

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.13 Организационная культура  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)  
Форма обучения: Очно-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 функционирования современных организаций; освоить методы диагностики и развития организационной культуры.

Задачи изучения дисциплины:

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

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.14 «Организационная культура» входит в вариативную часть общенаучного цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очной и очно-заочной формы обучения, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, изучается на четвертом курсе в седьмом семестре студентами очно-заочной формы обучения. 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 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	КР	

## 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	Знает основные категории философии, законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества, основы управленческого и межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: основные категории философии, законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества,</p> <p>Уметь: использовать законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества</p> <p>Владеть: основами управленческого и межкультурного взаимодействия</p>
УК-5	Умеет вести коммуникацию в мире культурного и политического многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм в сфере политики и управленческой деятельности.	<p>Знать: основы политики и управленческой деятельности.</p> <p>Уметь: вести коммуникацию и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур</p> <p>Владеть: навыками достижения взаимопонимания между представителями различных культур</p>

		культур
УК-5	Владеет 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 в управленческой и политической деятельности.	<p>Знать: философские и исторические факты, политические и социально-экономические процессы</p> <p>Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества</p> <p>Владеть: способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии в управленческой и политической деятельности.</p>
ПК-5	Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.	<p>Знать: принципы разработки специализированных социальных программ.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративную социальную политику</p> <p>Владеть: навыками реализации корпоративной социальной политики</p>
ПК-5	Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.	<p>Знать: структуру системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p> <p>Владеть: навыками подготовки предложений по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.</p>
ПК-5	Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом	Знать: требования законодательства Российской Федерации. в отношении социальных льгот, выплат работникам

	требований законодательства Российской Федерации.	Уметь: Внедрять корпоративные социальные программы  Владеть: навыками разработки и реализации корпоративносоциальной политики
ПК-5	Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.	Знать: принципы реализации корпоративной социальной политики и социальных программ.  Уметь: Подготавливать предложения по формированию бюджета  Владеть: навыками формирования бюджета
ПК-5	Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала.	Знать: критерии оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ  Уметь: проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала.  Владеть: методиками оценки корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала.

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Структура организационной	Уровни ОК, свойства, функции. Факторы,	9	2	2	0	5

		культуры.	влияющие на формирование организационной культуры					
	1.2	Типологии организационных культур.	Характеристика основных типов, классификации организационных культур различных авторов	9	2	2	0	5
	1.3	Диагностика организационной культуры.	Содержание диагностики, К. Камерон и Р. Куинн «Концепция конкурирующих ценностей».	9	2	2	0	5
	1.4	Управление организационной культурой	Изменения организационной культуры, методы воздействия на оргкультуру	9	2	2	0	5
	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	9	2	2	0	5
	1.6	Организационная культура и мотивация персонала		9	2	2	0	5
	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Национальные особенности организационных культур. Организационная культура японских предприятий, корпораций США. Отличительные черты	8	2	2	0	4

			русской организационной культуры					
	1.8	Организационная культура и организационная эффективность	Культурные факторы, влияющие на эффективность деятельности организации.	10	3	3	0	4
Итого				72	17	17	0	38

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Структура организационной культуры.	Уровни ОК, свойства, функции. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры	2
	1.2	Типологии организационных культур.	Характеристика основных типов, классификации организационных культур различных авторов	2
	1.3	Диагностика организационной культуры.	Содержание диагностики, К. Камерон и Р. Куинн «Концепция конкурирующих ценностей». Изменения организационной культуры	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	Организационная культура и мотивация персонала	Мотивация персонала как элемент культуры компании. Влияние организационной культуры на систему мотивации организации. Методы мотивации различных	2

			организационных культур.	
	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Национальные особенности организационных культур. Организационная культура японских предприятий, корпораций США. Отличительные черты русской организационной культуры	2
	1.8	Организационная культура и организационная эффективность.	Культурные факторы, влияющие на эффективность деятельности организации.	3

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Структура организационной культуры.	Уровни ОК, свойства, функции. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры	2
	1.2	Типологии 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	Организационная культура и мотивация персонала	Мотивация персонала как элемент культуры компании. Влияние организационной культуры на систему мотивации организации. Методы мотивации различных организационных культур.	2
	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Национальные особенности организационных культур. Организационная культура японских предприятий, корпораций США.	2



			Отличительные черты русской организационной культуры	
	1.8	Организационная культура и организационная эффективность.	Культурные факторы, влияющие на эффективность деятельности организации.	3

### 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	5
	1.2	Типологии организационных культур.	Выполнение домашних контрольных работ	5
	1.3	Диагностика организационной культуры.	Подбор методик для микроисследований, их проведение, обработка и анализ полученных данных, написание отчета;	5
	1.4	Управление организационной культурой	Выполнение домашних контрольных работ	5
	1.5	Соответствие типа сотрудника и культуры компании	Работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам	5
	1.6	Организационная культура и мотивация персонала	Подготовка презентации для индивидуального выступления.	5

	1.7	Национальные особенности организационной культуры	Подготовка презентации, доклада и публичного выступления	4
	1.8	Организационная культура и организационная эффективность.	Выполнение домашних контрольных работ, чтение специальной литературы	4

#### **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, 2004. - 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, 2007. - 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D)

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Журнал «Кадровое дело»	<a href="https://e.kdelo.ru/">https://e.kdelo.ru/</a>
Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.toppersonal">http://www.toppersonal</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Google Chrome

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения	Оснащенность специальных помещений и
---------------------------------------	--------------------------------------

учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 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 экзамена. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу, посещать консультации.

Экзамен проводится в письменно-устной форме. Студент получает оценку в зависимости от полноты ответа на вопросы экзаменационного билета.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ольга Викторовна Стельмашенко

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.