

Документ подписан в электронном виде
Информация о владельце:
ФИО: Панагин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2024 09:39:29
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Общественная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Факультет экономики

Рабочая программа учебной дисциплины
Организационная культура

Направление подготовки
38.03.03 – Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Москва
2024

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга»

протокол № от «19» февраля 2024г.

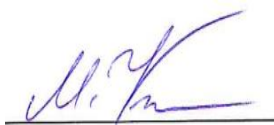
Зав. каф. «Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	4
Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1 Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	5
Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)	6
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	10
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	10
Лицензионное программное обеспечение	14
Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	14
Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
Иные сведения и (или) материалы	15
Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15
Лист регистрации изменений	16

1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

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

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностики и анализа типа организационной культуры; - использования различных методов изучения организационной культуры.
ПК-32	<p>владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности корпоративной культуры и социально-психологического климата; - специфику взаимодействия с партнерами, клиентами и аудиторией <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно ориентироваться в основах организационной культуры, - оценивать свои поступки и поступки окружающих с точки зрения законов организации <p>Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности.</p>

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

Учебная дисциплина Организационная культура реализуется в рамках базовой части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Философия, Социология, Культурология, Психология.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (для заочной формы обучения).

3. Объем 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 трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	14
Аудиторная работа (всего):	14
лекции	6
Лабораторные работы	2
Практические занятия	6
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе: групповая консультация	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	49
Экзамен	9

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			ВСЕ ГО	Из них аудиторные занятия	лекционная	ролевая	иная	

				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.зая тия / семинары				
1.	Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации	7	12	1			11			устный опрос, групповая дискуссия, контрольный срез
2.	Типологии организационной культуры	7	11			1	10			устный опрос, доклад, контрольный срез
3.	Методы изучения и изменения культуры организации	7	11	1			10			устный опрос, групповая дискуссия, контрольный срез
4.	Управление организационной культурой.	7	11	1			10			устный опрос, доклад, коллоквиум, контрольный срез
5.	Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой	7	11	1			10			устный опрос, доклад, коллоквиум
6.	Влияние организационной культуры на управление персоналом	7	12			1	11			устный опрос, коллоквиум, индивидуальные задания
7.	Экзамен	7	9							перечень вопросов, зачетное задание
8.	Всего:		72	6	2	2	49			9 (экзамен)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по 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.

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. Михайлюк. 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 дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Организационная культура» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой, ознакомление с диагностическими методиками, направленными на исследование гендерных характеристик. Результатами этой работы становятся выступления на семинарах, участие в обсуждении тем курса, подготовка докладов, выполнение заданий в ходе практических занятий.

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Организационная культура», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует учитывать рекомендации преподавателя, данные на занятиях и приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы на лекции, необходимо изучить и закрепить материал с помощью источников, указанных в разделе 7 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект, отображающий содержание и связи основных понятий данной темы, представить различные варианты определений понятий, выделяя сходства и различия, учитывая тот факт, что понятийный аппарат дисциплины «Организационная культура» не является достаточно разработанным. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно, для того, чтобы была возможность обсудить эти вопросы на практическом занятии.

Обучающимся необходимо в ходе самостоятельной работы опираться на перечень тем, определяющих содержание практических занятий (см. п. 4.2 данной рабочей программы) по каждой теме дисциплины «Организационная культура».

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

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

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

а) основная учебная литература:

1. 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. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 535 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66239.html>.
2. Емельянцева Н.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: опорный конспект лекций/ Емельянцева Н.В.— Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86408.html>.
3. Организационная культура: учебное пособие / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова; под ред. М.Н. Кулапова. — М.: КНОРУС, 2017. — 270 с.

б) дополнительная учебная литература:

1. Гаспарович Е. О. Управление организационной культурой: учебное пособие / Е. О. Гаспарович. – 2016. – 500 с.
2. Культура организации. Проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, Гуманистика, 2016. — 194 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>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <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 наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	<p>В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках, рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложных и интересных положениях изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Обучающиеся должны конспектировать материал лекций, т.е. кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Материалы лекций необходимо систематически прорабатывать: проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Необходимо выделить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Материалы лекций являются основой для подготовки студентов к практическим занятиям.</p>
Практические занятия	<p>Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе.</p> <p>Для успешного освоения материала дисциплины «Маркетинг персонала» обучающиеся должны систематически посещать</p>

	<p>практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку. Также в ходе практических занятий необходимо участие в выполнении практических заданий для овладения необходимыми навыками.</p>
Устный опрос	<p>Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.</p>
Доклад	<p>Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины.</p>

	<p>Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации.</p>
Групповая дискуссия	<p>На практических занятиях по дисциплине «Маркетинг персонала» может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы гендерной психологии. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументированно отстаивать свою позицию в дискуссии.</p>
Индивидуальные задания	<p>Индивидуальные задания по дисциплине «Маркетинг персонала» содержательно связаны с диагностикой гендерных характеристик личности. Обучающиеся при выполнении индивидуальных заданий демонстрируют владение навыками отбора и применения методик различных типов, используемых в гендерно-психологических исследованиях.</p>
Контрольный срез	<p>Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.</p> <p>При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.</p>
Самостоятельная работа	<p>В ходе самостоятельной работы решаются следующие задачи: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития</p>

	<p>исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; работа с диагностическими методиками; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, докладу, зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов ОАНО ВО «МПСУ»: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную, научную, научно-практическую и учебно-методическую литературу.</p> <p>Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить).</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к зачету по дисциплине «Организационная культура» необходимо повторить весь материал дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов к зачету и используя конспекты лекций и рекомендуемую литературу, а также выполнить зачетное задание, предполагающее владение диагностическим материалом, используемым в гендерной психологии. Перед выполнением обучающимися зачетного задания преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.</p> <p>В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно проработать материал, делая упор как на базовые понятия, так и на практическую составляющую курса. Это позволит лучше подготовиться к промежуточной аттестации.</p> <p>На зачете обучающимся предлагается вопрос по материалу дисциплины, кроме того, каждый обучающийся должен заранее выполнить практическое задание и представить</p>

	<p>результаты его выполнения. Такая форма зачета позволяет оценить, как уровень теоретической подготовки, так и владение практическими навыками.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Организационная культура» обучающиеся должны принимать во внимание, что весь материал, представленный в перечне вопросов к зачету, нужно знать. Указанные в рабочей программе формируемые в результате освоения дисциплины профессиональные компетенции должны быть продемонстрированы обучающимся.</p>
--	--

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (311 каб.).

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 учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих 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. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

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.

Составитель:

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

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	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073	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 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 на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5	05.06.2016
	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
	Утверждена решением совместного заседания Совета факультета экономики и права ОАНО ВО «ИСУ»	Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и	01.09.2019

		Ва ОАНО ВО «МПСУ» 30 августа 2019 г. № 1.	
--	--	--	--