

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.В.16 Организационная культура **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки - 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки - Управление персоналом организации
Программа подготовки - прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника - бакалавр
Форма обучения - заочная
Нормативный срок обучения - 5 лет
Кафедра-разработчик программы - Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. - 2
Часов по учебному плану - 72

Форма промежуточной аттестации на курсе:
Зачет 4

Распределение часов дисциплины в семестре

курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
- лекции	4	4
- практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	формирование у студентов комплекса знаний по теоретическим основам организационной культуры и приобретение практических навыков в кадровой сфере.
---	---

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	сформировать базовые представления и отправные точки для дальнейшего обучения управленческой деятельности;
2	сформировать теоретические знания в области организационной культуры;
3	обеспечение студентам умения самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне решать задачи, связанные с убеждениями, ценностями и моделями поведения сотрудников;
4	участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации;
5	научить ориентировать специалиста в сфере социально-психологических основ управления;
6	выявление причин недостаточной результативности организации;
7	приобретение практических навыков исследования трудовых процессов и внутрипроизводственных резервов роста производительности труда;
8	ознакомление с организацией и направлениями совершенствования труда на предприятиях.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.В.16 «Организационная культура» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Организационная культура» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.08 «Политология», Б1.Б.12 «Социология», Б1.Б.15 «Основы управления персоналом», Б1.Б.17 «Организационное поведение», Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение», Б1.Б.26 «Этика деловых отношений», Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала», Б1.В.08 «Управление проектами с основами предпринимательства», Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности», Б1.В.ДВ.02.02 «Стрессменеджмент», Б1.В.ДВ.04.01 «Конфликтология», Б1.В.ДВ.04.02 «Конфликт-менеджмент», Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления», Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент».
---	--

2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б1.В.17 «Основы управленческого консультирования»
2	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
3	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
4	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»
5	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»
6	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»
7	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»
8	Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»
9	Б1.В.ДВ.12.02 «Глобализированный подход к управлению персоналом»
10	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	виды организационной культуры по разным классификационным
Уметь	анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии;
Владеть	теоретическими основами организационной культуры.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	методологию организационной культуры;
Уметь	работать в коллективе, толерантно воспринимая национальные особенности организационной культуры;
Владеть	различными методиками анализа организационной культуры.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации;
Уметь	проводить анализ организационной культуры индексным методом;

Владеть	диагностикой организационной культуры в организации.
ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	теоретические основы организационной культуры;
Уметь	проводить анализ организационной культуры;
Владеть	методикой анализа организационной культуры.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные законы и закономерности организационной культуры;
Уметь	анализировать элементы организационной культуры;
Владеть	методами диагностики организационной культуры.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
Уметь	осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды. Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия направленные на ее реализацию;
Владеть	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные виды организационной культуры;
Уметь	проводить анализ организационной культуры;
Владеть	методикой анализа организационной культуры.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные теории этики делового общения;
Уметь	анализировать уровень делового общения в коллективе;
Владеть	анализом элементов организационной культуры.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию организационной культуры;
Уметь	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
Владеть	методикой диагностики организационной культуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	виды организационной культуры по разным классификационным критериям;
2	методологию организационной культуры;
3	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации;
4	теоретические основы организационной культуры;
5	процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
6	основные теории этики делового общения.
Уметь	
1	анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии;
2	проводить анализ организационной культуры индексным методом;
3	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды;
4	осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды;
5	анализировать уровень делового общения в коллективе;
6	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
Владеть	
1	теоретическими знаниями в области организационной культуры;
2	методикой анализа организационной культуры;
3	методикой диагностики организационной культуры;

4	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
---	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента				
1.1	Тема Сущность организационной культуры, ее роль в организации 1.1 Организационная культура сущность, определение, роль в деятельности организации; 1.2 Элементы организационной культуры; 1.3. Функции организационной культуры; 1.4 Факторы, влияющие на формирование организационной культуры. /Лек/1	4	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.2	Тема 1 Сущность организационной культуры, ее роль в деятельности организации /Пр/	4	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.3	Тема 1 Сущность организационной культуры, ее роль в деятельности организации /Ср/	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4	Тема 2 Методы изучения организационной культуры 2.1 Интервью и анкетирование; 2.2 Косвенные методы; 2.3 Изучение устного фольклора; 2.4 Изучение документов; 2.5 Изучение сложившихся в организации правил, традиций, церемоний и ритуалов; 2.6 Изучение сложившейся практики управления. /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.5	Тема 3 Организация как объект организационной культуры 3.1 Организация - как объект менеджмента и организационной культуры. Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации; 3.2 Миссия и философия организации; 3.3 Факторы внешней и внутренней среды организации; 3.4 Роль организационной культуры в деятельности организации. /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.6	Тема 4 Типы и уровни организационной культуры 4.1. Классификация организационных культур; 4.2. Уровни организационной культуры. /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
2	Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры				

2.1	Тема 5 Имидж организации как элемент организационной культуры 5.1 Понятие имиджа. Виды имиджа; 5.2 Этапы формирования имиджа /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9,	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
2.4	Тема 6 Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры 6.1 Корпоративный кодекс - определение, сущность; 6.2 Принципы корпоративного кодекса. /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Тема 7 Национальные особенности организационной культуры 7.1 Менталитет как качественная характеристика организационной культуры; 7.2 Национальные особенности формирования организационной культуры. /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2,Л.2.3, Э.1,Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3	Раздел 3. Управление организационной культурой в организации				
3.1	Тема 8 Культура руководства в формировании организационной культуры 8.1 Процесс управления организационной культурой; 8.2 Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры. /Лек/	4	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3,Л.2.4 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.2	Тема 8 Культура руководства в формировании организационной культуры /Пр/	4	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.3	Тема 8 Культура руководства в формировании организационной культуры /Ср/	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.4	Тема 9 Деловое общение в организационной культуре 9.1. Деловое общение - как элемент организационной культуры; 9.2. Роль делового общения; 9.3. Методы делового общения. /Ср./	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.5	Выполнение контрольной работы	4	6	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
	Форма промежуточной аттестации - зачет	4	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Л.1.1,Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по

данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год издания	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
Л.1.1	Балашов А.П	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва, ИНФРА 2017	100% online
Л.1.2	Грошев И.В., Краснослободцев А.А.	Организационная культура: учебник [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book red&id=119 433 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва, ЮНИТИ- ДАНА- 2015	100% online
Л.1.3	Соломанидина Т.О.	Организационная культура компании [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/document?id=283405 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва, ИНФРА 2015	100% online
Л.1.4	Тихомирова О.Г.	Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463431 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва, ИНФРА 2015	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

Л.2.1	Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.	Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/56258 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва, Дашков и К 2014	100% online
Л.2.2	Козлова А.М.	Организационное поведение. Для руководителей: пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book red&id=139 768 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва, Берлин: Директ- Медиа- 2015	100% online
Л.2.3	Коновалова В.Г.	Управление организационной культурой (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва Проспект 2012	100% online
Л.2.4	Резник С.Д., Черниковская М.В.	Организационная культура российского студенчества в условиях изменений социальноэкономической среды: монография [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/document?id=137087 (дата обращения 09.04.2020г.)	Москва Магистр: ИНФРА 2015	100% online

6.1.3 Методические разработки

Л.3.1	Ковалева Н.М.	Организационная культура Методическое пособие для практических (семинарских) занятий [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pPbook id=24035.pdf	ЗабИЖТ- г. Чита, 2017 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online
-------	---------------	---	---	----------------

		(дата обращения 09.04.2020г.)		
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
Л.4.1	Ковалева Н.М.	Организационная культура Методическое пособие по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pPbook id=22476.pdf (дата обращения 09.04.2020г.)	ЗабИЖТ- г. Чита, 2017 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Сайт журнала «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru			
Э.2	Электронная библиотека книг по управлению персоналом http://www.razym.ru			
Э.3	Сайт, посвященный проблемам организационного развития http://www.orgdevelopment.ru			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество - 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество - 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество - 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» - договор от 23.12.2019 г. № 37/№ 37/10В/СЗ-19 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант)			
6.3.3.2	Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс] - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 120 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254 (дата обращения: 09.04.2020)			
6.4. Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ// URL: http://www.garant.ru			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	.Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ дисциплины	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося

Лекция	<p>Изучение дисциплины «Организационная культура» направлено на понимание сути функционирования современных организаций, управление которыми осуществляется в сложной динамично изменяющейся среде.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
Практическое (семинарское) занятие	<p>Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.</p> <p>Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим признакам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зачтено - активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, 2. Не зачтено - пассивность на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.
Самостоятельная работа студентов	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок - профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем. Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается.</p> <p>Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу студентов.</p> <p>Усиление роли самостоятельной работы студентов означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. Самостоятельная работа реализуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор - подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы следующие.

1. Полезность выполняемой работы означает возможность ее использования в профессиональной подготовке. Так, например, при подготовке задания на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, студент может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социальноэкономического, естественнонаучного и обще- профессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу.

2. Участие студентов в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре.

3. Важным мотивационным фактором является введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно -деятельностные игры.

4. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научноисследовательских или прикладных работ и т.д.

5. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования студента.

6. Поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать.

7. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Студенту предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.16 «Организационная культура»
(заочная форма обучения)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.16 Организационная культура**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 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
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Организационная культура» участвует в формировании компетенций:

ОК-6-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия,

ОПК-7 - готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других,

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия,	Б1.Б.08 Политология	2	1
		Б1.Б.12 Социология	3	2
		Б1.Б.17Организационное поведение	2	1
		Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	2
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к	4	3

		управлению персоналом		
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других,	Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5	4
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	4
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	4
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	1
		Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций
планируемым результатам обучения**

Код	Наименование	Наименования	Уровни	Планируемые
-----	--------------	--------------	--------	-------------

компетенции	компетенции	разделов/тем дисциплины	освоения компетенции	результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента. Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. Культура руководства в организации	Минимальный уровень	Знать виды организационной культуры по разным классификационным критериям
				Уметь анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии
				Владеть теоретическими основами организационной культуры
			Базовый уровень	Знать методологию организационной культуры
				Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая национальные особенности организационной культуры
				Владеть различными методиками анализа организационной культуры
			Высокий уровень	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации
				Уметь проводить анализ организационной культуры индексным методом
				Владеть диагностикой организационной культуры в организации
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента. Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3.	Минимальный уровень	Знать теоретические основы организационной культуры
				Уметь проводить анализ организационной культуры
				Владеть методикой анализа

	взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других,	Культура руководства в организации		организационной культуры
			Базовый уровень	Знать методологию организационной культуры
				Уметь анализировать элементы организационной культуры
				Владеть методами диагностики организационной культуры
			Высокий уровень	Знать процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат
				Уметь осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды. Разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций. Планировать и осуществлять мероприятия направленные на ее реализацию
				Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Раздел 3. Культура руководства в организации	Минимальный уровень	Знать основные виды организационной культуры
				Уметь проводить анализ организационной культуры
			Базовый	Владеть методикой анализа организационной культуры
				Знать основные теории

			Уровень	этики делового общения
				Уметь анализировать уровень делового общения в коллективе
				Владеть анализом элементов организационной культуры
			Высокий уровень	Знать методологию организационной культуры
				Уметь осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
				Владеть методикой диагностики организационной культуры

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
6 семестр				
1	2	3	4	5
2	3	Текущий контроль	Раздел 1 «Организационная культура в системе менеджмента». Тема 1 «Сущность организационной культуры, ее роль в организации». Тема 2 «Методы изучения организационной культуры»	ОК-6 Доклад (устно)
3	5	Текущий контроль	Тема 3: «Организация как объект организационной культуры»	ОК-6 Доклад (устно) Творческое задание
	7	Текущий контроль	Тема 4 «Типы и уровни организационной культуры»	ОК-6, ОПК-7 Тестирование (компьютерные технологии)
4	9	Текущий контроль	Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Тема 5 «Имидж организации как элемент организационной культуры»	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9 Доклад (устно)
5	12	Текущий контроль	Тема 6 «Корпоративный	

			кодекс как элемент организационной культуры» Тема 7 «Национальные особенности организационной культуры»	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Защита кейс-задачи, Доклад (устно)
6	14	Текущий контроль	Раздел 3. «Культура руководства в организации Тема8: «Культура руководства в организации» Тема 9 «Деловое общение в организационной культуре»	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Творческое задание, Защита кейс-задачи, Доклад (устно)
7	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Организационная культура в системе менеджмента». Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. «Культура руководства в организации	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9	Тестирование (компьютерные технологии)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности	Темы докладов

		обучающихся.	
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Эссе	Прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения).	Доклад, творческое задание
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 4 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся решил задания по выбранному варианту и предложил варианты ее решения.
«не зачтено»	Выставляется обучающемуся в случае неверного решения заданий, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса.

Тестирование

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

3 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

3.1 Перечень докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования организационной культуры.
3. Понятие, структура и содержание организационной культуры
4. Организация как социокультурной феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности в организационной культуре.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура ОК.
8. Проблема гендерных отношений и анализа ОК.
9. Контркультура и девиантность в организациях.

10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы организационной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология организационных культур.
14. Ценностная модель ОК.
15. Основные функции ОК.
16. Развитие и изменение ОК.
17. Проблема управляемости ОК.
18. Типология ОК на примере (Ваша организация).
19. Этапы формирования ОК.
20. Влияние ОК на деятельность организации.
21. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
22. Национальная специфика ОК.
23. Идеология и имидж корпорации.
24. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
25. Информационная культура личности.
26. Диагностика состояния и изменений ОК.
27. Роль персонала в формировании ОК.
28. Национальные особенности организационной культуры
29. Организационная культура в японской системе менеджмента

3.2 Перечень кейс-задач

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗАБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи

Задание-кейс по теме «Типы и уровни организационной культуры» «Организационная культура компании LEVI STRAUSS»

1. Оцените влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и удовлетворенность работой.
2. Проанализируйте возможность управления организационной культурой в интересах развития организации.

Ситуация.

Levi Strauss — крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 2000-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — *Haggar Apparel* и *Farah Manufacturing*. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры *Levi Strauss*. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента *R. Haas*, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив *Levi Strauss* в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи *Haas* сводились к следующему:

- открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании;
- независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика;
- этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании;
- делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит

продукцию и контактирует с покупателями и клиентами;- внешние связи: *Levi Strauss* откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании; - оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию.

Этические стандарты *Levi Strauss* многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако *Haas* считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы.

1. Какова организационная культура компании *Levi Strauss*?
2. Можно ли считать организационную культуру компании *Levi Strauss* сильной?

Задание-кейс по теме «Деловое общение в организационной культуре»

Задание 1.

Во время делового общения Ваш подчиненный К-в в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники вверенного Вам подразделения. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.

Решение:

Руководителю, прежде всего, следует оценить тип личности подчиненного. Господин К-в относится к группе агрессивных типов личности, чаще всего, за агрессией скрывается уязвимая и очень ранимая душа человека. В конфликтной ситуации есть возможность выбора одного из пяти стилей поведения: конкуренция или соперничество; сотрудничество; компромисс; приспособление; игнорирование или уклонение. Исходя из особенностей типа личности и манеры поведения подчиненного, целесообразно выбрать стиль сотрудничества. Сотрудничество означает поиск путей для вовлечения всех участников в процесс разрешения конфликтов и стремление к удовлетворению нужд всех. Такой подход ведет к успеху в делах и личной жизни. Такой стиль требует умения объяснить свои решения, выслушать другую сторону, сдерживать свои эмоции. Отсутствие одного из этих факторов делает этот стиль неэффективным. Начать реализацию этой стратегии лучше всего с фразы: «Я хочу справедливого исхода для нас обоих», «Давайте посмотрим, как мы оба можем получить то, что хотим» и т.д.

Задание 2

На презентации фирмы, сотрудником которой Вы являетесь, Ваш руководитель поручил Вам «опекать и развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание Вашей организации. Вы незнакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

Решение:

Беседу с незнакомыми людьми начинать, прежде всего, стоит с вежливого представления. Обращение должно происходить исключительно на «Вы». Культура поведения в деловом общении немыслима без соблюдения правил вербального (словесного) речевого этикета, связанного с формами и манерами речи, словарным запасом, т.е. со всем стилем речи, принятым в общении данного круга деловых людей. Существуют исторически наработанные стереотипы речевого общения. Ими пользовались ранее русские купцы, предприниматели, а сейчас их используют культурные российские и зарубежные деловые люди. Это слова: "дамы", "господа", "судары" и "сударыни". Нельзя забывать также и о комплиментах – приятных словах, выражающих одобрение, положительную оценку деятельности в бизнесе, подчеркивающие вкус в одежде, внешности, сбалансированность поступков партнера, т. е. оценка ума делового партнера. С этой точки зрения комплимент – не механизм лести. Лесть, особенно грубая, – это маска, за которой чаще всего скрывается меркантильный интерес. Комплимент, тем более, если вы имеете дело с партнером-женщиной, – необходимая часть речевого этикета. Во время делового общения всегда есть реальная возможность для

комплиментов. Они воодушевляют вашего делового партнера, придают ему уверенность, одобряют.

Такой вариант общения соответствует обстановке, будет способствовать эффективному налаживанию взаимоотношений с необходимыми людьми.

3.3 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Организационная культура –

- 1. Это система норм, ценностей, отношений, стандартов поведения, которые сложились в данной организации, служащая средством воздействия, регулирования и контроля;*
- 2 Научная дисциплина о причинах и факторах поведения людей в организации, область научных исследований, используемых теорию, методы, принципы различных дисциплин, с целью изучения индивидуальных представлений, ценностей, поступков при работе в группах и в организации;
2. Это систематическое изучение и применение на практике знаний о том, как люди (индивидуумы) и группы взаимодействуют внутри организации;
3. Политика, определяющая генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу;
4. Это процессы коммуникации, где происходит образование группы, нарастание сплоченности.

2. Функции организационной культуры

1. Формирует определенный имидж организации, отличающие от любой другой;
2. Выражается в чувстве общности всех членов организации;
3. Усиливает вовлеченность в дела организации и преданность ей;
4. Усиливает систему социальной стабильности в организации;
- 5 Является средством, с помощью которого формируются и контролируются формы поведения и восприятия, целесообразные с точки зрения данной организации.
6. *Все перечисленные*

3. Методы изучения организационной культуры:

1. Наблюдение;
2. Эксперимент;
3. Опрос;
4. Сравнение;
5. Тестирование;
6. Корреляционное исследование;
7. *Все перечисленные*

4. Укажите, что изучает дисциплина «Организационная культура»:

1. Методы воздействия на поведение индивидов с целью сокращения издержек на содержание персонала и повышение производительности труда;
2. *Различные аспекты поведения индивидов, групп и организации, которые влияют на достижение организацией своих целей;*
3. Методы манипуляции поведением работников руководителями;
4. Различные методы построения в организации системы управления человеческими ресурсами

5. В чем заключаются особенности организационной культуры :

1. *Имеет междисциплинарный характер, поскольку имеет взаимосвязь с такими науками как социология, психология, менеджмент;*
4. Использует различные методы построения в организации системы управления человеческими ресурсами

6. Что такое эксперимент?

1. *Эксперимент – это исследование, приводящееся в специально созданных и контролируемых условиях;*
2. Это изучение характера взаимосвязи между несколькими переменными;
3. Метод основан на получении необходимой информации непосредственно от самих

обследуемых путем вопросов и ответов;

7. Какие факторы влияют на удовлетворенность работника трудом?

1. *Престижность работы в организации;*
2. *Организационная культура;*
3. Этническая принадлежность работника;
4. *Содержание работы;*
5. *Система управления;*
6. *Характеристики работника*

8. Какие факторы влияют на удовлетворенность работника трудом?

1. *Престижность работы в организации;*
2. *Организационная культура;*
3. Этническая принадлежность работника;
4. *Содержание работы;*
5. *Система управления;*
6. *Характеристики работника*

9. Виды организационной культуры.

1. *Культура власти;*
2. *Культура роли;*
3. *Культура задачи;*
4. *Культура личности;*
5. *Все перечисленные*

10. Факторы изменения культуры организации

1. *Организационный кризис;*
2. *Смена руководства;*
3. *стадии жизненного цикла организации;*
4. *Возраст организации;*
5. *Размер организации;*
6. *Уровень культуры;*
7. *Наличие субкультур.*
8. *Все перечисленные*

11. Процесс, вступления новых работников в организацию и их приспособление к организационной культуре называется

1. *фрустрацией;*
2. *адаптацией;*
3. *социализацией;*
4. *демократизацией.*

12. Работники познают организационную культуру путём усвоения

1. *историй и легенд;*
2. *ритуалов и символов могущества компании;*
3. *языка и символического менеджмента;*
4. *все ответы верны.*

13. Понятие «имидж фирмы» означает

1. *умение, навык;*
2. *образ, впечатление;*
3. *чувства, эмоции;*
4. *дело, мастерство.*

14. Определяющую роль в поддержании организационной культуры играют факторы

1. *отбор персонала;*
2. *деятельность высшего руководящего звена;*
3. *методы, которые помогают успешно социализироваться;*
4. *все ответы верны.*

Тестовые задания для оценки умений

1. Чтобы успешно сотрудничать с работником в области достижения общих целей и

поддержания организационной культуры, руководитель должен знать:

- 1.Профессиональную подготовку работника,
- 2.Социально - психологические качества,
- 3.Деловые качества
- 4.Интеллектуально-психологические возможности:
- 5.Условия, при которых проявляются качества личности и пределы, за которые они начинают давать сбои.
6. *Все перечисленное*

2.Что из перечисленного не является Элементами организационной культуры:

- 1.Поведенческие стереотипы (сленг, общий язык, который используют члены организации; традиции и обычаи, соблюдаемые ими; ритуалы, совершаемые в определенных случаях).
- 2.Групповые нормы (образцы и стандарты, которые регламентируют поведение членов организации).
- 3.Провозглашаемые ценности (общеизвестные и декларируемые в организации ценности и принципы, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»).
- 4.Философия организации (общие идеологические и даже, возможно, политические принципы, которые определяют действия организации в отношении служащих, клиентов, посредников).
- 5.Правила игры (правила поведения работников на работе; ограничения и традиции, необходимые для усвоения всеми новыми членами коллектива).
- 6.Организационный климат («дух организации», который определяется составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами, кружки качества).
- 7.*Существующий практический опыт (технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей; способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют непременно письменной фиксации).*

3. Поведенческие стереотипы в организационном поведении это:

- 1.Правила поведения работников на работе,
- 2.Технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей;
3. Способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют непременно письменной фиксации
- 4.*Общий язык, который используют члены организации;*

4.Организационный климат определяется:

- 1.*Составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами,*
2. Правилами поведения работников на работе
3. Общеизвестными и декларируемыми в организации ценностями и принципами, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»).

5.Философия организации это:

1. *Общие идеологические и даже, возможно, политические принципы, которые определяют действия организации в отношении служащих, клиентов, посредников).*
2. Общеизвестные и декларируемые в организации ценности и принципы, которых придерживается и которые реализует организация

6.Процесс управления организационной культурой включает в себя следующие этапы:

- 1.Планирование изменений в организации;
- 2.Организация мероприятий по изменению культуры;
- 3.Мотивация работников к изменениям;
4. контроль,
5. Все перечисленные

7. Внешняя среда организаций включает элементы:

- 1.Производство,

2. финансы,
3. маркетинг,
4. управление персоналом,
5. организационную структуру,
6. *потребители и конкуренты*

8. Организационная культура бывает:

1. Явная — зафиксирована в документальной форме (правила, инструкции или нормы);
2. Неявная — отражена в сознании человека, поддерживается традициями, верой.
3. Псевдоорганизационная культура — культура мафиозных организаций, наркобизнеса, террористов,
4. *Все перечисленные формы*

9. Организационная культура может быть:

1. Экстравертная — обращенную во внешний мир, когда миссия находится вне области самой организации;
2. Интравертная — обращенную внутрь себя.
3. *Экстравертная и Интравертная*

10. Организационная культура выполняет функции:

1. Охранная,
2. Интегрирующая функция
3. Регулирующая функция
4. Адаптивная
5. Ориентирующая функция
6. Мотивационная функция
7. Функция имиджа организации,

11. Корпоративный кодекс – это

1. *Определенный свод правил, распространяемых на всех членов организации, а также убеждений, которые разделяют и принимают все сотрудники.*
2. Документ, регламентирующий правовые нормы предприятия

12. Функции кодекса:

1. Репутационная функция.
2. Управленческая функция;
3. Функция развития корпоративной культуры;
4. *Все перечисленные*

13. Принципы корпоративного кодекса.

1. Принцип открытости;
2. Принцип человеческого достоинства
3. Принцип соучастия
4. Принцип субсидиарности (дополняемости),
5. *Все перечисленное*

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1 Процесс управления организационной культурой включает в себя следующие этапы:

1. Планирование изменений в организации;
2. Организация мероприятий по изменению культуры;
3. Мотивация работников к изменениям;
4. контроль,
5. *Все перечисленные*

2. Методы изучения организационной культуры:

1. Наблюдение;
2. Эксперимент;
3. Опрос;
4. Сравнение;
5. Тестирование;
6. Корреляционное исследование;

7. Все перечисленные

3. Работники познают организационную культуру путём усвоения

- А) историй и легенд;
- Б) ритуалов и символов могущества компании;
- В) языка и символического менеджмента;
- Г) все ответы верны.

4. Поведенческие стереотипы в организационном поведении это:

- 1. Правила поведения работников на работе,
- 2. Технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей;
- 3. Способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют непременно письменной фиксации
- 4. *Общий язык, который используют члены организации;*

5. Организационный климат определяется:

- 1. *Составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами,*
- 2. Правилами поведения работников на работе
 - 3. Общеизвестными и декларируемыми в организации ценностями и принципами, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»).

6. Организационный климат определяется:

- 1. *Составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами,*
- 2. Правилами поведения работников на работе
- 3. Общеизвестными и декларируемыми в организации ценностями и принципами, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»).

7. Чтобы успешно сотрудничать с работником в области достижения общих целей и поддержания организационной культуры, руководитель должен знать:

- 1. Профессиональную подготовку работника,
 - 2. Социально - психологические качества,
 - 3. Деловые качества
 - 4. Интеллектуально-психологические возможности:
 - 5. Условия, при которых проявляются качества личности и пределы, за которые они начинают давать сбой.
6. Все перечисленное

Тесты по дисциплине «Организационная культура»

1. Организационная культура –

- 1. *Это система норм, ценностей, отношений, стандартов поведения, которые сложились в данной организации, служащая средством воздействия, регулирования и контроля;*
- 2. Научная дисциплина о причинах и факторах поведения людей в организации, область научных исследований, используемых теорию, методы, принципы различных дисциплин, с целью изучения индивидуальных представлений, ценностей, поступков при работе в группах и в организации;
- 2. Это систематическое изучение и применение на практике знаний о том, как люди (индивидуумы) и группы взаимодействуют внутри организации;
- 3. Политика, определяющая генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу;
- 4. Это процессы коммуникации, где происходит образование группы, нарастание сплоченности.

2. Функции организационной культуры

- 1. Формирует определенный имидж организации, отличающие от любой другой;

2. Выражается в чувстве общности всех членов организации;
3. Усиливает вовлеченность в дела организации и преданность ей;
4. Усиливает систему социальной стабильности в организации;
5. Является средством, с помощью которого формируются и контролируются формы поведения и восприятия, целесообразные с точки зрения данной организации.

6. *Все перечисленные*

3. Методы изучения организационной культуры:

1. Наблюдение;
2. Эксперимент;
3. Опрос;
4. Сравнение;
5. Тестирование;
6. Корреляционное исследование;

7. *Все перечисленные*

4. Укажите, что изучает дисциплина «Организационная культура»:

1. Методы воздействия на поведение индивидов с целью сокращения издержек на содержание персонала и повышение производительности труда;
2. *Различные аспекты поведения индивидов, групп и организации, которые влияют на достижение организацией своих целей;*
3. Методы манипуляции поведением работников руководителями;
4. Различные методы построения в организации системы управления человеческими ресурсами

5. В чем заключаются особенности организационной культуры :

1. *Имеет междисциплинарный характер, поскольку имеет взаимосвязь с такими науками как социология, психология, менеджмент;*
4. Использует различные методы построения в организации системы управления человеческими ресурсами

6. Что такое эксперимент?

1. *Эксперимент – это исследование, приводящееся в специально созданных и контролируемых условиях;*

2. Это изучение характера взаимосвязи между несколькими переменными;

3. Метод основан на получении необходимой информации непосредственно от самих обследуемых путем вопросов и ответов;

7. Какие факторы влияют на удовлетворенность работника трудом?

1. *Престижность работы в организации;*
2. *Организационная культура;*
3. Этническая принадлежность работника;
4. *Содержание работы;*
5. *Система управления;*
6. *Характеристики работника*

8. Какие факторы влияют на удовлетворенность работника трудом?

1. *Престижность работы в организации;*
2. *Организационная культура;*
3. Этническая принадлежность работника;
4. *Содержание работы;*
5. *Система управления;*
6. *Характеристики работника*

9. Виды организационной культуры.

1. Культура власти;
2. Культура роли;
3. Культура задачи;
4. Культура личности;
5. *Все перечисленные*

11. Факторы изменения культуры организации

1. Организационный кризис;

2. Смена руководства;
3. Стадии жизненного цикла организации;
4. Возраст организации;
5. Размер организации;
6. Уровень культуры;
7. Наличие субкультур.
8. *Все перечисленные*

12. Процесс, вступления новых работников в организацию и их приспособление к организационной культуре называется

- А) фрустрацией;
- Б) адаптацией;
- В) социализацией;
- Г) демократизацией.

13. Работники познают организационную культуру путём усвоения

- А) историй и легенд;
- Б) ритуалов и символов могущества компании;
- В) языка и символического менеджмента;
- Г) *все ответы верны.*

14. Понятие «имидж фирмы» означает

- А) умение, навык;
- Б) образ, впечатление;
- В) чувства, эмоции;
- Г) дело, мастерство.

15. Определяющую роль в поддержании организационной культуры играют факторы

- А) отбор персонала;
- Б) деятельность высшего руководящего звена;
- В) методы, которые помогают успешно социализироваться;
- Г) *все ответы верны.*

16. Понятие «имидж фирмы» означает

- А) умение, навык;
- Б) образ, впечатление;
- В) чувства, эмоции;
- Г) дело, мастерство.

17. Определяющую роль в поддержании организационной культуры играют факторы

- А) отбор персонала;
- Б) деятельность высшего руководящего звена;
- В) методы, которые помогают успешно социализироваться;
- Г) *все ответы верны.*

18. Основными функциями организационной культуры являются

- А) формирование имиджа организации;
- Б) воспитание чувства общности членов организации;
- В) формирование образцов поведения;
- Г) усиление вовлечённости;
- Д) *все ответы верны.*

19. Отрицательные последствия конфликтов

1. Ухудшение социально-психологического климата
2. Напряженность в отношениях
3. Текучесть кадров
4. Пагубное влияние на физическом и психическом здоровье людей,
5. разрушение организационной культуры
5. *все перечисленные.*

20. На чем основана культура роли?

1. Основана на строгой специализации подразделений организации, чью деятельность координирует сравнительно небольшое верхнее звено управления.
2. Ориентирует персонал на выполнение работы, большой упор при этом делается на

объединение целей сотрудников и организации.

21. Компоненты организационной культуры

1. Организационные ценности
2. Философия организации,
3. Обряды, ритуалы и лозунги.
4. Легенды и мифы.
5. Обычаи.

6. Нормы и стиль поведения.

7. *Все перечисленные*

22. Факторы изменения культуры организации

1. Организационный кризис;
2. Смена руководства;
3. Стадии жизненного цикла организации;
4. Возраст организации;
5. Размер организации;
6. Уровень культуры;
7. Наличие субкультур.

8. *Все перечисленные*

23. К какому виду относится конфликт, вызванный противоречивыми потребностями, целями и ценностями личности?

1. Межгрупповые
2. *Межличностные*
3. Внутриличностные
4. Между личностью и группой

24. Чтобы успешно сотрудничать с работником в области достижения общих целей и поддержания организационной культуры, руководитель должен знать:

1. Профессиональную подготовку работника,
2. Социально - психологические качества,
3. Деловые качества
4. Интеллектуально-психологические возможности:
5. Условия, при которых проявляются качества личности и пределы, за которые они начинают давать сбои.

6. *Все перечисленное*

25. Что из перечисленного не является Элементами организационной культуры:

1. Поведенческие стереотипы (сленг, общий язык, который используют члены организации; традиции и обычаи, соблюдаемые ими; ритуалы, совершаемые в определенных случаях).

2. Групповые нормы (образцы и стандарты, которые регламентируют поведение членов организации).

3. Провозглашаемые ценности (общеизвестные и декларируемые в организации ценности и принципы, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»).

4. Философия организации (общие идеологические и даже, возможно, политические принципы, которые определяют действия организации в отношении служащих, клиентов, посредников).

5. Правила игры (правила поведения работников на работе; ограничения и традиции, необходимые для усвоения всеми новыми членами коллектива).

6. Организационный климат («дух организации», который определяется составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами, кружки качества).

7. Существующий практический опыт (технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей; способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют непременно письменной фиксации).

26. Поведенческие стереотипы в организационном поведении это:

1. Правила поведения работников на работе,
2. Технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей;
3. Способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют неперенной письменной фиксации
4. *Общий язык, который используют члены организации;*

27. Организационный климат определяется:

1. *Составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами,*
2. Правилами поведения работников на работе
3. Общеизвестными и декларируемыми в организации ценностями и принципами, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции».)

28. Философия организации это:

1. *Общие идеологические и даже, возможно, политические принципы, которые определяют действия организации в отношении служащих, клиентов, посредников).*
2. Общеизвестные и декларируемые в организации ценности и принципы, которых придерживается и которые реализует организация

29. Процесс управления организационной культурой включает в себя следующие этапы:

1. Планирование изменений в организации;
2. Организация мероприятий по изменению культуры;
3. Мотивация работников к изменениям;
4. контроль,
5. Все перечисленные

30. Внешняя среда организаций включает элементы:

1. Производство,
2. финансы,
3. маркетинг,
4. управление персоналом,
5. организационную структуру,
6. *потребители и конкуренты*

31. Организационная культура бывает:

1. Явная — зафиксирована в документальной форме (правила, инструкции или нормы);
2. Неявная — отражена в сознании человека, поддерживается традициями, верой.
3. Псевдоорганизационная культура — культура мафиозных организаций, наркобизнеса, террористов,
4. *Все перечисленные формы*

32. Организационную культуру может быть:

1. Экстравертная — обращенную во внешний мир, когда миссия находится вне области самой организации;
2. Интравертная — обращенную внутрь себя.
3. *Экстравертная и Интравертная*

33. Организационная культура выполняет функции:

1. Охранная,
2. Интегрирующая функция
3. Регулирующая функция
4. Адаптивная
5. Ориентирующая функция
6. Мотивационная функция
7. Функция имиджа организации,

34. Корпоративный кодекс – это

1. *Определенный свод правил, распространяемых на всех членов организации, а также*

убеждений, которые разделяют и принимают все сотрудники.

2. Документ, регламентирующий правовые нормы предприятия

35. Функции кодекса:

1. Репутационная функция.
2. Управленческая функция;
3. Функция развития корпоративной культуры;
4. *Все перечисленные*

36. Принципы корпоративного кодекса.

1. Принцип открытости;
2. Принцип человеческого достоинства
3. Принцип соучастия
4. Принцип subsidiarity (дополняемости),
5. *Все перечисленное*

3.4 Задания для контрольных работ

Задания для контрольной работы разработаны в десяти вариантах. Студент должен выполнить вариант, номер которого соответствует последней цифре номера зачетки студента. Объем работы – 18-20 листов формата А 4 (полуторный интервал), включая титульный лист, содержание, список использованных источников. Ответ на один вопрос должен занимать 4-5 листов текста.

Варианты заданий для контрольных работ

Вариант 1

1. Предмет дисциплины «Организационная культура», взаимосвязь с другими науками
2. Имидж и деловая репутация организации
3. Методы изучения организационной культуры

Вариант 2

1. Причины возникновения организационной культуры
2. Характеристика типов организационной культуры по С.Хонди
3. Исторические аспекты развития организационной культуры

Вариант 3

1. Факторы развития организационной культуры
2. Имидж российских организаций – особенности формирования
3. Характеристика типов организационной культуры по У.Оучи

Вариант 4

1. Управленческие решения в формировании организационной культуры
2. Характеристика основных подходов к изучению организационной культуры
3. Роль лидерства в формировании организационной культуры

Вариант 5

1. Функции организационной культуры
2. Управление организационной культурой
3. Корпоративный кодекс как важный элемент организационной культуры

Вариант 6

1. Свойства организационной культуры
2. Характеристика основных подходов к изучению организационной культуры
3. Особенности организационного поведения на различных этапах жизненного цикла организации

Вариант 7

1. Факторы развития организационной культуры
2. Особенности имиджа зарубежных компаний в сравнении с российскими
3. Виды организационных культур

Вариант 8

1. Имидж организации как элемент организационной культуры
2. Основные элементы организационной культуры
3. Диагностика организационной культуры

Вариант 9

1. Методологические подходы в изучении организационной культуры
2. Особенности организационной культуры различных организаций
3. Эффективность организационной культуры в деятельности предприятия

Вариант 10

1. Факторы развития организационной культуры
2. Роль организационной культуры в системе управления персоналом организации
3. Внутренний и внешний имидж организации

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1 Организационная культура в системе менеджмента».

1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации»..
2. Элементы организационной культуры:
3. Функции организационной культуры
4. Менеджмент и организационная культура
5. Методы изучения организационной культуры»
6. Организация как объект организационной культуры (Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации)
7. Миссия и философия организации
8. Факторы внешней и внутренней среды организации.
9. Роль организационной культуры в деятельности организации
10. Типы и уровни организационной культуры»
11. Классификация организационных культур
12. Уровни организационной культуры

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры

1. Имидж организации как элемент организационной культуры
2. Этапы формирования имиджа
3. Виды имиджа
5. Эффективность имиджа в деятельности организации
6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры (определение, сущность. Функции корпоративного кодекса. Цели создания)
7. Этапы формирования корпоративного кодекса.
8. Элементы корпоративного кодекса.
9. Виды корпоративного кодекса.
10. Принципы корпоративного кодекса.
11. Национальные особенности организационной культуры
12. Менталитет как качественная характеристика организационной культуры

Раздел 3. «Культура руководства в организации»

1. Культура руководства в организации»
2. Процесс управления организационной культуры
3. Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры
4. Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры
5. Деловое общение – как элемент организационной культуры.
6. Роль делового общения
7. Методы делового общения

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

Раздел 1 «Организационная культура в системе менеджмента»

Тема 1 «Сущность организационной культуры, ее роль в организации».

- 1.1 Организационная культура сущность, определение, роль в деятельности организации.
- 1.2 Элементы организационной культуры:
- 1.3. Функции организационной культуры

1.4 Этапы формирования организационной культуры

1.5 Менеджмент и организационная культура

Задание 1

1. Охарактеризуйте этапы формирования корпоративной культуры Студии Артемия Лебедева
2. Выявите основные элементы корпоративной культуры организации
3. Как позиционируется студия в стране
4. Какой сформировался имидж у организации, дайте свою оценку.

Формирование корпоративной культуры на примере Студии Артемия Лебедева

Студия Артемия Лебедева - крупнейшая в России компания, профессионально занимающаяся дизайном, основанная Артемием Лебедевым в 1995 году. Занимается и промышленным, и графическим дизайном, знаменита своими работами в области веб-дизайна. Девиз компании: «Дизайн спасёт мир».

Корпоративную культуру этой компании можно отнести к сильным, с эффективными инструментами PR, сильной командой и ориентацией на личность руководителей и основных топ-менеджеров.

Проанализируем Корпоративный кодекс Студии - так называемый «Основной закон»:

Основной закон (конституция) Студии Лебедева

Студия Лебедева является Центром Вселенной со своим флагом, гимном и логотипом.

Внутренняя политика Студии направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие сотрудников.

Суверенитет Студии Лебедева распространяется на всю ее территорию, включая столовую и коврик перед входом.

Студия Лебедева - светское предприятие. Никакая религия не может устанавливаться в качестве официальной или обязательной. Запрещается издеваться над постящимся Соловьевым.

Запрещается любая деятельность, направленная на насильственное нарушение целостности Студии Лебедева, подрыв ее безопасности, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

Студия гарантирует равенство прав и свобод сотрудника независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, используемой операционной системы, длины волос, мнения о последнем альбоме Земфиры, пирсинга различных частей тела, а также других обстоятельств.

В Студии Лебедева мужчины, женщины, кошки и менеджеры имеют равные права и свободы и равные возможности для их реализации.

Никто из сотрудников Студии Лебедева не должен подвергаться пыткам, насилию, дефрагментированию, архивированию, подвешиванию за ребро, другому жестокому или унижающему человеческое достоинство обращению или наказанию. Никто не может быть без добровольного согласия подвергнут медицинским, научным или иным опытам.

Сотрудники Студии Лебедева имеют право собираться мирно, без оружия, проводить собрания, тусовки, сейшны, попойки, мозговые штурмы, митинги и демонстрации, шествия и пикетирование.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни сотрудника Студии Лебедева без его согласия не допускаются. Со своей стороны, Студия Лебедева рассчитывает на лояльность сотрудников и настоятельно просит не собирать, не хранить, не использовать и не распространять информацию о частной жизни Студии за ее пределами. Если сотрудника что-то не устраивает, он может рассказать все руководству, и оно постарается помочь.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на персональный компьютер, подключенный к всемирной международной глобальной компьютерной сети «Internet». К компьютеру дополнительно прилагаются стул, настольная лампа и коробочка со скрепками.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на еду. Право на еду включает в себя право на бесплатные ежедневные обеды, право на бесплатный кофе, право на кипяток из чайника, право на столовые принадлежности, право на холодильник и право на добавку.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на сон в Студии Лебедева - для этих целей

существует специализированный диванчик. Никто из сотрудников Студии Лебедева не может быть измазан зубной пастой во время сна.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на 12-, 14- и 16-часовой рабочий день.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на шестидневную рабочую неделю.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право оставаться работать на ночь.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на высокую заработную плату, выплачиваемую полностью и в срок. Каждый сотрудник имеет право сообщить размер своей заработной платы третьим лицам, но сделать это можно только один раз, так как после этого у Студии Лебедева автоматически становится одним сотрудником меньше.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право принимать непосредственное участие в воспитании кошки Студии Лебедева.

Каждый сотрудник имеет право на обустройство своего рабочего пространства в соответствии со своими профессиональными, религиозными и вкусовыми пристрастиями. Если вам нужен Zip, эргономичная клавиатура, зеленые дискеты, матричный принтер, плакат с Леонардо диКаприо, противорадиационный кактус и тому подобное, следует составить соответствующий запрос. Все необходимое оборудование приобретается за счет Студии Лебедева.

Сотрудники Студии уважительно относятся к собственности компании и собственности коллег. Не допускается конфискация в безраздельное личное пользование чужих пепельниц, кофе, табачных изделий, чайных ложек, конных заводов, казенного и частного племенного скотоводства и птицеводства и прочего. Если вам нужно одолжить компакт-диск или зубочистку - подойдите к владельцу и обратитесь с устным запросом. Отказывают редко.

Сотрудники Студии, независимо от физиологического возраста, профессионального опыта и прочих отличительных особенностей, ходят по офису как братья и сестры и обращаются друг с другом уважительно, но без пафоса. Поощряются короткие волосы, пирсинг, банданы, майки с вызывающими надписями, тапочки с помпонами, длинные волосы и все такое.

Сотрудник Студии Лебедева - это звучит гордо. Сотрудник Студии Лебедева - всем ребятам пример. Студия вправе требовать от каждого сотрудника профессионализма всегда, везде и во всем.

Данный Кодекс выражает взгляды основателя студии - как творческой команды и успешной бизнес-единицы, а также привлекает сотрудников и партнеров, по принципу «подобное притягивает подобное», и решает одновременно непростой для любого руководства вопрос совместимости, социально-психологических установок и профессиональных требований.

Несмотря на достаточно эпатажную форму подачи информации - тем не менее - психологический расчет здесь полностью оправдан

Студия славится своими демократическими традициями, но одновременно и жесткими требованиями к профессионализму и бережным и внимательным отношением к своим сотрудникам.

Каждый сотрудник Студии с момента приема на работу чувствует свою принадлежность к организации, испытывает дух сплоченности и разделяет корпоративные ценности, поскольку они четко обозначены, приемлемы и обсуждаются с первого момента знакомства соискателя на вакансию в Студию.

3.7 Перечень заданий для самостоятельной работы

Варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта самостоятельной работы по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта задания для самостоятельной работы

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры

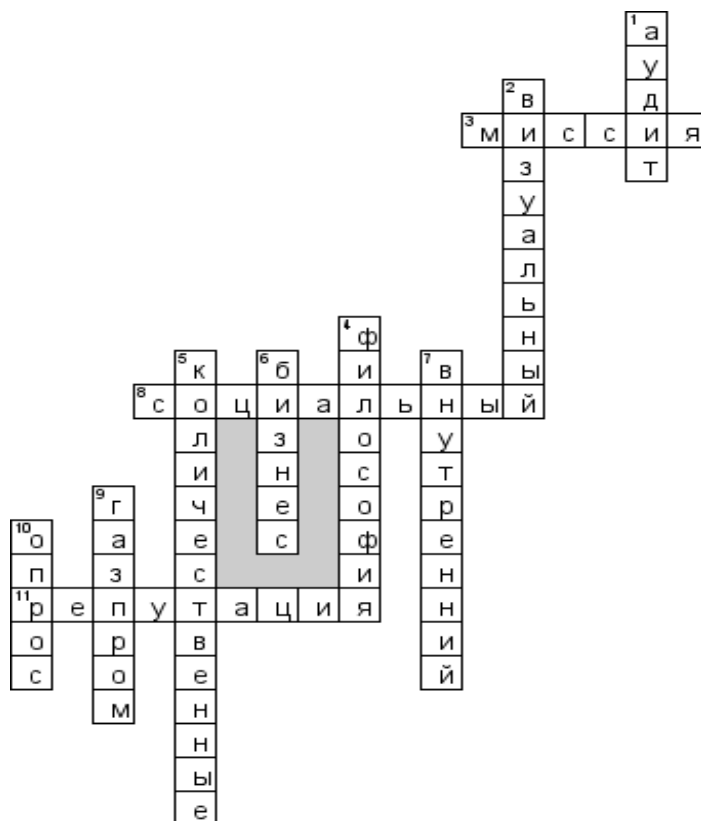
Тема 5 «Имидж организации как элемент организационной культуры»

Задание 1.

Написать эссе на тему: «Методы формирования имиджа современных торговых сетей».

Задание 2.

Решить кроссворд на тему «Корпоративный имидж»



По горизонтали

3. Главная, общественно значимая цель существования организации, одно из оснований построения имиджа
8. Представления широкой общественности о социальных целях и роли организации в экономической, социальной и культурной жизни общества - это ... имидж
11. Объективно сложившаяся и подтвержденная практикой совокупность рациональных мнений об организации всех агентов, в той или иной форме взаимодействующих с ней

По вертикали

1. Оценка соответствия репутации организации среди целевых аудиторий целям и стратегии ее развития - это репутационный ...
2. Представления клиентов об организации, субстратом которых являются зрительные ощущения, фиксирующие информацию об интерьере офиса, торговых и демонстрационных залах, фирменной символике организации - это ... имидж
4. Подробное изложение деловых норм и морально-этических принципов деятельности организации - это корпоративная
5. Методы оценки деловой репутации делятся на качественные и ...
6. Представления деловых партнеров, инвесторов об организации как субъекте определенной деятельности - это - имидж
7. Эмоционально-оценочное отношение сотрудников к корпорации, сформированное под воздействием составляющих системы управления персоналом - это ... имидж
9. Российская компания, первая в рейтинге журнала Эксперт
10. Наиболее популярный метод качественной оценки деловой репутации

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю балльную оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (не менее 75 баллов за семестр).



Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю. Ответы на тесты не менее 59 баллов из 100.	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю. Ответы на тесты менее 59 баллов из 100.	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№	Часть текста, подлежавшего	Общее количество	Основание	Подпись	Дата
---	----------------------------	------------------	-----------	---------	------

п/п	изменению в документе			страниц		для внесения изменения, № документа	отв. исп.	
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	6	6.1	6.1.1	36	36	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
2	6	6.1	6.1.2	36	36	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
3	6	6.3	6.3.3	36	36	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020