



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)
ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

(подпись)

М.О. Левадняя
(ФИО)

«24» марта 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
психологии и образования

И.С. Калниболанчук
(подпись) (ФИО.)
«24» марта 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление организационной культурой
Направление подготовки 37.04.01 Психология
магистерская программа «Психология менеджмента»
Форма подготовки очная

курс 2 семестр 4

лекции 18 час.

практические занятия 00 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 0 / лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 18 час.

в том числе с использованием МАО 00 час.

самостоятельная работа 18 час.

в том числе на подготовку к экзамену 00 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 4 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 г. № 12-13-592

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол № 08 от «24» марта 2021 г.

Директор департамента психологии и образования: канд. пед. наук, доцент Калниболанчук И.С.
Составитель: канд. психол. наук Глушак Е.В.

Владивосток

2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Директор департамента психологии и образования _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Директор департамента психологии и образования _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Директор департамента психологии и образования _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Директор департамента психологии и образования _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: приобретение профессиональных компетенций, позволяющих управлять процессами формирования, внедрения, развития и диагностики организационной культуры предприятия.

Задачи:

- рассмотреть организационную культуру как сложное, многоуровневое и неоднородное образование, ее характеристики;
- обосновать необходимость своевременного управленческого воздействия на организационную культуру с учётом возникающих при этом проблем и возможных путей их решения;
- выявить факторы внешней и внутренней среды, формирующие организационную культуру, а также функции, выполняемые организационной культурой.
- освоить методы диагностики, консалтинга и аудита организационной культуры в соответствии со стратегией развития и кадровой политикой организации;
- определить роль лидера/руководителя в формировании, внедрении и развитии организационной культуры;
- дать представление о создании коммуникационной среды организации, поддержания социально-психологического климата, профилактики профессионального выгорания.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих профессиональных компетенций:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Просветительно-профилактический	ПК - 2 Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики

	профессиональных рисков в различных видах деятельности	
Консультативный	ПК - 3 Способен создавать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
Организационно-управленческий (администрирование)	ПК-5 Способен организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	
ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики	Знает	понятия команды, технологию командообразования в организации и систему корпоративной социальной политики
	Умеет	вырабатывать командную стратегию, координировать командную работу и разрабатывать корпоративную социальную политику
	Владеет	технологиями командообразования в организации и навыками разработки системы корпоративной социальной политики
ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование	Знает	технологию и особенности проведения психологического консультирования управленческого персонала

управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	Умеет	организовать и проводить психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
	Владеет	навыками проведения психологического консультирования управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата	Знает	систему и особенности работы психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата
	Умеет	организовать работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата
	Владеет	навыками планирования и организации работы психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица/36 часов. Дисциплина относится к факультативным дисциплинам ОП, изучается на 2 курсе и завершается зачетом.

Учебным планом предусмотрено проведение практических 18 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 18 часов.

Язык реализации: русский.

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине «Управление организационной культурой» являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия

СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
----	--

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Теоретические основы организационной культуры	4			18		18	-	
2	Раздел 2. Диагностика и управление организационной культурой								
	Итого:				18		18		36

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (- час.) - не предусмотрено.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Практические занятия (18 ч.)

Раздел 1. Теоретические основы организационной культуры (6 часов)

Занятие 1. Концептуально-теоретическое осмысление феномена организационной культуры (2 часа)

1. Концепции организационной культуры. Вклад А.К. Гастева, Э. Мэйо, Ч.И. Барнарда, У.Э. Дэйминга, М. Далтона и др.

2. Понятия организационной культуры и множественность его определений. Соотношение и взаимовлияние культур различных уровней. Соотношение терминов «Организационная культура», «Корпоративная

культура», «Идеология фирмы», «Социально-психологический климат организации», «Морально-психологический климат организации.

3. Функции организационной культуры: охранная, регулирующая, замещающая, интеграционная, стабилизационная, инновационная познавательная, ценностно-образующая, нормативно-регулирующая, коммуникационная, мотивирующая, образовательная и развивающая и т.д.

4. Основные свойства организационной культуры: динамичность, системность, относительность, неоднородность, делимость, адаптивность и др. Доминирующая культура, субкультуры и контркультуры в организации.

5. Типы субкультур. Виды контркультур.

Занятие 2. Содержание и структура организационной культуры (2 часа)

1. Основные элементы организационной культуры, их краткое содержание.

2. Подходы к анализу содержательной стороны организационной культуры.

3. Уровни организационной культуры по Э. Шейну. Содержание поверхностного, подповерхностного, глубинного уровней организационной культуры.

4. Содержание организационной культуры по Т.О. Сломанидиной.

5. Основные элементы организационной культуры компании и их взаимосвязи: миссия организации, цели, ценности, символы, поведение, культура труда.

Занятие 3. Подходы к типологии и классификации организационной культуры (2 часа)

1. Основные подходы к типологиям организационных культур. Типологии организационных культур (типология Г. Хофштеде, Модель Ф. Клухольма – Ф. Стродберга, типология Ф. Тромпенаарса, типология Т. Дила и А. Кенеди, типология М. Бурке, типология С. Медок и Д. Паркина, типология С. Ханди, типология К. Кэмирона – Р. Куинна, и др.).

2. Управление жизненным циклом корпорации (И. Адизес).
3. Сравнение типологий организационной культуры: выявление тождеств и различий между типологиями.
4. Построение системы внутренних коммуникаций на основе принципов организационной культуры в соответствии со стратегическими целями организации: задачи, принципы, стандарты.

Раздел 2. Диагностика и управление организационной культурой (12 часов)

Занятие 4. Исследование и диагностика организационной культуры (4 часа)

1. Этапы процесса исследования, диагностики организационной культуры.
2. Методы исследования организационной культуры: интервью с ключевыми лицами и сотрудниками компании; наблюдение за рабочим окружением, оперативной работой сотрудников и их поведением в значимых ситуациях; анкетирование (тестирование); изучение, анализ документов и др.
3. Методика «Типология корпоративных культур» по Ч. Ханди и особенности кадровой политики для каждого типа.
4. Методика «Инструмент оценки организационной культуры» К. Камерона – Р. Куинна OCAI (Organizational culture assessment instrument).
5. Методика измерения организационной культуры Д. Дэнисон, адаптация Е. Черных.

Занятие 5. Развитие организационной культуры и её влияние на поведение персонала и эффективность деятельности организации (2 часа)

1. Процесс развития организационной культуры. Интеграция, дифференциация и адаптация как механизмы развития организационной культуры.
2. Сопротивление изменениям культуры. Важность определения факта изменения культуры.

3. Механизмы воздействия на сотрудников в процессе изменения организационной культуры: механизм участия; механизм символического управления; механизм взаимопомощи; система поощрений.

4. Сформированная организационная культура как результат взаимодействия желаний и пристрастий основателей организации и базовых установок сотрудников.

Занятие 6. Роли руководителя и лидера в формировании и развитии организационной культуры (2 часа)

1. Влияние организационной культуры на руководителей и персонал. Представления основателей о том, как организация должна решать различные проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции.

2. Определение целей руководителем организации. Руководитель как носитель и транслятор культуры.

3. Управленческая культура лидера как мощнейший фактор, влияющий на формирование организационной культуры на всех стадиях развития организации.

4. Роль лидера в развитии организационной культуры.

5. Роли лидера и руководителя на разных этапах жизненного цикла организации.

6. Механизмы и силы, вызывающие изменения организационной культуры.

7. Преодоление руководителем сопротивления персонала нововведениям и изменениям.

Занятие 7. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры (4 часа)

1. Этапы формирования организационной культуры, как процесса стратегических изменений: «размораживание» существующей организационной культуры (диагностика, исследование); «перевод в жидкое состояние» (планирование и проведение необходимых изменений); «замораживание» (закрепление результата).

2. Принципы и проблемы формирования организационной культуры.
3. Методы поддержания организационной культуры.
4. Подходы к изменению организационной культуры.
5. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
6. Корпоративный кодекс как документ, описывающий правила корпоративной культуры; процедуры внедрения правил поведения; механизмы контроля за их исполнением. Структура корпоративного кодекса.
7. Этический кодекс как свод основополагающих для организации морально-нравственных норм и принципов.
8. Возможности и ограничения целенаправленного управления организационной культурой.
9. Специфика организации и реализации кадровых процессов (подбор и отбор персонала, адаптация, оценка, обучение, аттестация, мотивация, управление карьерой и др.) в зависимости от доминирующего типа организационной культуры.
10. Функции и задачи психолога/менеджера/специалиста по организационной культуре. Ключевые показатели эффективности управления организационной культурой.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление организационной культурой» включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

– требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

– критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Управление организационной культурой»

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
			Всего: 18 часов	
1	1-я неделя	Конспект Составление глоссария и конспекта по рекомендуемым пособиям	3 ч.	Конспект (ПР-7)
2	2-я неделя	Подготовка к дискуссии	3 ч.	Дискуссия (УО-4)
3	3-я неделя	Разноуровневые задачи и задания: Творческое задание Эссе по рекомендуемым темам	3 ч.	Творческое задание (ПР-13)
4	4-я неделя	Конспект Составление глоссария и конспекта по рекомендуемым пособиям	3 ч.	Конспект (ПР-7)
5	5-я неделя	Доклад, сообщение по рекомендуемым темам	3 ч.	Творческое задание (ПР-13) Доклад (УО – 3) Реферат (ПР-4)
6	6-я неделя	Задания	3 ч.	Разноуровневые задачи и задания (ПР – 11)

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№	Контролируемые	Коды и этапы формирования	Оценочные средства
---	----------------	---------------------------	--------------------

п/п	разделы / темы дисциплины	компетенций		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Теоретические основы организационной культуры	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики	Знает, умеет	конспект (ПР-7)	Вопросы зачета № 1-5
		ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	Знает, умеет	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11) Дискуссия (УО-4)	Вопросы зачета № 6-10
		ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата	Знает, умеет	Реферат (ПР-4)	Вопросы зачета № 11-15
2	Раздел II. Диагностика и управление организационной культурой	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики	Знает, умеет	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	Вопросы зачета № 16-20

		ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	Знает, умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР – 11) Деловая игра (ПР-10)	Вопросы зачета № 21-25
		ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата	Знает, умеет	Реферат (ПР-4)	Вопросы зачета № 26-30

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

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, 2016. — 535 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66239.html>
2. Организационная культура / Грошев И.В., Емельянов П.В. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 288 с.: ISBN 5-238-00793-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/881381>

3. Организационная культура: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 278 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9558-0475-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/526897>

4. Райская М.В. Управление организацией (предприятием) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Райская М.В.— Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79578.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Адизес И. К. Развитие лидеров [Электронный ресурс]: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 259 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48453.html>

2. Адизес И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные [Электронный ресурс]/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41425.html>

3. Адизес И. К. Идеальный руководитель [Электронный ресурс]: почему им нельзя стать и что из этого следует/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42101.html>

4. Говард Бехар Дело не в кофе. Корпоративная культура Starbucks [Электронный ресурс]/ Говард Бехар— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49314.html>

5. Демин Д. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: десять самых распространенных заблуждений/ Демин Д.— Электрон. текстовые

данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43664.html>

6. Джеффри Лайкер Корпоративная культура Toyota [Электронный ресурс]: уроки для других компаний/ Джеффри Лайкер, Майкл Хосеус— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 354 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43665.html>

7. Жизненный путь и цикл развития организации: Практическое пособие/М.М.Панов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 98 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро) (Обложка) ISBN 978-5-16-010903-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/505044>

8. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-004534-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463431>

Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В учебном процессе по дисциплине используются следующие информационно-справочные и поисковые системы, а также программное обеспечение и электронные библиотечные системы:

– Поисковые системы: Google, Mail.ru, Yandex;

Программное обеспечение:

– Операционная система Windows;

– Пакет прикладных программ Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Электронные библиотечные системы:

– Научная библиотека ДВФУ – режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

- Электронно-библиотечная система Znaniun.com – режим доступа: <http://www.znaniun.com>
- ЭБС Издательства «Лань» – режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС IPRbooks– режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Мультимедийная аудитория: проектор Mitsubishi EW330U, экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м², Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Материалы, представленные в РПД, позволяют получить целостное представление о дисциплине «Управление организационной культурой» и установить логическую последовательность ее изучения, имеющую прикладную составляющую в форме лекций и практических занятий с использованием методов активного обучения и заканчивая возможностью проверки полученных знаний с использованием различных форм контроля. Значительное место при изучении курса занимает самостоятельная работа студентов, включающая в себя аннотирование и конспектирование литературы, составление глоссария по заданным темам, выполнение разноуровневых и творческих заданий.

Текущий контроль освоения теоретического материала студентами производится в форме зачета в конце 4 семестра. Вопросы к зачету составлены в соответствии с содержанием курса и отражают все дидактические единицы дисциплины.

Зачет выставляется на основе рейтинг-контроля. Рейтинговая система учитывает отдельные виды деятельности студента по освоению учебной дисциплины (посещение и работа на лекционных занятиях, выполнение творческих заданий, контрольных работ и тестов, составление конспектов). Каждый вид деятельности оценивается в баллах. На основании общей суммы баллов выводится итоговый результат. Набрав необходимую сумму баллов в течение семестра, студент получает оценку. В случае если студент не набирает данной суммы баллов, он сдает зачет, отвечая на один из вопросов итогового контроля.

В рамках самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

При подготовке к итоговой аттестации в форме зачета студент использует весь семестровый материал учебного процесса: конспекты, рекомендованную учебную литературу, методические пособия, свои тетради и планомерно отвечает на вопросы из списка вопросов, выносимых на зачет. Сложные вопросы, неподдающиеся для понимания вопросы следует разобрать с сокурсниками и с преподавателем во время консультаций.

Активность студентов на занятиях, итоги самостоятельной работы учитываются при итоговом контроле. Обучающие предупреждены, что выполняют индивидуальные (персонифицированные) задания, каждый из которых оценивается по конкретным критериям. При этом существует вероятность, что при текущем или итоговом контроле студенту не удастся набрать необходимое количество баллов сразу. Поэтому готовиться к

занятиям и предъявлять итоги работы следует в строго указанные сроки, чтобы иметь возможность, при необходимости, доработать.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.26, корпус F, ауд. F514, площадь 28 м ²	Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест освоения дисциплины согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и занятия проводятся с учетом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт ФОС

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Теоретические основы организационной культуры	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики	Знает, умеет	конспект (ПР-7)	Вопросы зачета № 1-5
		ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	Знает, умеет	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11) Дискуссия (УО-4)	Вопросы зачета № 6-10
		ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата	Знает, умеет	Реферат (ПР-4)	Вопросы зачета № 11-15
2	Раздел II. Диагностика и	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке	Знает, умеет	конспект (ПР-7) Дискуссия	Вопросы зачета № 16-20

управление организационной культурой	корпоративной социальной политики		(УО-4)	
	ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	Знает, умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР – 11) Деловая игра (ПР-10)	Вопросы зачета № 21-25
	ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата	Знает, умеет	Реферат (ПР-4)	Вопросы зачета № 26-30

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций, описание критериев и показателей

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения	показатели				Оценочные средства
		2 неуд	3 удовлетв.	4 хорошо	5 отлично	
ПК -2 Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности						
Знает (пороговый уровень)	предметную область в сфере просвещения и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	не знает и не понимает особенностей просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	обнаруживает понимание особенностей просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональной	презентует знание особенностей просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональной	обнаруживает понимание особенностей просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению	ПР-7 конспект

			ных рисков в различных видах деятельности на уровне <i>узнавания</i>	ных рисков в различных видах деятельности на уровне <i>применения</i>	профессиональных рисков в различных видах деятельности уровне <i>воспроизводства</i>	
Умеет (продвинутый) уровень	вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	не умеет вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	<i>способен</i> вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности <i>при помощи педагога</i>	<i>Способен</i> вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности, <i>изредка</i> прибегая к помощи консультанта (педагога)	<i>способен сам</i> организовать просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	ПР-11 кейс ПР-13 Творческое задание
Владеет (высокий) уровень	способность вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	не владеет навыками организации просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	<i>с трудом применяет навыки</i> организации просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	<i>владеет навыками организации</i> просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	<i>свободно демонстрирует</i> навыками организации просветительской и психолого-профилактической деятельности в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	ПР-10 деловая игра ПР-11 Разноуровневые задачи, задания
ПК - 3 Способен создавать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах						
Знает (пороговый уровень)	технологии, модели и алгоритмы создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	не знает и не понимает технологию, создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	обнаруживает понимание технологии создания программ индивидуально психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых	представляет знание технологии моделей, алгоритмов создания программ индивидуально психологического консультирования персонала и групповой психологической	обнаруживает понимание технологии, моделей, алгоритмов создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической	ПР-7 конспект

			коллективах на уровне <i>узнавания</i>	ой работы в трудовых коллективах на уровне <i>применения</i>	ой работы в трудовых коллективах на уровне <i>воспроизводства</i>	
Умеет (продвинутый) уровень	реализовать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	не умеет реализовать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	<i>способен</i> реализовать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах <i>при помощи педагога</i>	<i>способен</i> реализовать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах, <i>изредка</i> прибегая к помощи педагога	<i>способен сам</i> организовать и реализовать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	ПР-11 кейс ПР-13 Творческое задание
Владеет (высокий) уровень	способность создавать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	не владеет навыками создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	<i>с трудом применяет навыки</i> создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	<i>владеет навыками</i> создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	<i>свободно демонстрирует навыки</i> создания программ индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	ПР-10 деловая игра ПР-11 Разноуровневые задачи, задания
ПК-5 Способен организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности						
Знает (пороговый уровень)	технологии, модели и алгоритмы организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	не знает и не понимает организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности	обнаруживает понимание организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности на уровне <i>узнавания</i>	презентует знание организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности на уровне <i>применения</i>	обнаруживает понимание организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности на уровне <i>воспроизводства</i>	ПР-7 конспект

Умеет (продвинутый) уровень	организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	не умеет организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной и этической безопасности	<i>способен</i> организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности <i>при помощи ментора</i>	<i>способен</i> организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, информационной, социальной и этической безопасности <i>изредка прибегая к помощи ментора</i>	<i>способен сам</i> организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	ПР-11 кейс ПР-13 Творческое задание
Владеет (высокий) уровень	способность организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной и этической безопасности	не владеет навыками организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной и этической безопасности	<i>с трудом применяет навыки</i> организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	<i>владеет</i> навыками организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, информационной, социальной и этической безопасности	<i>свободно демонстрирует</i> навыки организации работы психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	ПР-10 деловая игра ПР-11 Разноуровневые задания

**Методические рекомендации, определяющие процедуры
оценивания результатов освоения дисциплины «Управление
организационной культурой»**

Оценочные средства промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление организационной культурой» проводится в соответствии с локальными

нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Зачет либо проставляется по результатам работы в рейтинговой системе, либо по результатам устного собеседования. Зачет в форме собеседования проводится по списку вопросов.

Вопросы к зачету:

1. История изучения организационной культуры и изменение представлений о ее роли в развитии современного менеджмента.
2. Понятие организационной культуры и ее функции.
3. Системные характеристики организационной культуры.
4. Основные компоненты организационной культуры (базовые подходы).
5. Уровни культуры и их особенности. Работа с культурой на разных уровнях.
6. Классификация основных концепций и типологий организационной культуры.
7. Концепция организационной культуры по Г. Хофстеде.
8. Концепция организационной культуры по В. Сате.
9. Типология культур по О. Дилу и Т. Кеннеди
10. Модель организационной культуры Д. Дэнисона
11. Восемь типов корпоративной культуры З.М. Бурне
12. Теория культуры организации Харриса и Морана.
13. Основные типы культуры организаций по Камерону и Куину
14. Модели межличностных взаимоотношений в организационной культуре по Хэнди и Харрисону.
15. Роль системы ценностей в формировании и развитии культуры.
16. Нормы в культуре организации и их влияние на эффективность работы.
17. Культура и климат организации: соотношение и взаимосвязи.
18. Российские исследования организационной культуры и климата. Методы совершенствования климата организации.
19. Национальное и интернациональное в организационной культуре.

20. Адаптационная функция культуры, ее связь с интеграцией и дифференциацией внутри организации.
21. Влияние культуры на мотивацию труда персонала.
22. Организационная культура и лояльность персонала.
23. Коммуникация в организации и развитие организационной культуры.
24. Проявления организационной культуры в практике управления (методы проведения совещаний, использование различных видов власти и влияния).
25. Патологии и проблемы организационной культуры. Виды и причины их возникновения. Профилактика проблем и патологий культуры.
26. Методы исследования организационной культуры и специфика их применения.
27. Формирование культуры организации: основные этапы и их особенности.
28. Причины сопротивления персонала изменениям организационной культуры. Профилактика и преодоление сопротивления изменениям культуры.
29. Обряды, ритуалы и символы в организационной культуре.
30. Управление культурой организации: возможности и ограничения.

Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой и подготовки к зачету

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала дисциплины «Управление организационной культурой» и стимулирования активной учебной деятельности студентов используется рейтинговая система оценки успеваемости. Она является эффективным методом организации учебного процесса, стимулирующего заинтересованную работу студентов.

Стимулирование происходит путем самосовершенствования и саморазвития обучающегося как ведущей цели обучения, развивает самооценку. В конечном итоге это повышает объективность в оценке знаний.

При использовании этой системы курс разбивается на тематические разделы, по окончании изучения каждого раздела обязательно проводится контроль знаний с оценкой в баллах. По окончании изучения курса определяется сумма набранных за весь период баллов и выставляется общая оценка.

Определены следующие критерии выставления промежуточной (итоговой за семестр) рейтинговой оценки:

1. Оценка текущей успеваемости по итогам выполненных работ;
2. Оценка по итогам работы на практических занятиях;
3. Оценка за внеаудиторную и самостоятельную работу (конспекты, фонд заданий и задач, кейсов для самостоятельного решения).

Дополнительные критерии:

1. Наличие интереса к предмету, мотивация к повышению профессиональной компетентности;
2. Эрудиция в профессиональной сфере.

С учетом основных и дополнительных критериев, может быть рекомендован следующий подход к выставлению промежуточной рейтинговой оценки: - в соответствии с рейтинговой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать максимально 100 баллов (100%), но не менее 61 балла (61%) за текущую работу в семестре.

На экзамен направляются студенты, не прошедшие рейтинговую систему успеваемости и набравшие менее 61 %; студенты, набравшие по рейтингу от 61% до 100% баллов за семестр, могут претендовать на автоматическое получение отметки. Отметка выставляется при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по всем результатам контроля знаний) больше или равна (61 %).

Оценка выставляется без опроса студентов по результатам форм текущего контроля, а также по результатам текущей успеваемости на практических занятиях. Итоги всей учебной и самостоятельной работы магистрантов в процессе изучения дисциплины «Организационная

психология в образовании» суммируются, на основе полученных баллов, выставляется отметка. Шкала итоговой оценки по дисциплине (%) от общей максимально возможной суммы баллов за всеми формами текущего контроля):

Менее 61	Неудовлетворительно
От 61 до 75	Удовлетворительно
От 76 до 85	Хорошо
От 86 - 100	Отлично

Рейтинговая оценка выводится на основе контроля всех параметров успеваемости, а не только по результатам аудиторных, самостоятельных и контрольных работ. Передача неудовлетворительного результата назначается в соответствии с общими требованиями, принятыми в ДВФУ.

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Управление организационной культурой» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме доклада (УО-3), групповой дискуссии (УО-4), контрольной работы (ПР-2), конспекта (ПР-7), решения кейсов (ПР-11), реализации творческих заданий (ПР-13), участия в деловой игре (ПР-1) по оцениванию фактических результатов обучения студентов.

Объектом оценивания выступает степень усвоения теоретических знаний. Персонифицированные задания для оценки результатов освоения студентом дисциплины осуществляется преподавателем курса в соответствии с разработанными процедурами, критериями и баллами.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность в курсе, своевременность выполнения всех видов заданий, посещаемость занятий);
- степень усвоения теоретических и эмпирических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

**Оценочные средства для текущей аттестации
и критерии оценки выполнения работы
Конспект (ПР-7)**

Раздел 1. Теоретические основы организационной культуры

Занятие 1. Концептуально-теоретическое осмысление феномена организационной культуры.

Сделать конспект главы 1 «Организационная культура как научная область», стр. 3-97 учебного пособия -

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>

Занятие 2. Содержание и структура организационной культуры.

Сделать конспект Темы 4. «Типология организационной культуры» стр. 87-98 из учебного пособия –

Корсакова, А. А. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Корсакова, Т. И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2008. — 192 с. — 978-5-374-00148-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10733.html>

Занятие 3. Подходы к типологии и классификации организационной культуры.

Сделать конспект главы 2 «Теории организационной культуры» стр. 26-49 из книги –

Семенов, Ю. Г. Организационная культура. Управление и диагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Г. Семенов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2006. — 256 с. — 5-98704-108-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9135.html>

Раздел 2. Диагностика и управление организационной культурой

Занятие 4. Исследование и диагностика организационной культуры.

Сделать конспект главы 3 «Мониторинг организационной культуры» стр. 56-86 и главы 5 «Методология и методы исследования организационной культуры» из книги –

Семенов Ю. Г. Организационная культура. Управление и диагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Г. Семенов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2006. — 256 с. — 5-98704-108-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9135.html>

Занятие 5. Развитие организационной культуры и её влияние на поведение персонала и эффективность деятельности организации.

Сделать конспект Главы 2 «Организационная культура и ее влияние на адаптацию нового работника» стр. 15-21 из учебного пособия –

Мазилкина Е.И. Адаптация в коллективе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мазилкина Е.И., Паничкина Г.Г.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/770.htm>

Занятие 6. Роли руководителя и лидера в формировании и развитии организационной культуры.

Сделать конспект параграфа 3.1. «Категория «лидерство» в организационной культуре» стр. 168-181 из учебного пособия –

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>

Сделать конспект главы 1 «По ложному следу» стр. 25-33 и главы 3 «Что порождает неправильный менеджмент» стр.65-78 из книги -

Адизес И. К. Идеальный руководитель [Электронный ресурс]: почему им нельзя стать и что из этого следует/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон.

текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42101.html>

Занятие 7. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры.

Сделать конспект параграфов 3.7. «Психологические модели организационной культуры в контексте ментальных репрезентаций» стр. 262-272; главы 4 «Менеджмент организационной культуры» стр. 279-340 из учебного пособия –

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>

Для выполнения заданий по конспектированию используйте учебные пособия из списка основной и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по составлению конспекта. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны

распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Требования к оформлению конспекта. Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

Критерии оценки написания конспекта

«Отлично» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много

содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

Групповая дискуссия (УО-4)

Примерные темы для групповых дискуссий:

Тема 1. Концептуально - теоретическое осмысление феномена организационной культуры

Тема 2. Структура организационной культуры

Тема 3. Исследование организационной культуры

Тема 4. Подходы к типологии, классификации и диагностике организационной культуры

Тема 5. Знаково-символическая составляющая организационной культуры

Тема 6. Роли руководителя и лидера в формировании и развитии организационной культуры

Тема 7. Технологии управления организационной культурой

Методические рекомендации для подготовки к дискуссии.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и обучающихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Дискуссия предназначена для активизации познавательной деятельности аудитории, формирования личностной позиции по рассматриваемой проблеме. Данный метод позволяет увидеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания.

Дискуссия позволяет развивать коммуникативную компетентность магистрантов, умение вести дебаты, выражать свою точку зрения и слушать оппонентов. Свободная дискуссия обладает малой регламентацией действий участников. Преподаватель или назначенный ведущий задает актуальную тему и приглашает всех к диалогу. Члены группы могут дополнять выступление своего спикера, а также задавать вопросы оппонентам. Такая работа способствует расширению сознания участников, формированию позиции по тому или иному вопросу. Дискуссии планируются, поэтому

позиции свои участники обдумывают заранее. Время такой дискуссии ограничивается 1 аудиторным часом. В завершении обязательно подводятся итоги, отмечаются наиболее яркие и удачные выступления.

Таким образом, данный метод позволяет увидеть, насколько эффективно магистранты используют свои знания в ходе обсуждения.

Выбор вопросов и темы для обсуждений осуществляет преподаватель в зависимости от конкретных дидактических задач, которые ставятся перед аудиторией.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы по подготовке к дискуссии

При участии в групповой дискуссии магистрант формулирует собственное мнение по обсуждаемой теме с опорой на литературные первоисточники; должен уметь аргументировать высказываемую точку зрения, приводить примеры; соблюдать этикет общения, не перебивать оппонентов, поддерживать конструктивный диалог даже в ситуации разногласия по обсуждаемому вопросу. Важными показателями эффективной самостоятельной подготовки к дискуссии является умение ориентироваться в первоисточниках, способность провести сравнительный анализ разных точек зрения (разных авторов), обобщить высказывания всех участников дискуссии и сделать обоснованные комплексные выводы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по подготовке и участию в дискуссии:

2 балла выставляется студенту, если студент активно включается в обсуждение, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его с опорой на данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно- правового характера; не допускает фактологических ошибок, связанных с пониманием проблемы; способен привести иллюстрирующие примеры.

1 балл выставляется студенту, если - ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не

более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы; для аргументации приводятся примеры, но без опоры на данные отечественных и зарубежных авторов.

0 баллов выставляется студенту, если - ответ отсутствует, либо не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Реферат (ПР-4)

Примерные темы для реферата

1. Национальные особенности организационной культуры.
2. Проблема формирования организационной культуры на совместных предприятиях.
3. Конфликты как следствие столкновения организационных культур.
4. Субкультуры в организации: причины формирования и проблемы согласования.
5. Организационная культура и имидж организации.
6. Фирменный стиль организации.
7. Формирование системы организационных ритуалов.
8. Особенности восприятия организационной культуры в современном российском и международном бизнесе.
9. Организационные ценности: проблема формирования и восприятия.
10. Этический кодекс организации и его роль в развитии организационной культуры.
11. «Мифология» как элемент организационной культуры.
12. Обоснование программы совершенствования организационной культуры.
13. Проявление культуры руководителя в моделях его трудового поведения.
14. Коммуникативная компетентность руководителя как основа культуры управления.
15. Проблема существования контркультур в организации.

16. Особенности формирования организационной культуры предприятий в современных российских условиях.

17. Этапы формирования культуры организации: проблемы и пути решения.

18. Основные принципы проектирования и управления культурой организации.

19. Организационная культура как способ решения проблем внутренней интеграции организации.

20. Организационная культура внешней адаптации и выживания организации.

21. Организационная культура как фактор развития организации.

22. Организационная культура и лояльность персонала.

23. Отражение организационной культуры в компенсационной политике предприятия.

24. Роль службы персонала в формировании организационной культуры.

25. Организационная культура и методы разрешения внутриорганизационных конфликтов.

26. Диагностика организационной культуры и методы ее формирования.

27. Зарубежный опыт управления организационной культурой предприятия.

28. Управленческая культура как основа социального развития организации.

29. Взаимодействие организационной культуры и организации труда персонала.

30. Консалтинг в области организационной культуры.

Методические рекомендации для подготовки реферата

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания литературного источника по

заданной теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта. В реферате отражается объективное представление о характере освещаемого текста работы, излагаются наиболее существенные моменты ее содержания.

Магистрант самостоятельно ищет литературный источник для подготовки реферата по выбранной теме. Допустимо использовать несколько литературных источников для более полного раскрытия темы.

Цель реферата – дать относительно полное представление о затронутых в первоисточнике вопросах.

В реферате не используются рассуждения и исторические экскурсы. Материал подается в форме описания фактов. Информация излагается точно, кратко, без искажений и субъективных оценок. Текст реферата не должен быть сокращенным пересказом. Он должен отражать все то, что заслуживает особого внимания. В тексте реферата не должно быть повторений и общих фраз. Исключается использование прямой речи и диалогов. Стил ь изложения – научный.

Целесообразно включить в текст реферата основные выводы автора первоисточника.

Объем реферата колеблется в зависимости от первичного печатного документа и характера реферата и может составлять 1/8 или 10-15 % от объема первоисточника.

В ходе реферирования всегда выполняются две **задачи**:

выделение основного и главного;

краткое формулирование этого главного.

Для реализации поставленных задач необходимо пользоваться следующей **последовательностью действий**:

1. Первичный просмотр текста и ознакомление с общим смыслом.
2. Внимательное чтение текста для ознакомления с общим содержанием и для целостного восприятия. Необходимо досконально понять все нюансы содержания, разобраться в освещаемом вопросе.

3. Определяется основная тема текста.
4. Проводится смысловой анализ текста, выделяется информация, которая подтверждает, раскрывает или уточняет основную тему.
5. Перечитываются абзацы, вызвавшие трудность в понимании.
6. Распределяется весь материал статьи по степени его важности. Выделяются основные мысли автора, которые записываются кратко. Также решается вопрос о второстепенной информации, которая будет представлена в сокращенном виде.
7. Формулируется главная мысль всего текста, если это не сделано самим автором.

План реферата

Вводная часть, где говорится о цели реферирования, указывается тема реферата, т.е. более узкая предметная отнесенность статьи. Описательная часть начинается с главной мысли первоисточника. Дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности. Заключительная часть, которая содержит выводы автора по реферируемому материалу, представляет краткое резюме актуальности материала и степень его новизны.

Таким образом, реферат - это краткое обобщенное изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографии и др.), реферат состоит из трех частей: общая характеристика текста (выходные данные, формулировка темы); описание основного содержания; выводы референта, реферат должен раскрывать основные концепции исходного текста. Цель реферирования: создать «текст о тексте». Реферат не является конспектом.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы по подготовке реферата.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- содержание (в случае, если объем реферата превышает 10 страниц, а основная часть разбита на главы и параграфы)

- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение (при необходимости);
- список литературы и источников.

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса

Основная часть реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать: основные выводы в сжатой форме; оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем заключения – 1-2 страницы печатного текста формата А4. Общий объем реферата не менее 7 и не более 15 страниц печатного текста.

Список используемых источников оформляется в соответствии с требованиями оформления. Недопустимо в качестве первоисточников использовать рефераты, конспекты, контрольные, курсовые и дипломные работы других студентов, в т.ч. выложенные в сети интернет.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по подготовке реферата

При оценке защиты реферата учитывается качество презентации доклада, умение отвечать на вопросы слушателей, манеру ответа. Обязательным требованием к работам являются четкость и краткость, соблюдение логики высказываний, структурированность изложения материала студентом.

Оценка реферирования отражает:

- качество освоения материала (насколько правильно выделены главные мысли, на каком уровне сформулированы ответы на вопросы и т.п.);
- степень освоения фактического объема реферата имеющемуся объему первоисточника (все ли главное получило отражение в реферате);
- своевременность выполнения реферирования.

Критерии оценки реферата

5 баллов - ответ показывает глубокие знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение

монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 - балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

2-3 - балла – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

0-1 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Творческое задание (эссе) (ПР-3)

Тематика эссе

1. Философия организации как основа организационной культуры.
2. Роль ценностей в культуре организации.
3. Имиджевые регуляторы в культуре организации.

4. Воздействие на культуру изменений в материальной составляющей.
5. Информационные факторы в культуре.
6. Признание достижений сотрудников как метод развития культуры организации.
7. Культура и активность сотрудников.
8. Взаимосвязь культуры и эффективности проведения собраний и совещаний.
9. Культура и доверие в отношениях в организации.
10. Методы совершенствования эмоциональной составляющей культуры.
11. Работа с идеологией в организационной культуре.
12. Правила и нормы как составляющая культуры организации.
13. Методы формирования и изменения организационной культуры (обзор).
14. Символика в работе с культурой организации.
15. Мифы и легенды организации, их роль в развитии культуры.
16. Роль руководителя в развитии благоприятной организационной культуры.
17. Сравнительный анализ преимуществ сильной и слабой культуры организации.
18. Обряды и ритуалы в культуре организации.
19. Формирование и развитие культуры через методы работы с персоналом.
20. Storytelling как инструмент корпоративной культуры

Методические рекомендации по написанию творческой работы.

Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть

анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Примерная структура эссе:

- определение феномена,
- его смысл, специфика проявления в педагогической деятельности,
- оценка данного феномена
- тенденции в развитии данного феномена.

Ошибки, которые следует избегать: длинные вступления, длинные цитаты, изложение чужих мыслей без ссылки на источник.

Работа над эссе предполагает использование публикаций, но с обязательными ссылками на источник. Правильное цитирование говорит о знакомстве студента с литературой по предмету. Эссе не является кратким изложением какой-то публикации (статьи, главы учебника и т.п.). Оно предполагает аргументированное и обоснованное изложение собственного мнения по определенному вопросу.

Творческий подход к работе заключается в том, что автор сам вправе выбрать композицию своей работы. Только автор может определить способ изложения своих мыслей для раскрытия темы эссе. Однако, эссе должно быть выполнено на основе литературного обзора (авторская проработка) тематической периодики из профильных журналов.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы по написанию эссе

Эссе должно отражать собственную точку зрения автора по сути раскрываемого вопроса. Эссе оформляется в соответствии с общими требованиями оформления письменных работ, сдается преподавателю в установленный срок. Наличие титульного листа является обязательным элементом данного вида работы. Рекомендуемый объем работы не должен превышать 3-х страниц печатного текста (лист формата А4).

Оформление эссе включает титульный лист, основную часть – собственно текст эссе.

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

Критерии оценки написания эссе

«5 баллов» - содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Проявляет авторское видение проблемы. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«4 балла» - содержание раскрыто в соответствии с темой, проявляя при этом творческий подход. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«3 балла» - содержание в основном раскрыто в соответствии с темой. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, но

затрудняется привести весомые аргументы, приводит примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент владеет навыками грамотной письменной речи, но имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«1-2 балла» - содержание не раскрыто или не соответствует заявленной теме. Студент описывает проблемную ситуацию, но не выражает своё мнение по сформулированной проблеме, затрудняется привести аргументы, привести примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент слабо владеет навыками грамотной письменной речи, имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)

Различают задачи и задания:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения

Кейс-задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Результаты решения кейс-задач:

Учебные	Образовательные
Освоение новой информации	Создание авторского продукта
Освоение методов сбора данных	Образование и достижение личных целей
Освоение методов анализа	Повышение уровня профессиональной компетентности
Умение работать с текстом	Появление опыта принятия решений, действий в новой ситуации, решения проблем
Соотнесение теоретических и практических знаний	

Пример кейс-задачи для самостоятельной работы

Кейс 1. «Униформа»

Инструкция: Прочитайте ситуацию и ответьте на вопросы.

Описание ситуации:

Марина открыла свою электронную почту и обрадовалась, увидев письмо от Сони. Приятельница жила в Хельсинки, виделись они редко, поэтому каждое письмо было особенно ценно. «...Наконец-то я нашла работу – взяли меня в Forex bank, в одно из десятков его отделений – такое маленькое, что проще назвать его «обменником». Мы находимся в супермаркете, поэтому основная работа – это как раз обмен валюты, хотя оформляем и денежные переводы, и выплаты по кредитам и т.п. Компания эта шведская, но отделения у нее повсей Скандинавии и Прибалтике, в Финляндии она уже много лет работает и очень известна, даже название стало нарицательным. Говорят, не «зайду в обменник», а «зайду в «Форекс»

– это как любой копировальный аппарат Ксероксом называть. Все вроде хорошо пока, все устраивает, зарплата, график. Единственный момент, который смущает – униформа, боюсь, она очень скоро мне надоест. Фирменные цвета компании черный и желтый, поэтому надевать приходится желтую рубашку и юбку или брюки черные в желтую полоску. Вообще, есть еще и платочек черно-желтый, но коллеги сказали, что они его не носят – начальство здесь закрывает на это глаза. В Швеции, во всех отделениях, за этим очень строго следят, потому что ближе к головному офису, к высокому начальству, видимо. А в других странах – какие-то послабления допускаются. Мне рассказали, что в Стокгольме как-то приняли на работу двух девушек

осенью, они спокойно работали до мая, когда надо было переходить на летний вариант униформы (зимой в обязательном порядке рубашки с длинным рукавом, а летом – с коротким), и тут выяснилось, что у них все руки – в татуировках. Шведское руководство скрипнуло зубами, подумало несколько дней и подписало специальный приказ, что эти две сотрудницы летом должны быть в форме с длинным рукавом.

Впрочем, все это еще не так страшно. Раньше форма была желтая в черную полоску. Представляешь, желтая рубашка и желтые брюки! И много лет сотрудники ходили как клоуны, пока одна из них в прошлом году не написала жалобу начальству, дескать, вышла она из своего обменника в супермаркет, а очередь в кассу стала смеяться над ее внешним видом. То ли эта жалоба была не единственной, то ли руководители решили хоть немного подумать о сотрудниках, но основным цветом униформы сделали черный. Спасибо этой шведской девушке! Иначе я бы не стала у них работать. Представляешь, круглый год в желтой юбке или брюках ходить?! Нет, я понимаю, униформа, единый стиль – это в принципе хорошо, но модели должны быть со вкусом придуманы. Потому что если никому из сотрудников не нравится, клиенты смеются, то зачем такое издевательство? Пользы от этого никакой...»

Вопросы к кейсу:

1. Как вы считаете, при каких условиях внедрение униформы для сотрудников положительно сказывается на организационной культуре?
2. Приведите примеры удачного и неудачного, на ваш взгляд, использования униформы в российских компаниях, в том числе образовательных организациях.

Критерии оценки выполнения кейс-задач

«5 баллов» - кейс-задача успешно решена – в результате решения кейс-задачи освоена новая информация, метод сбора данных, решена проблема. Ответ (ответы) характеризуются полнотой и точностью изложения, с формулированием конкретных выводов и установлением причинно-следственных связей. Студент демонстрирует умение работать с текстом, понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания соответствует уровню задания.

«4 балла» - кейс-задача успешно решена – в результате решения кейс-задачи освоена новая информация, метод сбора данных, решена проблема.

Ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«3 балла» - кейс-задача в основном решена, но ответ по заданной ситуации недостаточно полный и обоснованный. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской

индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«1-2 балла» - кейс-задача является не решенной, ответ поверхностный, не соответствует рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

Тестовые задания (ПР-1)

Контроль или проверка результатов обучения – обязательный компонент учебного процесса. Он имеет место на всех стадиях обучения, но особое значение приобретает после изучения какого-нибудь раздела или программы дисциплины в целом. Суть проверки результатов обучения состоит в выявлении уровня усвоения знаний, который должен соответствовать образовательному стандарту по данной дисциплине.

Представленные тесты могут быть использованы как для текущего контроля по отдельным разделам дисциплины, так и для итогового контроля по всем разделам в ходе проведения зачетов и экзаменов. Все они относятся к тестам открытой формы.

Методически тестовые задания могут выполняться разными способами:

а) с помощью преподавателя, который может последовательно зачитывать вопросы и варианты ответов на них, а студенты выбирают один из них и письменно заносят в свою рабочую тетрадь;

б) студенты самостоятельно выбирают правильный ответ (обводя кружком соответствующую букву) на распечатанном для каждого студента тестовом задании.

в) самостоятельно, если есть компьютерный вариант дидактических тестов, ключи правильных ответов, система перевода баллов в отметку.

Предлагаются следующие критерии оценок знаний:
более 86 - 100 % правильных ответов – «отлично»;
более 76 - 85 % правильных ответов – «хорошо»;
более 61 - 76 % правильных ответов – «удовлетворительно»;
менее 60 % правильных ответов – «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Примерные тестовые задания

1. Антропологический подход к определению культуры заключается в

- a) признании самоценности культуры каждого народа,
- b) признании культуры как фактора организации и образования жизни какого-либо общества,
- c) формулировке того, что культура представляется как содержание или как способ бытия общества,
- d) признании культуры, как данности, не зависящей от человека.

2. Отметьте факторы, влияющие на организационную культуру, связанные с персоналом.

- a) квалификация, образование и общий уровень развития персонала,
- b) характер и содержание работы,
- c) уровень правового развития общества,
- d) отношение к организационной культуре компании потребителей.

3. Социологический подход к определению культуры заключается в

- a) признании самоценности культуры каждого народа,
- b) признании культуры как фактора организации и образования жизни какого-либо общества,
- c) формулировке того, что культура представляется как содержание или как способ бытия общества,
- d) признании культуры, как данности, не зависящей от человека.

4. Философский подход к определению культуры заключается в

- a) признании самоценности культуры каждого народа,

b) признании культуры как фактора организации и образования жизни какого-либо общества,

c) формулировке того, что культура представляется как содержание или как способ бытия общества,

d) признании культуры, как данности, не зависящей от человека.

5. Что не относится к характеристикам, на основе которых Ф. Харрис и Р. Моран предлагают рассматривать конкретную организационную культуру

a) коммуникационная система и язык общения,

b) внешний вид,

c) привычки и традиции,

d) контроль.

6. Отметьте элементы рамочной конструкции конкурирующих ценностей организационной культуры, которые присущи типологии К. Кэмерона и Р. Куинна.

a) клан,

b) феминизм,

c) иерархия,

d) бюрократия.

7. Что не относится к элементам организационной культуры?

a) ценности,

b) нормы,

c) символика,

d) образцы базовых предложений.

8. Какие уровни организационной культуры существуют?

a) поверхностный,

b) глубинный,

c) внешний,

d) внутренний.

9. Способствовать реализации стратегии организации посредством создания высокоэффективного мотивационного механизма, обеспечивающего высокую организационную эффективность и лояльность персонала организации – это:

- a) определение организационной культуры;
- b) цель организационной культуры;
- c) функция организационной культуры;
- d) механизм действия организационной культуры.

10. Отметьте возможные подходы к организационной культуре, которые выделил Е. Молл.

- a) внешний,
- b) внутренний,
- c) понятийный,
- d) когнитивный.

11. Какой функции организационной культуры не существует?

- a) ресурсосберегающей,
- b) ценностеобразующей,
- c) коммуникационной,
- d) инновационной.

12. К какой функции организационной культуры можно отнести «развитие системы социальной стабильности в организации, достижение общего согласия на основе объединяющего действия важнейших элементов культуры, роста сплоченности коллектива»?

- a) мотивирующей,
- b) коммуникационной,
- c) стабилизационной,
- d) познавательной.

13. Что не относится к внутренним факторам, влияющим на организационную культуру?

- a) характер и содержание работы компании,

- b) внутренний и внешний дизайн компании,
- c) уровень научно-технического развития отрасли,
- d) политика компании в области инноваций.

14. Что можно отнести к факторам управления, оказывающим влияние на организационную культуру?

- a) деловую среду в целом и в отдельной отрасли,
- b) этические и моральные нормы и ценности, преобладающие в обществе,
- c) общие экономические условия,
- d) средства и методы, используемые для достижения цели.

15. Когда происходит зарождение организационной культуры?

- a) при объединении людей в группы,
- b) на этапе создания организации,
- c) при внедрении формальных правил и процедур,
- d) при внедрении санкций.

16. Отметьте факторы, определяющие силу организационной культуры?

- a) разделяемость,
- b) общность,
- c) индивидуализм,
- d) интенсивность.

17. Определяет степень, в которой члены организации признают основные ценности компании – это ...

- a) разделяемость,
- b) общность,
- c) индивидуализм,
- d) интенсивность.

18. Может ли организационная культура формироваться как стихийно, так и специальным образом?

- a) да;

б) нет.

19) Убеждения и ценности, верования и взгляды, специфические элементы языка, которые являются общими для группы и регулируют взаимодействие людей в группе, можно назвать....

- а) организационной культурой,
- б) корпоративной культурой,
- с) предпринимательской культурой,
- д) субкультурой.

20) При наличии, каких условий можно говорить о существовании в организации субкультуры?

- а) когда имеется большое количество отделов в организации,
- б) когда определенные критерии позволяют отделить какую-нибудь группу от других,
- с) когда существует сплоченность коллектива,
- д) когда руководитель разделяет ценности персонала.

Ключ к тесту:

Номер вопроса:	Ответ:
1.	Ответ: а.
2.	Ответ: а, б
3.	Ответ: б
4.	Ответ: с
5.	Ответ: д
6.	Ответ: а, д
7.	Ответ: б
8.	Ответ: а, б
9.	Ответ: б
10.	Ответ: б, д
11.	Ответ: а
12.	Ответ: с

13.	Ответ: c
14.	Ответ: d
15.	Ответ: b
16.	Ответ: a, d
17.	Ответ: a.
18.	Ответ: a.
19.	Ответ: d
20.	Ответ: b