

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.11 Управление организационной культурой
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2023)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Изучение курса позволит студентам сформировать системное понимание феномена организационной культуры, ее роли в обеспечении эффективного и устойчивого функционирования современных организаций; освоить методы диагностики и развития организационной культуры.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с понятийным аппаратом в области исследований организационной культуры, лояльности и приверженности организации; - изучить содержание программ развития и поддержания организационной культуры в области отбора, адаптации, обучения персонала, разработки систем мотивации и внутри организационной коммуникации; - сформировать навыки диагностики, поддержания и изменения организационной культуры.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.0.11 «Управление организационной культурой» входит в обязательную часть общенаучного цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для магистрантов очной и заочной формы обучения, изучается на втором курсе в третьем семестре. Знания, полученные при изучении дисциплины, будут полезны при дальнейшей учебной и профессиональной деятельности. Изучение программного материала должно способствовать формированию знаний, умений и навыков в аспекте профессиональной компетентности персонала организации. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке выпускной квалификационной работы, при осуществлении научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	6	6
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-5	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	<p>Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, политических и социально-экономических процессов; рациональной оценки явлений общественной жизни и управленческой практики; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии.</p>
ОПК-4	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Знать: Как применять современные технологии и методы

		<p>оперативного управления персоналом.</p> <p>Уметь: Оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.</p> <p>Владеть: Навыками ведения документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.</p>
ПК-3	ПК-3.1.ПК-3.2,ПК-3.3	<p>Знать: как осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводить контроль исполнения</p> <p>Владеть: навыком формирования отчетов о работе структурного подразделения.</p>
ПК-3	ПК-3.4.ПК-3.5, ПК-3.6	<p>Уметь: составлять и корректировать план работодателя по найму кандидатов; осуществлять подготовку и корректировку профиля должности; согласовывать с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С	Л Р	

						3)			
1	1.1	Структура организационной культуры	Уровни ОК, свойства, функции. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры	10	2	0	0	8	
	1.2	Типологии организационных культур.	Характеристика основных типов, классификации организационных культур различных авторов	10	0	2	0	8	
	1.3	Диагностика организационной культуры.	Содержание диагностики, К. Камерон и Р. Куинн «Концепция конкурирующих ценностей», типология Харриса-Морана	10	2	0	0	8	
	1.4	Управление организационной культурой	Изменения организационной культуры, методы воздействия на орг. культуру	12	2	2	0	8	
	1.5	Соответствие типа сотрудника и культуры компании	Отбор и набор персонала, соответствующего критериям организационной культуры. Наиболее распространенные виды работников. Организационная культура и адаптация персонала	10	0	2	0	8	
	1.6	Организационная культура и мотивация персонала	Мотивация персонала как элемент культуры компании. Влияние организационной культуры на систему мотивации организации. Методы мотивации различных организационных	10	0	2	0	8	

			культур.					
	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Национальные особенности организационных культур. Организационная культура японских предприятий, корпораций США. Отличительные черты русской организационной культуры	10	0	2	0	8
Итого				72	6	10	0	56

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	Диагностика организационной культуры.	Содержание диагностики, К. Камерон и Р. Куинн «Концепция конкурирующих ценностей», типология Харриса-Морана.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	Типология организационных культур.	Характеристика основных типов, классификации организационных культур различных авторов	2
	1.4	Управление организационной культурой	Изменения организационной культуры, методы воздействия на оргкультуру	2
	1.5	Соответствие типа сотрудника и культуры компании	Отбор и набор персонала, соответствующего критериям организационной культуры. Наиболее распространенные виды работников. Организационная культура и адаптация персонала	2
	1.6	Организацион	Мотивация персонала как элемент	2

		ная культура и мотивация персонала	культуры компании. Влияние организационной культуры на систему мотивации организации. Методы мотивации различных организационных культур.	
	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Национальные особенности организационных культур. Организационная культура японских предприятий, корпораций США. Отличительные черты русской организационной культуры	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Структура организационной культуры.	Составление глоссария и таблицы сравнительного анализа	8
	1.2	Типология организационных культур.	Выполнение домашних контрольных работ	8
	1.3	Диагностика организационной культуры.	Подбор методик для микроисследований, их проведение, обработка и анализ полученных данных, написание отчета;	8
	1.4	Управление организационной культурой	Выполнение домашних контрольных работ	8
	1.5	Соответствие типа сотрудника и культуры компании	Работа с кейсом, предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам	8

	1.6	Организационная культура и мотивация персонала	Подготовка презентации для индивидуального выступления.	8
	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Подготовка презентации, доклада и публичного выступления	8

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Грошев Игорь Васильевич. Организационная культура : учеб. пособие / Грошев Игорь Васильевич, Емельянов Павел Викторович, Юрьев Владислав Михайлович. - Москва : Юнити, 2014. - 288с. 2. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Менеджмент" / О. Г. Тихомирова. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 150 с. 3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании : учеб. пособие / Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 624 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5 2. Карпов А. В. Организационная психология : учебник для академического бакалавриата / А. В. Карпов ; под ред. А. В. Карпова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 570 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3715-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5808800D-F9E6-4B0C-B03C-352B0A7E4B97 3. Свенцицкий А. Л. Организационная психология : учебник для вузов / А. Л. Свенцицкий. — Москва. : Издательство Юрайт, 2017. — 504 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3232-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/180AD9A4-4506-4DF1-A307-C375462B9ADE

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Райхельд Ф. Как строить взаимоотношения с персоналом. Руководство для руководства : пер. с англ. А. Сухенко / Ф. Райхельд. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 256 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Шарапова Т. В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C8FCC20C-35BF-437D-8D03-B2E4AAA5DE2A 2. Мкртычян Г. А. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Мкртычян. — Москва.. : Издательство Юрайт, 2017. — 237 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E96794E5-9BB3-47C9-BE47-FF91B07CBEE9 3. Дорофеева Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва.. : Издательство Юрайт, 2017. — 395 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00925-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0A2A9048-1707-4C41-AAA9-1390E8D928D4 4. Одинцов А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/
Журнал «Управление персоналом»	http://www.toppersonal.
Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом	http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/hr_goda/answer/case1.php

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АВВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) САДиЭД «Дело»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

работы обучающихся	
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Занятия проводятся в виде лекционных и практических занятий.

Практические занятия проводятся в виде семинаров, деловых игр, кейс-стади, тренингов, выступлений с докладами и защиты презентаций. В случае успешного выполнения всех практических заданий и успешной сдачи итогового теста студент допускается к сдаче зачета. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу, посещать консультации.

Зачет проводится в письменно-устной форме. Студент получает оценку "зачтено" или "незачтено" в зависимости от полноты ответа на вопросы зачетного билета.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Викторовна Стельмашенко

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.