

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 (И.Б. Дуракова)

27.04.2020г .

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.01 Организационная культура

**1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**

38.05.02 Таможенное дело

**2. Профиль подготовки/специализация:**

Направленность "Таможенный менеджмент и таможенный контроль"

**3. Квалификация (степень) выпускника:** специалист таможенного дела

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом

**6. Составители программы:** Митина Н.Н., к.э.н., доцент

**7. Рекомендована:** НМС экономического факультета  
№4 от 16.04.20 г.

**8. Учебный год:** 2023/2024

**Семестр:** 7

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

**Цель дисциплины** сформировать у обучающихся систематизированное представление об основах, подходах и методах управления организационной культурой

### Задачи дисциплины:

- определить понятие организационной культуры,
- охарактеризовать структуру организационной культуры;
- раскрыть содержание функций организационной культуры;
- дать характеристику основных типологий организационной культуры;
- раскрыть организационную культуру как внутренний ресурс управления персоналом;
- выделить принципы и подходы к формированию, поддержанию и изменению организационной культуры.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина по выбору из вариативной части цикла.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-27	способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	знать: - понятие организационной культуры, ее сущность и структуру уметь: - выявлять факторы формирования организационной культуры; иметь навык: - организовывать деятельность исполнителей с учетом доминирующих типов культуры
ПК-29	(часть) способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений	знать: - функции организационной культуры уметь: - использовать потенциал мотивационной функции организационной культуры владеть: - методами определения преобладающих мотивационных типов работников
ПК-30	(часть) способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен	знать: - типологии организационных культур и факторы их формирования уметь: - использовать знания о персонал-технологиях для отбора, расстановки кадров, обучения и оценки; иметь навык: - использования методов преодоления сопротивления изменениям

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.** 2 ЗЕТ / 72 час.

**Форма промежуточной аттестации** *зачет*

## 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	По семестрам	

	Всего	7 сем.	.....
Аудиторные занятия	32	32	
в том числе:			
лекции	16	16	
практические	16	16	
лабораторные			
Самостоятельная работа	40	40	
Форма промежуточной аттестации			
зачет			
Итого:	72	72	

### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>1. Лекции</b>		
1.1	Понятие организационной культуры, ее сущность и структура	Понятие организационной культуры: сходство и различие с категориями «корпоративная культура», «социально-психологический климат», «организационный климат». Национальные и религиозные основы различных организационных культур. Измерения и уровни организационной культуры. Нормативно-ценностная структура организационной культуры. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. Игровая и имиджевая структуры организационной культуры. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур. Виды и причины возникновения контркультур. Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации.
1.2	Функции организационной культуры.	Основные функции организационной культуры. Сила организационной культуры. Проявления сильной и слабой культуры. Позитивные и негативные культуры. «Открытость – закрытость» организационной культуры. Мотивационная функция организационной культуры. Роль нормативно-регулирующей функции организационной культуры в отборе и расстановке кадров.
1.3	Типологии организационных культур и факторы их формирования.	Динамическая модель организационной культуры Э.Шейна. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование организационной культуры. Цели типологизации организационных культур. Общая характеристика типологии организационных культур.
1.4	Организационная культура как внутренний ресурс управления персоналом	Организационная культура и основные персонал-технологии. Взаимосвязь изменения организационной культуры и изменения поведения персонала. Методы преодоления сопротивления изменениям организационной культуры. Принципы управления развитием организационной культуры. Основные методы диагностики организационной культуры. Примеры конкретных методик диагностики. Система управления функционированием и развитием организационной культуры.
<b>2. Практические занятия</b>		
2.1	Понятие организационной культуры, ее сущность и структура	Эволюция представлений об «организационной культуре». Подходы к изучению организационной культуры. Специфика национальных культур. Связь религиозных традиций, ценностей и ментальных основ, влияющих на организационную культуру. Базовые идеи и ценности как ядро организационной культуры. Организационные ценности. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур. Поддерживающие и деструктивные субкультуры. Анализ неоднородности
2.2	Функции организационной культуры.	Моделирование функций организационной культуры. Анализ реализации функций организационной культуры: мотивационной, коммуникационной, нормативно-регулирующей

2.3	Типологии организационных культур и факторы их формирования	Динамическая модель организационной культуры Оценка внутренних и внешних факторов, влияющих на формирование организационной культуры. Типологии Г. Хофштеда, Р. Льюиса, С. Ханди, Т. Дейла и А. Кеннеди, Р. Блейка и Ж. Моутона, К. Камерона и Р. Куинна и пр. Практическая значимость и возможности использования типологий организационной культуры.
2.4	Организационная культура как внутренний ресурс управления персоналом	Организационная культура и основные персонал-технологии. Взаимосвязь изменения организационной культуры и изменения поведения персонала. Методы преодоления сопротивления изменениям организационной культуры. Принципы управления развитием организационной культуры. Система управления функционированием и развитием организационной культуры.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие организационной культуры, ее сущность и структура	4	4		10	18
2	Функции организационной культуры.	4	4		10	18
3	Типологии организационных культур и факторы их формирования.	4	4		10	18
4	Организационная культура как внутренний ресурс управления персоналом	4	4		10	18
	Итого:	16	16		40	72

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

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также доработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одноклассников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей про-

фессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданиями, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 576с.
2.	Коновалова В.Г. Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие / В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 67 с. - ISBN 978-5-392-16688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Митина Н.Н. Организационная культура. Практикум для самостоятельной и аудиторной работы: учебное пособие/ Н.Н.Митина. – Воронеж: Изд-во Воронеж.гос.ун-та, 2019.-40с.
2.	Бехар Г. Дело не в кофе=It's Not About the Coffee. Leadership Principles from a Life at Starbucks: корпоративная культура Starbucks / Г. Бехар, Д. Голдстейн ; пер. М. Суханова. - 8-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 185 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-4777-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254528
3.	Борисова Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами : монография / Н.Н. Борисова. - М. : Креативная экономика, 2014. - 132 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-127-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611
4.	Грошев И.В. Организационная культура: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 536 с. - ISBN 978-5-238-02384-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book&id=119433
5.	Кикоть В.Я. Социальное управление: Теория, методология, практика : монография / В.Я. Кикоть, Д.И. Грядовой. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. : табл., схем. - (Научные издания для юристов). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-01577-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446411
6.	Ленсиони П. Сердце компании. Почему организационная культура значит больше, чем стратегия или финансы. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 224 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/62326">http://e.lanbook.com/book/62326</a>
7.	Пирог Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 107 с. - ISBN 978-5-504-00480-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
8.	Электронный университет ВГУ: Курс: Организационная культура (бакалавриат) (vsu.ru) <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10120">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10120</a>
9.	ЭБС Издательство «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
10.	ЭБС "Университетская библиотека online" <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

11.	Национальный союз кадровиков <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
12.	Организационная культура <a href="http://www.hr-portal.ru/">http://www.hr-portal.ru/</a>
13.	Факторы формирования организационной культуры <a href="http://www.pro-personal.ru">http://www.pro-personal.ru</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Митина Н.Н. Организационная культура. Практикум для самостоятельной и аудиторной работы: учебное пособие/ Н.Н.Митина. – Воронеж: Изд-во Воронеж.гос.ун-та, 2019.-40с.
2.	Грошев И.В. Организационная культура: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 536 с. - ISBN 978-5-238-02384-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book&amp;id=119433">https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book&amp;id=119433</a>

## 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий

Для организации занятий требуется:

- персональный компьютер и видеопроjectionное оборудование;
- программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- доступ к ресурсам сети Internet

Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник.

## 19. Фонд оценочных средств:

### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-27 способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие организационной культуры, ее сущность и структуру</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять факторы формирования организационной культуры;</li> </ul> <p>иметь навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность исполнителей с учетом доминирующих типов культуры</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие организационной культуры, ее сущность и структура</li> <li>2. Функции организационной культуры</li> <li>3. Типологии организационных культур и факторы их формирования.</li> <li>4. Организационная культура как внутренний ресурс управления персоналом</li> </ol>	<p>Практические задания</p> <p>Доклады</p> <p>Контрольная работа</p>
ПК-29 способность фор-	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции организационной культуры</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Функции организационной культуры</li> </ol>	<p>Доклады</p>

мировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать потенциал мотивационной функции организационной культуры</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами определения преобладающих мотивационных типов работников</li> </ul>	4. Организационная культура как внутренний ресурс управления персоналом	<p>Практические задания</p> <p>Контрольная работа</p>
ПК-30 способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типологии организационных культур и факторы их формирования</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания о персонал-технологиях для отбора, расстановки кадров, обучения и оценки;</li> </ul> <p>иметь навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования методов преодоления сопротивления изменениям</li> </ul>	<p>3. Типологии организационных культур и факторы их формирования.</p> <p>4. Организационная культура как внутренний ресурс управления персоналом</p>	<p>Практические задания</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Контрольная работа</p>
<b>Промежуточная аттестация</b>			Комплект КИМ

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- знание понятие организационной культуры и уровней ее изучения;
- знание типологии организационных культур;
- умение выявлять факторы формирования организационной культуры;
- умение использовать мотивационную функцию организационной культуры;
- умение определять мотивационные типы работников;
- умение использовать знания о типах организационной культуры для организации деятельности исполнителей;
- умение использовать знания о персонал-технологиях для отбора, расстановки кадров, обучения и оценки.

Для оценивания результатов обучения используется следующая шкала:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

## 19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 19.3.1 Перечень вопросов к зачету:



1. Понятие организационной культуры: сходство и различие с категориями «корпоративная культура», «социально-психологический климат», «организационный климат»
2. Эволюция представлений об организационной культуре
3. Функции организационной культуры
4. Измерения и уровни организационной культуры
5. Ценностно-нормативная структура организационной культуры
6. Игровая структура организационной культуры
7. Организационные субкультуры, понятие и виды субкультур
8. Виды контркультур и причины их возникновения
9. Особенности организационной культуры на разных стадиях развития организации
10. Факторы формирования организационной культуры по Э. Шейну
11. Этапы формирования организационной культуры. Принципы формирования организационной культуры
12. Типологии, основанные на кросс-культурных различиях
13. Типологии, основанные на различиях в ценностях, отношениях, личностные качества и особенности поведения
14. Типологии, основанные на различиях в системе распределения власти, полномочий и ответственности
15. Типологии, основанные на различиях в организационно-функциональных параметрах и особенностях взаимодействия с внешней средой
16. Организационная культура и основные персонал-технологии: найм
17. Методы поддержания организационной культуры
18. Организационная культура и основные персонал-технологии: оценка
19. Организация управления организационной культурой на предприятии
20. Неоднородность организационной культуры
21. Сущность и структура организационной культуры
22. Содержание и реализация мотивационной функции организационной культуры
23. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование организационной культуры
24. Организационная культура и основные персонал-технологии: расстановка кадров
25. Основные методы диагностики организационной культуры
26. Способы разрешения конфликтных ситуаций в культуре организации
27. Организационная культура и основные персонал-технологии: обучение
28. Межличностные, групповые и организационные коммуникации
29. Учет интересов сторон при управлении функционированием и развитием организационной культуры
30. Преодоление сопротивления изменениям: сущность, подходы и методы

### 19.3.2 Перечень практических заданий и кейсов

1. Анализ неоднородности организационной культуры
2. Оценка силы организационной культуры
3. Исследование социально-психологического климата в своем коллективе
4. Оценка личностных ценностей героев художественного фильма
5. Работа с профильной литературой по теме «конфессиональные и культурные различия»
6. Работа Театральной студии «Современный менеджер» по теме «Типология организационных культур»
7. Определение типа организационной культуры организации, где вы проходили практику, по методике Ч.Ханди

### Критерии оценки практических заданий и кейсов

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся провел глубокий анализ ситуации, выполнил задание, смог сделать выводы по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Зачтено
Обучающийся выполнил задание с ошибками, сделал ошибочные выводы по полученным результатам и не смог дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Не зачтено

### 19.3.4 Тестовые задания (фрагмент)

- 1) Хотторнский эксперимент, когда было выяснено, что на производительность труда влияют скрытые психологические и социальные факторы, которые не учитывались, провел:
  - а) Ф.Тейлор

- b) Э. Мэйо
- c) М Далтон

2) Набор устойчивых характеристик, которые описывают конкретную организацию, существенным образом влияющие на поведение и эмоциональные состояния ее членов, это:

- a) организационный климат
- b) корпоративная культура
- c) организационная культура

3) То, что человек особенно ценит в жизни, чему он придает особый, положительный жизненный смысл, относится к понятию:

- a) цели
- b) ценности
- c) идеалы

4) Укажите любые три ценности-цели организационной культуры фирмы: \_\_\_\_\_

5) Организационные обряды являются основой внутренних коммуникаций компании, призванных создавать яркое и притягательное поле взаимодействия единомышленников. Найдите верное соответствие:

- |                                           |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Обряды вхождения в организацию и ухода | a. встреча Нового года, общегосударственных и профессиональных праздников, дней рождения сотрудников, юбилеев, свадеб и других торжеств     |
| 2. Исторические обряды                    | b. празднование дня основания фирмы, чествование ее основателей, знаменательных поворотных событий из жизни компании                        |
| 3. Коллективные обряды                    | c. ритуал первого дня работы, праздник знакомства с компанией, торжественные проводы на пенсию                                              |
| 4. Обряды победителей и героев            | d. распевание гимна перед началом работы, особые формы приветствования, обращения, общения, ношение одежды с фирменной символикой           |
| 5. Ритуальные обряды                      | e. награждение лучших работников, победителей соревнования, выбор лучшего менеджера года, лучшего по профессии, самого активного работника. |

6) Классификация организационной культуры необходима:

a) для определения и анализа ее основных типов с целью выявления специфических черт культуры каждой конкретной организации

b) для разработки адекватных методов совершенствования организационной культуры

7) Найдите параметр организационной культуры, который не относится к модели, разработанной Г. Хофштедем:

- a) избегание неопределенности
- b) мужественность-женственность
- c) долгосрочная – краткосрочная ориентация
- d) индивидуализм-коллективизм
- e) дистанция власти
- f) открытость-закрытость

8) Согласно классификации Р.Льюиса, подвижные, общительные народы, привыкшие делать много дел сразу, планирующие очередность дел не по расписанию, а по степени относительной привлекательности и значимости того или иного мероприятия в данный момент, относятся к типу:

- a) моноактивных организационных культур
- b) полиактивных организационных культур
- c) реактивных организационных культур

9) В соответствии с классификацией С.Ханди, культура власти характеризуется:

- a) решения принимаются быстро в результате баланса влияний
- b) формализованные решения принимаются наверху
- c) формализация и процедуры отсутствуют

10) Согласно К. Камерону и Р. Куинну, для организации с рыночным типом организационной культуры характерно:

- a) успех определяется в терминах доброжелательного отношения к потребителям и заботы о людях
- b) успех означает производство/предоставление уникальных и новых продуктов и/или услуг
- c) успех определяется в терминах надежности поставок и низких затрат
- d) репутация и успех являются общей заботой, как и увеличение рыночной доли

### Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

### 19.3.5 Темы контрольных работ

1. Особенности организации деятельность исполнителей с учетом типологии организационных культур Г.Хофштеда
2. Особенности организации деятельность исполнителей с учетом типологии организационных культур Р.Льюиса
3. Особенности организации деятельность исполнителей с учетом типологии организационных культур С.Ханди
4. Особенности организации деятельность исполнителей с учетом типологии организационных культур Т.Дейла и А.Кеннеди
5. Особенности организации деятельность исполнителей с учетом типологии организационных культур Р.Блейка и Ж.Моутона
6. Особенности организации деятельность исполнителей с учетом типологии организационных культур К.Камерона и Р.Куинна
7. Персонал-технологии для отбора, расстановки кадров, обучения и оценки
8. Опыт формирования организационной культуры компании Microsoft
9. Пример формирования организационной культуры компании General Electric
10. Опыт формирования организационной культуры компании Intel
11. Формирование организационной культуры на примере компании Wal-Mart
12. Опыт формирования организационной культуры компании Disney
13. Методы формирования и поддержания организационной культуры
14. Проблемы изменения организационной культуры: факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры
15. Методы преодоления сопротивления изменениям организационной культуры
16. Развитие мотивационной функции организационной культуры
17. Проектирование персонал- технологий в организационной среде

### Критерии оценки контрольных работ

Критерии оценивания	Шкала оценок
«Зачтено» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы контрольной работы, показал взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами	Зачтено
Ответ не зачитывается при отсутствии выполнений контрольной работы, и/или при не владении обучающимся темой, что выражается в неумении изложить содержание основного и дополнительных вопросов.	Не зачтено

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных работ, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещаемого в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.