

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:00:36
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Организационная культура рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 52
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Организационная культура

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является формирование представления о месте человека и группы в организации и влиянии их поведения на поведение организации и
1.2	результаты ее деятельности.
1.3	Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:
1.4	изучить способности и личностные качества работников;
1.5	•изучить отношение работников к труду и их удовлетворенность производственным процессом;
1.6	•изучить социально-психологические процессы, происходящие в рабочем коллективе: взаимодействие и групповое принятие решений, лидерство и власть, конфликты и переговоры;
1.7	•изучить закономерности управления изменениями в организации и ее развитием.
1.8	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация и оплата труда	
2.1.2	Исследование систем управления	
2.1.3	Основы управления персоналом	
2.1.4	Теория менеджмента	
2.1.5	Психология	
2.1.6	Теория организации	
2.1.7	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	
2.1.8	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	
2.1.9	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 1)	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
2.2.2	Управление трудовыми ресурсами	
2.2.3	Документационное обеспечение управления персоналом	
2.2.4	Основы организации труда	
2.2.5	Служба управления персоналом	
2.2.6	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.7	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.8	Преддипломная практика	
2.2.9	Менеджмент качества в управлении персоналом	
2.2.10	Управленческий учёт и учёт персонала	
2.2.11	Основы кадровой политики и кадрового планирования	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-4.1: Анализирует особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Методологию и предмет организационной культуры, предпосылки развития современной организации, основные теории личности, процессы восприятия, сущность мотивации и стимулирования, сущность групповой динамики, коммуникаций, власти, влияния, лидерства, характеристики организационной культуры, способы управления поведением в организации, способы управления нововведениями в организации.
3.2	Уметь:

3.2.1	-самостоятельно изучать научную литературу по организационной культуре, делать выписки, составлять тезисы и различные виды конспектов,
3.2.2	- анализировать, сопоставлять различные подходы ученых к трактовке определенных положений, понятий в области организационной культуры;
3.2.3	- обстоятельно излагать сущность изучаемых теорий, концепций, взглядов, явлений, обосновывать собственную точку зрения, аргументировать выводы;
3.2.4	- пользоваться простейшими приемами саморегуляции;
3.2.5	- анализировать ситуации, в том числе и конфликтные, которые могут иметь место в трудовом коллективе, находить способы их разрешения;
3.2.6	- решать коммуникативные задачи.
3.2.7	-использовать методы анализа эффективности групповой работы, параметров организационной культуры, власти и лидерства;
3.2.8	-оценивать системы мотивации и стимулирования
3.2.9	
3.2.10	
3.2.11	
3.2.12	
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками анализа внутриорганизационных процессов, оценки поведения членов организации, навыками управления командной работой, навыками управления организационной культурой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Индивид		
1.1	Мотивация, ценности и удовлетворенность работой в организации. /Лек/	7	2
1.2	Мотивация, ценности и удовлетворенность работой в организации. /Ср/	7	3
1.3	Введение в организационное поведение. /Ср/	7	2
1.4	Организационная культура, ее функции. /Лек/	7	2
1.5	Организационная культура, ее функции. /Ср/	7	2
1.6	Индивидуально-типологические особенности индивида. /Ср/	7	2
1.7	Личность. Типология и развитие личности. /Пр/	7	2
1.8	Мотивация, ценности и удовлетворенность работой в организации. /Ср/	7	2
1.9	Власть и личное влияние /Ср/	7	4
	Раздел 2. Группа		
2.1	Конфликты и переговорный процесс. /Лек/	7	2
2.2	Конфликты и переговорный процесс. /Ср/	7	6
2.3	Конфликты и переговорный процесс /Пр/	7	2
2.4	Малые группы, их формирование и структура. /Ср/	7	6
2.5	Лидерство в организации. /Пр/	7	2
2.6	Лидерство в организации. /Ср/	7	6
2.7	Формирование группового поведения в организации /Ср/	7	6
	Раздел 3. Организация		
3.1	Имидж организации. /Лек/	7	2
3.2	Понятие организации, типы организаций. /Ср/	7	6
3.3	Организационная культура, ее функции. /Ср/	7	1
3.4	Формальные и неформальные организации /Ср/	7	6
3.5	Имидж организации. /Пр/	7	4
3.6	/Зачёт/	7	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Вопросы текущей аттестации.

п/п	Наименование вопроса
1	Предмет и методы науки «Организационная культура».

2	История развития организационной культуры.
3	Структура организационной культуры.
4	Индивидуально-типологические особенности: темперамент.
5	Индивидуально-типологические особенности: познавательные процессы.
6	Понятие «личность», теории личности.
7	Типология личности.
8	Лидерство в группе и организации, теории лидерства.
9	Стили лидерства на основании ориентации на задание и отношения.
10	Взаимосвязь стиля лидерства и зрелости последователей.
11	Авторитарный стиль лидерства.
12	Демократический стиль лидерства.
13	Либеральный стиль лидерства.
14	Понятие малой группы, классификация малых групп.
15	Стадии развития группы.
16	Групповое давление, конформизм.
17	Конфликт, функции конфликтов.
18	Причины и классификация конфликтов.
19	Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
20	Конфликты и переговорный процесс.
21	Понятие организации, типы организаций.
22	Личность в организации.
23	Понятие организационной структуры.
24	Признаки эффективности организационной структуры.
25	Модели организационных структур.
26	Организационное поведение в системе международного бизнеса.
27	Изменения в организации.
28	Персональное развитие в организации.
29	Управление нововведениями в организации.
30	Поведенческий маркетинг.
31	Понятие организационной культуры, ее функции.
32	Уровни организационной культуры.
33	Структура организационной культуры.
34	Методы формирования, поддержания и развития организационной культуры.
35	Мотивация, ценности и удовлетворенность работой в организации.
36	Имидж организации.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1	Предмет и методы науки «Организационная культура».
2	История развития организационной культуры.
3	Структура организационной культуры.
4	Индивидуально-типологические особенности: темперамент.
5	Индивидуально-типологические особенности: познавательные процессы.
6	Понятие «личность», теории личности.
7	Типология личности.
8	Лидерство в группе и организации, теории лидерства.
9	Стили лидерства на основании ориентации на задание и отношения.
10	Взаимосвязь стиля лидерства и зрелости последователей.
11	Авторитарный стиль лидерства.
12	Демократический стиль лидерства.
13	Либеральный стиль лидерства.
14	Понятие малой группы, классификация малых групп.
15	Стадии развития группы.
16	Групповое давление, конформизм.
17	Конфликт, функции конфликтов.
18	Причины и классификация конфликтов.
19	Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
20	Конфликты и переговорный процесс.
21	Понятие организации, типы организаций.
22	Личность в организации.
23	Организационная структура.
24	Эффективности организационной структуры.
25	Модели организационных структур.
26	Организационное поведение в системе международного бизнеса.
27	Изменения в организации.
28	Персональное развитие в организации.
29	Управление нововведениями в организации.
30	Поведенческий маркетинг.
31	Понятие организационной культуры, ее функции.

32	Уровни организационной культуры.
33	Структура организационной культуры.
34	Методы формирования, поддержания и развития организационной культуры.
35	Мотивация, ценности и удовлетворенность работой в организации.
36	Имидж организации.
37	Персональное развитие в организации.
5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации	
1.	Организационная культура как дисциплина. Её место и значение в системе управленческих наук.
2.	Адаптация людей к условиям организации.
3.	Вербальное общение и его место в коммуникации.
4.	Деловой имидж как регулятор управления организационным поведением.
5.	Значение невербальных средств общения.
6.	Изменения в организации и их источники. Поведение людей в условиях изменения организаций.
7.	Коммуникативные барьеры и механизмы психологической защиты в деловом общении.
8.	Коммуникативные сети, факторы их определяющие. Двусторонний коммуникативный процесс.
9.	Коммуникации: определение, цель, сущность.
10.	Классификация мотивов успешного сотрудника компании.
11.	Личность как субъект организационного поведения. Детерминанты личности.
12.	Роль установок и стереотипов в поведении сотрудников организации.
13.	Участие работников в управлении как стабилизатор организационного поведения.
14.	Организационное поведение как дисциплина. Взаимосвязь с другими науками.
15.	Социометрия как методика диагностики внутренней среды организации.
16.	Роль мотивации в достижении целей организации.
17.	Теории лидерства и современные требования к менеджеру XXI века.
18.	Модели поведения личности в организации.
19.	Роль командообразования в организационном поведении.
20.	Понятие, содержание и развитие организационной культуры.
21.	Понятие группы. Формальные группы и их разновидности. Принципы формирования и признаки формальной группы.
22.	Неформальные группы, сущность и причины возникновения. Характеристика неформальной группы.
23.	Сплоченность группы и эффективность ее работы.
24.	Способности и личностные качества работников.
25.	Ценности, расположения, удовлетворенность работой.
26.	Вхождение человека в организацию.
27.	Ролевой аспект взаимодействия человека и организации.
28.	Поведение собеседников во время переговоров.
29.	Сопrotивление как защитная функция поведения человека.
30.	Представление о мотивации. Ступени мотивации по Маслоу.
31.	Понятие «лидерства», «влияния» и «власти». Необходимость власти в управлении.
32.	Формы власти: принуждение, вознаграждение, экспертная, эталонная, законная (традиционная).
33.	Модель влияния руководителя на подчиненного. Формы и методы влияния.
34.	Понятие конфликта, типы конфликтов, причины конфликтов.
35.	Конфликт и конфликтная ситуация. Управление конфликтной ситуацией.
36.	Модель процесса управления организационными изменениями.
37.	Содержательные теории мотивации.
38.	Процессуальные теории мотивации.
39.	Трудовой коллектив: сущность и формирование.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Семенов А. К. , Набоков В. И.	Организационное поведение: учебник	М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018 http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=495826

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
--	---------------------	----------	------------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ежова, Н.Н.	Краткий справочник практического психолога : справочник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271550
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Open Office		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tie.i.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	http://library.tie.i.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее

правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.