

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.09.2022 11:43:35  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4

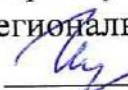


Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

*Кафедра «Менеджмент»*

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе и  
региональному развитию

  
Шульман М.Г.  
«31» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Организационная культура**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) подготовки:**

Государственная и муниципальная служба

**Квалификация (степень) выпускника:**

Бакалавр

**Форма обучения:**

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:  
Платонова Т.А., ст. преп.

Калуга  
2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	9
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организационная культура».....	10
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	10
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	12
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	14
6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	23
10.2. Электронно-библиотечная система.....	24
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	24
10.4. Информационные справочные системы.....	24
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
12. Лист регистрации изменений .....	25

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Организационная культура» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1016.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Организационная культура». Дисциплина дает целостное представление о сущности организационной культуры, факторах, влияющие на её формирование и изменение; особенностях различных типов организационных культур; методах изучения, формирования и управления организационной культурой.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организационная культура» реализуется в рамках учебных дисциплин по выбору вариативной части учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата (Б1.В.ДВ.08.01).

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре (для очной формы обучения).

Учебная дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре (для очно-заочной, заочной форм обучения).

### **Цель и задачи дисциплины**

#### **Цель изучения дисциплины:**

формирование знаний об организационной культуре в существующих социально-экономических условиях, возможностях применения полученных знаний при решении экономических и управленческих проблем в рамках предприятия; выработка практических навыков по анализу, проектированию и внедрению организационной культуры.

#### **Задачи:**

- усвоение теоретических и методологических основ организационной культуры;
- ознакомление с основными функциями организационной культуры;
- изучение типологии организационной культуры;
- приобретение практических навыков по основным направлениям диагностики организационной культуры;
- овладение современными методами поддержания организационной культуры.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

**ПК-6** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы" (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции</b>
<b>ПК-6</b>	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	<p>ПК-6.1 Знает основные теории и понятия государственного и муниципального управления; типы современных форм и особенности теории и практики государственного и муниципального управления в зарубежных странах.</p> <p>ПК-6.2 Умеет анализировать и сравнивать формы правления, государственного и муниципального управления разных стран; оценивать применимость опыта зарубежных стран в российских условиях.</p> <p>ПК-6.3 Владеет понятийным аппаратом дисциплины; технологией поиска информации по государственному и муниципальному управлению в зарубежных странах.</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

<b>Объём учебной дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	48	24	12

Аудиторная работа (всего):	48	24	12
в том числе:			
лекции	24	12	4
семинары, практические занятия	24	12	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
консультация по дисциплине			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42	66	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)	18	18	9

**4. Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум Лаборатор	Практическ. занятия /семинары/	Интерактив				
1	Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации	8	15	4		2		9			Опрос
2	Типологии организационной культуры	8	15	4		4		7			Опрос, доклад
3	Методы изучения и изменения культуры организации	8	15	4		4		7			Опрос

4	Управление организационной культурой	8	15	4		6		5		Опрос
5	Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой	8	15	4		4		7		Опрос
6	Влияние организационной культуры на управление персоналом	8	15	4		4		7		Опрос, доклад
	<b>Экзамен</b>	<b>8</b>	<b>18</b>							<b>Комплект билетов</b>
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>42</b>		<b>Экзамен (18)</b>

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум Лаборатор	Практическ. занятия /семинары	Интерактив				
1	Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации	9	15	2		2		11		Опрос	
2	Типологии организационной культуры	9	15	2		2		11		Опрос, доклад	
3	Методы изучения и изменения культуры организации	9	15	2		2		11		Опрос	
4	Управление организационной культурой	9	15	2		2		11		Опрос	
5	Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой	9	15	2		2		11		Опрос	
6	Влияние	9	15	2		2		11		Опрос, доклад	

	организационной культуры на управление персоналом									
	<b>Экзамен</b>	<b>9</b>	<b>18</b>							<b>Комплект билетов</b>
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>66</b>		<b>Экзамен (18)</b>

**для заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум Лаборатор	Практическ.занятия /семинары	Интерактив				
1	Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации	9	16	1		1		14		Опрос	
2	Типологии организационной культуры	9	16	1		1		14		Опрос, доклад	
3	Методы изучения и изменения культуры организации	9	17	0,5		2		14,5		Опрос	
4	Управление организационной культурой	9	17	0,5		2		14,5		Опрос	
5	Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой	9	17	0,5		1		15,5		Опрос	
6	Влияние организационной культуры на управление персоналом	9	16	0,5		1		14,5		Опрос, доклад	
	<b>Экзамен</b>	<b>9</b>	<b>9</b>							<b>Комплект билетов</b>	
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>87</b>		<b>Экзамен (9)</b>	

**4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

## **Тема 1. Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации**

### *Содержание лекционных занятий*

Специфика понятий «организационная культура» и «корпоративная культура». Содержание организационной культуры (по Ф. Харрису и Р. Морану). Внутренние и внешние функции организационной культуры. Предпосылки формирования организационной культуры. Источники организационной культуры. Основные ценности организационной культуры как главные источники организационной самоидентификации.

### *Содержание практических занятий*

1. Мировоззрение, культурные ценности, нормы, поведение, психологический климат, знаково-символической системы как компоненты организационной культуры.

## **Тема 2. Типологии организационной культуры**

### *Содержание лекционных занятий*

Уровни организационной культуры: поверхностный уровень, провозглашаемые ценности, базовые представления (по Э. Шейну). Субъективная и объективная организационная культура. Открытые и закрытые организационные культуры. Положительная и отрицательная организационные культуры. Понятие субкультур, контркультур. Органическая, предпринимательская, бюрократическая, партисипативная организационные культуры.

### *Содержание практических занятий*

1. Практическая значимость идентификации различных типов организационных культур.
2. Национальные особенности организационной культуры.
3. Сильные и слабые организационные культуры.

## **Тема 3. Методы изучения и изменения культуры организации**

### *Содержание лекционных занятий*

Метод сбора информации об организационной культуре. Методы выдвижения и подтверждения гипотез. Способы изучения культуры организации: интервью; анкетирование; изучение устного фольклора; изучение документов; изучение сложившихся в организации правил, традиций, церемоний и ритуалов; изучение сложившейся практики управления, стиля управления. Тест «Социально-психологический климат» О. А. Михайлюк. Тест «Удовлетворенность трудом» В. П. Захарова. Опросник «Оценка привлекательности корпоративной культуры» В.М. Снеткова. Методы изменения организационной культуры.

### *Содержание практических занятий*

1. Социокультурные способы управления конфликтом.
2. Методы мотивирования персонала различных организационных культур
3. Организационная культура в теориях управления и лидерства

## **Тема 4. Управление организационной культурой**

### *Содержание лекционных занятий*

Особенности организационной культуры при изменениях и инновациях. Формирование организационной культуры как проблемы внешней и внутренней адаптации. Принципы, механизмы и методы поддержания организационной культуры. Управленческие инновации как изменения, связанные с изменением организационной культуры. Инертность организационной культуры как главная организационные причины сопротивления новшествам. Модель воспроизводства организационной культуры при разработке, внедрении и функционировании международных моделей организации, в том числе и на основе стандартов качества.

### *Содержание практических занятий*

1. Организационная культура как потенциал организации
2. Соответствие стратегии, принятой в организации
3. Соответствие организационной культуры и организационной структуры.
4. Матрица оценки «культурного» риска



## **Тема 5. Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой**

### *Содержание лекционных занятий*

Общекультурные компетенции руководителей организации. Организационная культура как источник различных типов власти. Значение организационной культуры в процессе принятия управленческого решения. Управленческая культура и стиль управления и руководства. Основная задача лидера организации при изменениях в организации. Создание эффективного социально-психологического климата как функция руководителя. Социально-психологический (морально-психологический) климат как важный компонент организационной структуры. Подструктуры социально-психологического климата (по Б. Д. Парыгину).

### *Содержание практических занятий*

1. Компетенции лидеров различных организационных культур.
2. Внешние и внутренние факторы социально-психологического климата
3. Признаки благоприятного/неблагоприятного социально-психологического климата.

## **Тема 6. Влияние организационной культуры на управление персоналом**

### *Содержание лекционных занятий*

Организационная культура как одна из главных особенностей организации, влияющих на поведение персонала организации. Типология организационной культуры и кадровый менеджмент (по Джеральду Коулу). Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры. Социализация, адаптация, обучение персонала, системы оценки, аттестации и развития карьеры персонала в различных организационных культурах. Корпоративный кодекс компании. Организационная культура и удовлетворенность трудом.

### *Содержание практических занятий*

1. Мотивация лояльности персонала.
2. Мотивация персонала как элемент культуры компании.
3. Принципы классификации типов организационной культуры.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространенной формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы целесообразно отобразить в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Организационная культура».

**6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Практикум по решению задач	Практическое занятие	<p>«5» – работа выполнена в срок, самостоятельно, правильно поняты и использованы соответствующие формулы, использована требуемая информация, аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«4» – работа выполнена в срок, самостоятельно, использована требуемая информация, правильно выполнены требуемые расчеты, необходимые выводы сделаны частично, хорошо аргументированы, даны ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«3» – работа выполнена в срок, в основном самостоятельно, имеются ошибки в композиционном решении; даны ответы не на все вопросы;</p> <p>«2» – обучающийся подготовил работу самостоятельно или не завершил в срок, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.</p>	ПК-6
2.	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе	ПК-6

			<p>дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.</p>	
--	--	--	--	--

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен ПК-6	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 1-2 баллов</p> <p>Задание 2: 1-2 баллов</p> <p>Задание 3: 1-2 баллов</p> <p><b>Зачтено»</b></p> <p><b>5» (отлично)</b> – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p><b>4» (хорошо)</b> – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p><b>3» (удовлетворительно)</b> – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания</p>

		соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	решены частично. <b>Незачтено»</b> 2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены
--	--	--	---

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Тема 1. Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации**

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Мировоззрение, культурные ценности, нормы, поведение, психологический климат, знаково-символической системы как компоненты организационной культуры.

#### **Тема 2. Типологии организационной культуры**

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Практическая значимость идентификации различных типов организационных культур.
2. Национальные особенности организационной культуры.
3. Сильные и слабые организационные культуры.

#### **Тема 3. Методы изучения и изменения культуры организации**

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Социокультурные способы управления конфликтом.
2. Методы мотивирования персонала различных организационных культур
3. Организационная культура в теориях управления и лидерства

#### **Тема 4. Управление организационной культурой**

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Организационная культура как потенциал организации
2. Соответствие стратегии, принятой в организации
3. Соответствие организационной культуры и организационной структуры.
4. Матрица оценки «культурного» риска

#### **Тема 5. Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой**

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Компетенции лидеров различных организационных культур.
2. Внешние и внутренние факторы социально-психологического климата
3. Признаки благоприятного/неблагоприятного социально-психологического климата.

#### **Тема 6. Влияние организационной культуры на управление персоналом**

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Мотивация лояльности персонала.
2. Мотивация персонала как элемент культуры компании.
3. Принципы классификации типов организационной культуры.

#### **6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине " Организационная культура " проводится в форме экзамена.

**Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины);**

**Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем);**

**Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины).**

##### **Вопросы и задания для экзамена:**

1. Общее понятие организационной культуры.
2. Значение организационной культуры для развития организации.
3. Основные элементы организационной культуры.
4. Концепция организационной культуры.
5. Организационная культура личности.
6. Организационная культура и лидерство.
7. Системный подход к изучению организационной культуры.
8. Субъективные и объективные компоненты организационной культуры.
9. Миссия организации.
10. Философия организации.
11. Признанные и демонстрируемые ценности.
12. Старшинство и власть.
13. Стиль руководства: декларируемый и фактический.
14. Порядок принятия решений и участие в них.
15. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на характер и взаимосвязь элементов организационной культуры.
16. Основные функции организационной культуры.
17. Основные свойства организационной культуры.
18. Параметры, характеризующие организационную культуру.
19. Организационные субкультуры; понятие и виды; их влияние на организационную культуру организации.
20. Понятия позитивной, негативной и нейтральной организационной культуры; их особенности.
21. Сильные, слабые и бесспорные организационные культуры; их особенности.
22. Понятие организационной контркультуры, виды и причины возникновения.
23. Общая характеристика типологии организационных культур. Типы оргкультур.
24. Характеристика типологии оргкультур Хэнди.
25. Характеристика типологии оргкультур Хофштеда.
26. Характеристика типологии оргкультур Бурке.
27. Характеристика типологии оргкультур Акоффа.
28. Характеристика типологии оргкультур Шейна.
29. Характеристика типологии оргкультур Камерона и Куинна.
30. Характеристика типологии оргкультур Дила и Кеннеди.
31. Отраслевая типология организационной культуры.
32. Типология организационной культуры по типу совместной деятельности.
33. «Психологическая» типология организационной культуры.
34. Типология И. Оучи.
35. Уровни изучения организационной культуры.

36. Методы изучения организационной культуры.
37. Взаимосвязь организационной культуры и культуры производства.
38. Методы диагностики организационной культуры.
39. Методы формирования организационной культуры.
40. Принципы формирования организационной культуры.
41. Этапы формирования организационной культуры.
42. Методы поддержания организационной культуры.
43. Проблемы внешней адаптации при формировании организационной культуры.
44. Проблемы внутренней интеграции при формировании организационной культуры.
45. Формы познания организационной культуры.
46. Взаимосвязь стратегии организации и организационной культуры.
47. Подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры.
48. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
49. Сопротивления изменениям организационной культуры и его причины.
50. Методы изменения организационной культуры.
51. Элементы организационной культуры, влияющие на ее восприятие работниками.
52. Взаимосвязь изменения организационной культуры и изменения поведения персонала.
53. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
54. «Культурное поле» организации, основные составляющие.
55. Влияние «культурного поля» на эффективность организации.
56. Управление организационной культурой: цели, этапы.
57. Основные требования к профессиональным знаниям, умениям, навыкам и качествам менеджеров как носителей организационной культуры.
58. Отличия понятий «корпоративная культура» и «климат организации».
59. Культура организации на этапах ее жизненного цикла (И. Адизес).
60. Взаимосвязь организационной культуры и кадровой политики (на конкретных примерах из опыта отечественных и зарубежных компаний).
61. Определение типа сотрудника, идеального для культуры компании.
62. Виды работников и степень их влияния на внутриорганизационную жизнь.
63. Типы личности и соответствующие им типы культуры и стимулы.
64. Проблемы и сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании.
65. Отличия «сотрудника» от «наемника».

## 12.2. Демонстрационный вариант теста

### *Задание 1*

Особенности, структура, виды организационных культур, их взаимосвязь со стратегией и эффективностью развития организации, а также методы изучения, формирования и развития организационной культуры являются:

**предметом «Организационной культуры»**  
 основанием классификации организационных культур  
 формой организационной культуры  
 объектами организационной культуры

### *Задание 2*

В эффективной организационной культуре ценности руководства и персонала согласуются и являются:

**одинаково направленными**  
 разнонаправленными  
 направление не имеет значения

### *Задание 3*

Стереотипы, характерные для органической культуры – это...

**высокий уровень сплоченности делает групповое мнение основным источником**

**морального авторитета для членов группы (групповое давление);**

полномочия редко кому-нибудь делегируются из-за опасений возможной ошибки, механизм контроля – конкуренция

работники склонны противодействовать целям организации, что вызывает необходимость в жестком внешнем контроле

общность основных ценностных установок обеспечивает полноценное использование индивидуальных навыков и умений для достижения целей группы (культурное регулирование, самоконтроль)

***Задание 4***

Стереотипы характерные для предпринимательской организационной культуры – это ориентация работников на:

**личные цели, вызов**

личный доход

социальные нужды

командные цели

***Задание 5***

Стереотипы характерные для партиципативной организационной культуры – это представление о работниках как:

**о личностях, профессионалах**

ориентированных на сообщество

о лентяях

об общественных существах

***Задание 6***

Основные характеристики организационной культуры определяет:

**ценностно-нормативная структура**

структура внешней идентификации

организационная структура

структура коммуникаций

структура социально-психологических отношений

***Задание 7***

За фирменный стиль организации отвечает:

**структура внешней идентификации**

ценностно-нормативная структура

организационная структура

структура коммуникаций

структура социально-психологических отношений

***Задание 8***

Э. Шейн выделял три уровня организационной культуры:

**артефакты**

**провозглашаемые ценности**

**базовые предположения**

архетипы

диспозиции

***Задание 9***

За информационный обмен отвечает:

**структура коммуникаций**

ценностно-нормативная структура

организационная структура

структура социально-психологических отношений

игровая структура

структура внешней идентификации

**Задание 10**

В качестве элементов организационной культуры выделяют:

**ценности**

**нормы поведения в группе**

**климат в организации**

обратная связь

стиль руководства

**6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Организационная культура» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.



Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Организационная культура» проводится в соответствии с учебным планом в 8-м семестре для очной и в 9-м семестре для заочной, очно-заочной форм обучения, в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им задания.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Емельянцеv, Н. В. Организационная культура: опорный конспект лекций / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — ЭБС «IPRbooks»

2. Емельянцеv, Н. В. Управление организационной культурой: учебное пособие / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — ISBN 2227-8397. — ЭБС «IPRbooks»

3. Осколкова, М. В. Стратегическое управление организационной культурой российских корпораций: монография / М. В. Осколкова. — Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9961-2069-7. — ЭБС «IPRbooks»

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура: учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-4486-0653-3. — ЭБС «IPRbooks»

2. Грошев, И. В. Организационная культура: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 535 с. — ISBN 978-5-238-02384-7. — ЭБС «IPRbooks»

3. Каракчиева, В. Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура. Stepping-stone to Success in Business. Corporate Culture: учебное пособие / В. Л. Каракчиева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 74 с. — ISBN 978-5-7782-3751-3. — ЭБС «IPRbooks»

4. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура: учебник / Т. Н. Персикова. — Москва: Логос, 2015. — 288 с. — ISBN 978-5-98704-467-4. — ЭБС «IPRbooks»

### **в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям стратегия развития муниципального образования, разработка стратегий, комплексная оценка социально-экономического развития и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций.
Доклад	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада. Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и

	<p>интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации). Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.</p> <p>Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p>

	<p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить)</p>
Устный опрос	<p>Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.</p> <p><i>При устном опросе</i> преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фронтальный опрос</b> состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.</li> <li>- <b>уплотненный опрос</b> заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четыре-пять слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.</li> </ul> <p>Известной модификацией устного опроса является также</p>

	<p>выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Организационная культура» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса, содержащиеся в билетах экзамена. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Организационная культура» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «**Организационная культура**» осуществляется в следующих аудиториях:

**Аудитория для семинарских и практических занятий .Кабинет математики № 308**  
(Учебный стол - 14 шт. Учебный стул - 28 шт.Офисный стол - 1 шт.Офисный стул - 1 шт.  
Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Проектор - 1 шт.)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 308**, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1 шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**10.1. Лицензионное программное обеспечение:**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

**10.2. Электронно-библиотечная система:**

1. Официальный сайт: [www.тиуб.рф](http://www.тиуб.рф)
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

**10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:  
Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>  
Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru>  
Метод. Государственное и муниципальное управление: <http://gosmetod.ru>  
Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление: <http://journals.rudn.ru>  
Государственное управление. Электронный вестнике. <http://e-journal.spa.msu.ru>  
Управление. Научно-практический журнал. <https://upravlenie.guu.ru>.

**10.4. Информационные справочные системы:**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»

(<http://www.consultant.ru/>) .

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО «ИНУПБТ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2022г. протокол № 1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1016	Протокол заседания Ученого совета от «31» 08 2022 года протокол №2	31.08.2022
2.	Актуализация рабочей программы	Протокол заседания кафедры «Менеджмент» №1 от 30.08.2022 года	30.08.2022
3.			