**Владеть:** навыками проведения аудита человеческих ресурсов и проведения диагностики организационной культуры.  |
| **ПК-26** | владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций |  **Знать:**- понятия «культура», «организация», «организационная культура», «мировоззрение», «организационные ценности», «нормы поведения», «стиль поведения», «психологический климат», «поведенческий маркетинг», «субкультура», «доминирующая культура», «организационные символы», «мифы и традиции организации»;- современное состояние и тенденции развития организационной культур;- основные типологии организационных культур; организаций функции и типы различных организационных культур, - факторы, влияющие на формирование и изменение организационной культуры;- особенности различных организационных культурах в соответствии с поведенческим маркетингом организации как персонала, так и клиентов;- методы изучения и формирования организационной культуры;- основы сущность и методы управления организационной культурой **Уметь:**- диагностировать тип организационной культуры;- диагностировать проблемы психологического климата в организации;- применять различные методы изучения организационной культуры;-разрабатывать управленческие решения, связанные с изменениями организационной культуры и психологического климата организации.**Владеть:**- навыками диагностики и анализа типа организационной культуры;- использования различных методов изучения организационной культуры. |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.11.01. Организационная культура реализуется в рамках дисциплин по выбору вариативной части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Теория управления, Основы управления персоналом, Управленческий учёт персонала, Управление развитием региона.

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для очной формы обучения).

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для заочной формы обучения).

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

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет3 зачетных единиц, 108 часов.

## *3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |
| --- | --- |
|  **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** |
| **очная форма обучения** | **заочная форма обучения** |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | **48** | **14** |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 48 | 14 |
| в том числе: |   |   |
| лекции | 24 | 6 |
| семинары, практические занятия | 24 | 6 |
| лабораторные работы |  | 2 |
| Внеаудиторная работа (всего): |  42 |  85 |
| в том числе: | 2 | 2 |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 42 | 85 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 18 | 9 |
| экзамен |

* 1. **4. Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
	2. ***4.1 Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции**  | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары**  |
| 1 | Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации | 7 | 15 | 4 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Типологииорганизационнойкультуры | 7 | 15 | 4 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Методы изученияи изменения культуры организации | 7 | 15 | 4 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Управление организационной культурой. | 7 | 15 | 4 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой | 7 | 15 | 4 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 6 | Влияние организационной культуры на управление персоналом | 7 | 15 | 4 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
|  | **Экзамен** | **7** | **18** |  |  |  |  |  |  | **Комплект билетов** |
|  | **ИТОГО** |  | **108** | **24** |  | **24** | **42** |  |  | **экзамен** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции**  | **Лаборатор** **практикум** | **Практическ.занятия /семинары**  |
| 1 | Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации | 7 | 15 | 1 |  |  | 14 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Типологииорганизационнойкультуры | 7 | 18 | 1 | 1 | 2 | 14 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Методы изученияи изменения культуры организации | 7 | 15 | 1 |  |  | 14 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Управление организационной культурой. | 7 | 15 | 1 |  |  | 14 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой | 7 | 18 | 1 | 1 | 2 | 14 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 6 | Влияние организационной культуры на управление персоналом | 7 | 18 | 1 |  | 2 | 15 |  |  | Устный опрос, доклад |
|  | **Экзамен** | **7** | **9** |  |  |  |  |  |  | **Комплект билетов** |
|  | **ИТОГО** |  | **108** | **6** | **2** | **6** | **85** |  |  |  **экзамен** |

* 1. ***Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)***

**Тема 1. *Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации.***

*Содержание лекционного курса*

Специфика понятий «организационная культура» и «корпоративная культура». Содержание организационной культуры (по Ф. Харрису и Р. Морану). Внутренние и внешние функции организационной культуры. Предпосылки формирования организационной культуры. Источники организационной культуры. Основные ценности организационной культуры как главные источники организационной самоидентификации.

*Содержание практических занятий*

Мировоззрение, культурные ценности, нормы, поведение, психологический климат, знаково-символической системы как компоненты организационной культуры.

**Тема 2. *Типологии организационной культуры****.*

*Содержание лекционного курса*

Уровни организационной культуры: поверхностный уровень, провозглашаемые ценности, базовые представления (по Э. Шейну). Субъективная и объективная организационная культура. Открытые и закрытые организационные культуры. Положительная и отрицательная организационные культуры. Понятие субкультур, контркультур. Органическая, предпринимательская, бюрократическая, партисипативная организационные культуры.

*Содержание практических занятий*

1. Практическая значимость идентификации различных типов организационных культур.
2. Национальные особенности организационной культуры.
3. Сильные и слабые организационные культуры.

**Тема 3. *Методы изучения и изменения культуры организации.***

*Содержание лекционного курса*

Метод сбора информации об организационной культуре. Методы выдвижения и подтверждения гипотез. Способы изучения культуры организации: интервью; анкетирование; изу­чение устного фольклора; изучение документов; изучение сложившихся в организации правил, традиций, церемоний и ритуалов; изучение сложив­шейся практики управления, стиля управления. Тест «Социально-психологический климат» О. А. Михаилюк. Тест «Удовлетворенность трудом» В. П. Захарова. Опросник «Оценка привлекательности корпоративной культуры» В.М. Снеткова. Методы изменения организационной культуры.

*Содержание практических занятий*

1. Социокультурные способы управления конфликтом.
2. Методы мотивирования персонала различных организационных культур
3. Организационная культура в теориях управления и лидерства

**Тема 4. *Управление организационной культурой.***

*Содержание лекционного курса*

Особенности организационной культуры при изменениях и инновациях. Формирование организационной культуры как проблемы внешней и внутренней адаптации. Принципы, механизмы и методы поддержания организационной культуры. Управленческие инновации как изменения, связанные с изменением организационной культуры. Инертность организационной культуры как главная организационные причины сопротивления новшествам. Модель воспроизводства организационной культуры при разработке, внедрении и функционировании международных моделей организации, в том числе и на основе стандартов качества.

*Содержание практических занятий*

1. Организационная культура как потенциал организации
2. Соответствие стратегии, принятой в организации
3. Соответствие организационной культуры и организационной структуры.
4. Матрица оценки «культурного» риска

**Тема 5. *Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой.***

*Содержание лекционного курса*

Общекультурные компетенции руководителей организации. Организационная культура как источник различных типов власти. Значение организационной культуры в процессе принятия управленческого решения. Управленческая культура и стиль управления и руководства. Основная задача лидера организации при изменениях в организации. Создание эффективного социально-психологического климата как функция руководителя. Социально-психологический (морально-психологический) климат как важный компонент организационной структуры. Подструктуры социально-психологического климата (по Б. Д. Парыгину).

*Содержание практических занятий*

1. Компетенции лидеров различных организационных культур.
2. Внешние и внутренние факторы социально-психологического климата
3. Признаки благоприятного/неблагоприятного социально-психологического климата.

**Тема 6. *Влияние организационной культуры на управление персоналом.***

*Содержание лекционного курса*

Организационная культура как одна из главных особенностей организации, влияющих на поведение персонала организации. Типология организационной культуры и кадровый менеджмент (по Джеральду Коулу). Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры. Социализация, адаптация, обучение персонала, системы оценки, аттестации и развития карьеры персонала в различных организационных культурах. Корпоративный кодекс компании. Организационная культура и удовлетворенность трудом.

*Содержание практических занятий*

1. Мотивация лояльности персонала.
2. Мотивация персонала как элемент культуры компании.
3. Принципы классификации типов организационной культуры.

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

1. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

 Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Организационная культура».

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины**

***а) основная учебная литература:***

1. Горяйнова Н.М. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Горяйнова Н.М.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 223 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86072.html. — ЭБС «IPRbooks»
2. Грошев И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 535 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66239.html. — ЭБС «IPRbooks»
3. Емельянцев Н.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: опорный конспект лекций/ Емельянцев Н.В.— Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86408.html. — ЭБС «IPRbooks»

***б) дополнительная учебная литература:***

1. Культура организации. Проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, Гуманистика, 2016. — 194 c.
2. Гаспарович Е. О. Управление организационной культурой: учебное пособие / Е. О. Гаспарович. – 2016. – 500 с.
3. Корпоративная культура: учебник / Т. Н. Персикова. – М .: Логос, 2015. – 288 с. – ( Новая университетская библиотека ).
4. Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В. Г. Смирновой. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 306 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

**9.Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций.  |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.  |
| Лабораторная работа | Лабораторная работа тесным образом связаны с изученным материалом, а также способствуют прочному, неформальному его усвоению. Основной формой их проведения являются практические и лабораторные работы, на которых обучающиеся самостоятельно упражняются в практическом применении усвоенных теоретических знаний и умений. Главное их различие состоит в том, что на лабораторных работах доминирующей составляющей является процесс формирования экспериментальных умений обучающихся, а на практических работах — конструктивных. Различают установочные, иллюстративные, тренировочные, исследовательские, творческие и обобщающие практикумы. Основным же способом организации деятельности обучающихся на практикумах является групповая форма работы. При этом каждая группа из двух-трех человек выполняет, как правило, отличающуюся от других практическую или лабораторную работу. Необходимо указать методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине (можно указать название брошюры и где находится) и др. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к экзамену  | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Организационная культура» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине *«*Организационная культура*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

1. **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования (305 каб. Лаборатория).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

**12. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона, а также

* Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа;
* Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура;
* экранная лупа OneLoupe;
* речевой синтезатор «Голос»

и других средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ.

# 13.Иные сведения и (или) материалы

## *13.1* *Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине*

 Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составители:**

- Горелова С.И., к.и.н., доцент;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 24 » июня 2013 г. протокол № ­10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания Ученого совета от «09» февраля 2015 года протокол № 6 | 20.02.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ  | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |