

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.01.02 Организационная культура**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	типы организационной культуры и методы ее формирования; организационные уровни культуры; национальные особенности организационной культуры; типы и уровни конфликтов в организации; нормы корпоративной этики делового общения и публичных выступлений; основные правила ведения переговоров;	соблюдать нормы этики делового общения; внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; доводить информацию, организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; знаниями о влиянии изменения организационной культуры на успешность развития предприятия; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; навыками эффективного взаимодействия в управленческом общении

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 1-й семестр (очная форма обучения) / 1-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 1-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	34	18	8
Занятия лекционного типа (лекции)	16	8	2
Занятия семинарского типа:	18	10	6
лабораторные работы	0	0	0

практические занятия	18	10	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	74	90	96

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Сушность понятия организационной культуры. Корпоративная этика.	4	0	6	0	24
2.	Процесс формирования и поддержания организационной культуры	6	0	6	0	25
3.	Технологии изменения организационной культуры	6	0	6	0	25

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Сушность понятия организационной культуры. Корпоративная этика.	2	0	2	0	30
2.	Процесс формирования и поддержания организационной культуры	2	0	4	0	30
3.	Технологии изменения организационной культуры	4	0	4	0	30

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Сушность понятия организационной культуры. Корпоративная этика.	0	0	2	0	30
2.	Процесс формирования и поддержания организационной культуры	1	0	2	0	30
3.	Технологии изменения организационной культуры	1	0	2	0	36

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Сушность понятия организационной культуры. Корпоративная этика.	Понятие «организационная культура». Подходы к определению организационной культуры. Содержание, структура и элементы организационной культуры. Исторический аспект формирования концепции организационной культуры.

		<p>Организационные уровни организационной культуры. Понятие «ценностные ориентации» в концепции организационной культуры. Проблема «организационной культуры» в зарубежной и отечественной исследовательской литературе. Национальные особенности организационной культуры. Соотношение понятий «корпоративная культура» и «организационная культура». Типы и виды организационной культуры. Актуальность концепции организационной культуры в современном менеджменте. Организационная культура и производительность труда. Связь организационной культуры и деловой культуры. Сущность корпоративной этики. Основные положения и принципы организационной этики. Этический аспект системы «Руководитель – коллектив – сотрудник». Этика делового общения, нормы корпоративной этики делового общения и публичных выступлений, основные правила ведения переговоров. Прикладной и ориентирующий характер профессиональной этики. Корпоративные кодексы: европейская, американская и российская традиции. Профессиональные кодексы в Европе и США. Профессиональные кодексы в России. Национальные и всемирные кодексы.</p>
2.	Процесс формирования и поддержания организационной культуры	<p>Мировой опыт по формированию организационной культуры. Источники формирования организационной культуры. Этапы формирования культуры организации. Роль основателей в формировании организационной культуры. Зависимость типа организационной культуры от стиля руководства и модели трудового поведения начальника. Процесс создания системы корпоративных ценностей. Первичные и вторичные механизмы передачи организационной культуры. Типы и уровни конфликтов в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Влияние организационной культуры на управление человеческими ресурсами. Подходы к управлению организационной культурой. Публичные заявления, личный пример высшего руководства. Манипулирование символами и вещами материального мира организации. Ценностные ориентации фирмы и особенности управленческого общения. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении.</p>
3.	Технологии изменения организационной культуры	<p>Изменения организационной культуры. Зависимость механизмов изменения организационной культуры от стадии развития организации. Влияние изменения организационной культуры на успешность развития</p>

		<p>предприятия. Внешний PR организации и организационная культура. Процесс изменения внешних атрибутов культуры организации. Организационная культура глазами клиентов, деловых партнеров. Изменение внутренней культуры организации. Внутренний PR организации и организационная культура. Организационная культура глазами сотрудников и руководителей. Лидерство и изменение организационной культуры. Введение новых элементов организационной культуры в практическую деятельность российских организаций в 1990-2000-х гг. Корпоративный сайт. Корпоративная газета. Способы организации и поддержания связей с деловыми партнерами</p> <p>Методы исследования организационной культуры. Модели организационной культуры. Модель Э. Шейна. Модель Ф. Харриса и Р. Морана. Доминантные культуры организации и субкультуры. Диагностика организационной культуры. Этапы диагностики организационной культуры. Инструменты диагностики: анализ документов, визуальный осмотр организации, анкетирование и интервьюирование персонала организации, включенное наблюдение за сотрудниками в официальной и неформальной обстановке. Основные критерии характеристики организационной культуры. Визуализация организационной культуры. Оценка организационной культуры как заключительный этап исследования. Этапы оценки. Понятие «стратегия развития организационной культуры».</p>
--	--	--

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Сущность понятия организационной культуры. Корпоративная этика.	1. Понятие «организационная культура». Подходы к определению организационной культуры.

	<p>Содержание, структура и элементы организационной культуры.</p> <p>Исторический аспект формирования концепции организационной культуры.</p> <p>Организационные уровни организационной культуры.</p> <p>Понятие «ценностные ориентации» в концепции организационной культуры.</p> <p>Проблема «организационной культуры» в зарубежной и отечественной исследовательской литературе.</p> <p>Сущность организационной этики.</p> <p>Основные положения и принципы организационной этики.</p> <p>Этический аспект системы «Руководитель – коллектив – сотрудник».</p> <p>Прикладной и ориентирующий характер профессиональной этики.</p> <p>Корпоративные кодексы: европейская, американская и российская традиции. 6. Профессиональные кодексы в Европе и США.</p> <p>12. Профессиональные кодексы в России.</p> <p>Национальные и всемирные кодексы.</p> <p>14. Этика делового общения.</p> <p>15. Нормы корпоративной этики делового общения и публичных выступлений.</p> <p>Основные правила ведения переговоров.</p>
<p>Процесс формирования и поддержания организационной культуры</p>	<p>Мировой опыт по формированию организационной культуры.</p> <p>Источники формирования организационной культуры.</p> <p>Этапы формирования культуры организации.</p> <p>Роль основателей в формировании организационной культуры.</p> <p>Зависимость типа организационной культуры от стиля руководства и модели трудового поведения начальника.</p> <p>Типы и уровни конфликтов в организации.</p> <p>Способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p>Процесс создания системы корпоративных ценностей.</p> <p>Первичные и вторичные механизмы передачи организационной культуры.</p> <p>Влияние организационной культуры на управление персоналом. HR-менеджмент и организационная культура.</p> <p>Кадровая система как область управления организационной культурой.</p> <p>12. Основные элементы поддержания организационной культуры</p> <p>13. Западноевропейский, американский, азиатский и российский опыт формирования кадрового состава организации.</p>
<p>Технологии изменения организационной культуры</p>	<p>Условия изменения организационной культуры.</p> <p>Зависимость механизмов изменения организационной культуры от стадии развития организации.</p>

	<p>Влияние изменения организационной культуры на успешность развития предприятия.</p> <p>Внешний PR организации и организационная культура.</p> <p>Процесс изменения внешних атрибутов культуры организации.</p> <p>Организационная культура глазами клиентов, деловых партнеров.</p> <p>Изменение внутренней культуры организации.</p> <p>Внутренний PR организации и организационная культура.</p> <p>Методы исследования организационной культуры.</p> <p>Модели организационной культуры.</p> <p>Модель Э. Шейна.</p> <p>Модель Ф. Харриса и Р. Морана.</p> <p>.Доминантные культуры организации и субкультуры.</p> <p>Диагностика организационной культуры.</p> <p>.Этапы диагностики организационной культуры.</p> <p>Инструменты диагностики.</p>
--	--

Темы докладов в виде презентаций

1. Организационные символы современных предприятий и коммерческих фирм.
2. Легенды, истории и мифы как составляющие организационной культуры.
3. Ценности современных организаций.
4. Нормы и правила как составляющие организационной культуры.
5. Социально-психологический климат как составляющая организационной культуры.
6. Формирование культуры современной организации.
7. Поддержание культуры организации.
8. Организационное развитие и организационная культура.
9. Безопасность организационного развития компании.
10. Имидж организации и его формирование.
11. Коммуникативное единство организации.
12. Организационная культура и система управления знаниями.
13. Коммуникационные технологии укрепления организационной культуры.
14. Лояльность в понимании различных организационных культур.
15. Предпосылки формирования организационной культуры.
16. Понятие организационной культуры и ее роль в деятельности организации.
17. Компоненты организационной культуры.
18. Критерии организационной культуры.

Тестирование (примеры тестовых заданий)

1. Культура – это:
 - а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

2. Национальная культура – это:

а) культура страны или меньшинства в стране;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

3. Организационная культура– это:

а) культура корпорации, предприятия или ассоциации;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

4. Рабочая культура– это:

а) культура доминирующего вида деятельности общества;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

5. Культура команды– это:

а) культура доминирующего вида деятельности общества;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) культура рабочей или управленческой команды.

6. Ценности – это:

а) культура доминирующего вида деятельности общества;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) относительно общие убеждения, которые определяют, что правильно и что неправильно, и устанавливают общие предпочтения людей.

7. Поведение – это:

а) культура доминирующего вида деятельности общества;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) ежедневные действия, которые люди совершают в процессе работы и в связи со своей работой при взаимодействии с другими (ритуалы и церемонии, а также язык, используемый при общении).

8. Организационное поведение изучает:

а) общие подходы, принципы, законы и закономерности в следующих направлениях: личность в организации; групповое поведение в организации; поведение руководителя в организации; адаптация организации к внутренней и внешней среде, повышение организационной эффективности в деятельности организации;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) ежедневные действия, которые люди совершают в процессе работы и в связи со своей работой при взаимодействии с другими (ритуалы и церемонии, а также язык, используемый при общении).

9. Отношение - это:

а) позиция, которая проявляет ценности и склоняет человека действовать или реагировать определенным способом;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

10. Менталитет – это:

а) глубинный уровень коллективного и индивидуального сознания, включающий бессознательное, совокупность готовностей, установок и предрасположений индивида или социальной группы действовать, мыслить, чувствовать и воспринимать мир определенным образом;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

11. Национальный управленческий стереотип отражает:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) управленческую традицию данного народа, одну из самых устойчивых, и предопределяет управленческий образ мышления менеджеров, стиль руководства, методы организации деятельности персонала (процедуры контроля, систему мотивации, подход к планированию и т.д.);

г) определенное подавление воли подчиненного.

12. Укажите правильный порядок рассадки за столом переговоров:

а) рассадка свободная;

б) члены делегаций занимают противоположные стороны стола;

в) с одной стороны стола по степени протокольного старшинства садятся члены одной делегации, с противоположной стороны – в таком же порядке – члены другой делегации;

г) члены обеих делегаций рассаживаются в алфавитном порядке по периметру стола.

13. Укажите наиболее точное определение деловой беседы:

а) устный контакт между заинтересованными лицами;

б) речевое общение между деловыми людьми, имеющими полномочия от своих организаций для обсуждения и решения деловых проблем;

в) деловой разговор между партнерами;

г) обсуждение и решение деловой проблемы с учётом интересов всех её участников.

14. Какое из определений наиболее полно выражает суть деловых переговоров? Переговоры – это совместная с партнёром деятельность, направленная на:

а) разрешение конфликтов;

б) установление деловых отношений;

в) заключение каких-либо договоров.

15. Конфликт представляет собой

а) столкновение между противоположно направленными желаниями, потребностями, интересами двух социальных субъектов, находящихся в определенной связи и взаимозависимости

б) открытое столкновение между однонаправленными желаниями, потребностями, интересами двух социальных субъектов (индивидов, групп, больших сообществ) находящихся в определенной связи и взаимозависимости

в) открытое, достигшее фазы обострения столкновение между противоположно направленными желаниями, потребностями, интересами двух или нескольких социальных субъектов (индивидов, групп, больших сообществ) находящихся в определенной связи и взаимозависимости

г) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений.

16. Компромисс невозможен в конфликте ...

- а) интересов
- б) ресурсов
- в) ценностей
- г) норм и правил поведения

17. Позитивные стороны функции конфликта - профилактики (предотвращения) разрушительных противоборств

- а) придание взаимодействию сотрудников большей динамичности и мобильности
- б) разрядка напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях
- в) реализация потребностей, интересов и ценностей коллектива
- г) урегулирование разногласий на взаимной основе

18. Назовите конфликт разногласий между личностью и группой, вызванный различиями интересов.

- а) межличностный конфликт
- б) внутригрупповой конфликт
- в) внутриличностный конфликт
- г) социальный конфликт.

19. Конфликт, в котором принимают участие много сторон.

- а) расширенный
- б) масштабный
- в) мультиполярный
- г) крупный.

20. Ценностно-нормативная подсистема корпоративной культуры включает:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) основные ценности, разделяемые в организации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.

3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Понятие «Организационная культура». Подходы к определению организационной культуры.
2. Исторический аспект формирования концепции организационной культуры.

3. Национальные особенности организационной культуры.
4. Типологии организационной культуры.
5. Структура организационной культуры.
6. Содержание организационной культуры.
7. Модели организационной культуры.
8. Методы исследования организационной культуры.
9. Основные этапы исследования организационной культуры: их характеристика и содержание.
10. Методы диагностики организационной культуры;
11. Оценка организационной культуры. Визуализация оценки.
12. Мировой опыт по формированию организационной культуры.
13. Формирование организационной культуры: основные способы, источники и этапы.
14. Роль руководства в формировании, поддержании и коррекции организационной культуры.
15. Роль лидера в формировании, поддержании и коррекции организационной культуры.
16. Роль персонала в формировании, поддержании и коррекции организационной культуры.
17. Поддержание организационной культуры: основные элементы и механизмы.
18. Роль кадровой политики в развитии организационной культуры организации.
19. Этика делового общения.
20. Нормы корпоративной этики делового общения и публичных выступлений.
21. Основные правила ведения переговоров.
22. Типы и уровни конфликтов в организации.
23. Способы разрешения конфликтных ситуаций
24. Изменения организационной культуры: условия и технологии.
25. Внешний PR организации и корректировка организационной культуры.
26. Внутренний PR организации и корректировка организационной культуры.
27. Специальные корпоративные мероприятия в развитии организационной культуры.
28. Специальные корпоративные издания в развитии организационной культуры.
29. Корпоративный имидж сотрудников и организационная культура.
30. Сущность организационной этики. Основные положения и принципы организационной этики.
31. Корпоративные кодексы: европейская, американская и российская традиции.
32. Профессиональные кодексы в Европе, США и в России.
33. Национальные и всемирные кодексы профессиональной этики.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Грошев И.В. Организационная культура: учебник / Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 535— с. <http://www.iprbookshop.ru/66239>
2. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления: учебное пособие / Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 460— с. <http://www.iprbookshop.ru/52063>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Валеева Е.О. Организационное поведение: учебное пособие / Валеева Е.О.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2015. 176— с. <http://www.iprbookshop.ru/31936>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной

среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты:
 - «Классическая концепция организационных полномочий»
 - «Основные признаки предприятия»

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) лицензионный ПП «1С: Предприятие»;
- 3) лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;
- 4) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине

(модулю). Попытки освоить дисциплину (модулю) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);

- б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».