

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.05.2026 11:56:45 Уникальный программный ключ: 04c19ed88fb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>стр. 1</p>
---	--	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Организационная культура

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов представления об организационной культуре, умений и навыков, необходимых для ее диагностики, поддержания и развития в целях решения задач по управлению персоналом организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы управления персоналом организации

Деловые и бизнес-коммуникации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Бренд-менеджмент

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

особенности деловых коммуникаций в различных видах организационной культуры

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом организационной культуры

Владеть:

навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом организационной культуры

ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики

Знать:

сущность, структуру и элементы организационной культуры; типологию организационных культур; модели влияния организационной культуры на эффективность деятельности организации; методы управления организационной культурой, возможности формирования, поддержания и изменения организационной культуры; теоретические положения управления социальным развитием организации в части организационной культуры;

Уметь:

выбирать подход к управлению персоналом с учетом сложившегося типа организационной культуры; определять степень соответствия организационной культуры бизнес-стратегии; определять задачи и функции по управлению организационной культурой; поддерживать комфортный морально-психологический климат в компании и эффективную организационную культуру; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой в части организационной культуры;

Владеть:

методами вовлечения персонала в развитие организаций культуры; готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; навыками диагностики организационной культуры; современными технологиями управления организационной культурой; разрабатывать предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики в части управления организационной культурой;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:



3.1.1 особенности деловых коммуникаций в различных видах организационной культуры, сущность, структуру и элементы организационной культуры; типологию организационных культур; модели влияния организационной культуры на эффективность деятельности организации; методы управления организационной культурой, возможности формирования, поддержания и изменения организационной культуры; теоретические положения управления социальным развитием организации в части организационной культуры;

3.2 Уметь:

3.2.1 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом организационной культуры, выбирать подход к управлению персоналом с учетом сложившегося типа организационной культуры; определять степень соответствия организационной культуры бизнес-стратегии; определять задачи и функции по управлению организационной культурой; поддерживать комфортный морально-психологический климат в компании и эффективную организационную культуру; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой в части организационной культуры;

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом организационной культуры, методами вовлечения персонала в развитие организаций культуры; готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; навыками диагностики организационной культуры; современными технологиями управления организационной культурой; разрабатывать предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики в части управления организационной культурой;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 34	
самостоятельная работа : 16,7	
часов на контроль : 54	
контактная работа: 37,3	
ИКР: 3,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационная культура и ее место в системе управления персоналом			
1.1	Сущность, структура и функции организационной культуры /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.2	Сущность, структура и функции организационной культуры /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Сущность, структура и функции организационной культуры /Ср/	6	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
1.4	Типология организационных культур /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.5	Типология организационных культур /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
1.6	Типология организационных культур /Ср/	6	2,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4



1.7	Субкультуры в организации: понятие и виды /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.8	Субкультуры в организации: понятие и виды /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
1.9	Субкультуры в организации: понятие и виды /Ср/	6	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 2. Диагностика и развитие организационной культуры				
2.1	Методы диагностики и исследования организационной культуры /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.2	Методы диагностики и исследования организационной культуры /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	Методы диагностики и исследования организационной культуры /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.4	Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации, взаимосвязь культуры и стратегии организации /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.5	Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации, взаимосвязь культуры и стратегии организации /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.6	Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации, взаимосвязь культуры и стратегии организации /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.7	Методы формирования и развития организационной культуры /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.8	Методы формирования и развития организационной культуры /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.9	Методы формирования и развития организационной культуры /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	3,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства

Для текущей аттестации: видео-кейсы, доклады, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания
Для промежуточной аттестации: тестовые задания открытого и закрытого типа, практические задания (задачи)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы для докладов

1. История изучения организационной культуры.
2. Функции организационной культуры и их характеристика (по Т. О. Соломанидиной, по В.Р. Веснину).
3. Сходства и различия организационной и корпоративной культуры
4. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры.
5. Элементы организационной культуры в концепциях А.Ф. Харриса и Р. Морана, Т.О. Соломанидиной.
6. Виды миссий организации (с примерами формулировок).
7. Понятие бренда, имиджа и фирменного стиля организации. Взаимосвязь категорий.
8. Значение цветов, фигур и символов при формировании фирменного стиля. Психология восприятия цвета.
9. Логотипы. Истории создания логотипов известных компаний.



10. Девизы и лозунги.

Типовые задания по видео-кейсу

Рекомендуется использовать учебные видео-фильмы: Две недели на культуру, Развитие культуры компании «Алгоритм» и приложения к ним.

1. Определите наиболее подходящие ценности для каждого типа бизнес-стратегии:

Бизнес - стратегия 1) Инновации; 2) Лидерства и издержках; 3) Качества

Примеры ценностей:

Персонал – наша ценность:

- Мы ценим профессионалов, тех, кто может внести весомый вклад в организацию.
- Мы ценим работников широкой специализации.
- Мы ценим творческих и инициативных.
- Мы ценим работников, которые постоянно совершенствуются.
- Мы ценим тех, кто ищет новые возможности для развития конкурентных преимуществ организации.
- Мы ценим дисциплинированных и ответственных.

Наш бизнес – наша ценность:

- Мы ценим не столько активность, сколько результативность.
- Мы ценим ответственность и свободу действий для развития бизнеса.
- Мы ценим оправданный риск как способ развития конкурентных преимуществ.
- Мы гордимся своей продукцией и услугами.
- Мы ценим стремление к превосходству.
- Мы открыты для общества, каждый может получить информацию о нашей организации (финансы, структура и пр.).

Наши клиенты – наша ценность:

- Жизнь и здоровье наших клиентов для нас важнее прибыли.
- Мы преданы клиентам; для нас важна их удовлетворенность нашей деятельностью для долговременной выгоды.
- Для нас ценно участие клиентов во всех аспектах нашего бизнеса.
- Мы ценим клиентов, которые помогают нам прояснить направления и тенденции изменения внешней среды бизнеса.

Типовые практические задания

1. Описать ключевые элементы организационной культуры компании "Алгоритм" по уровням (по Э. Шейну).

2. Перед Вами описание культур двух известных компаний:

2.1 Определите общие элементы организационной культуры Ritz-Carlton и McDonald's.

2.2 Какая организация основывается в большей степени на контроле и/или конкуренции, чем это объясняется?

2.3 Какой тип организационной культуры характерен для этих компаний по типологии Ч. Хэнди? Аргументируйте свою позицию.

Сеть отелей Ritz-Carlton широко известна в мире. Ее руководителям удалось создать особую атмосферу и обеспечить высокий уровень обслуживания, что позволяет Ritz-Carlton успешно развиваться и позиционировать себя как элитную сеть отелей, занимающую прочные позиции в условиях крайне высокой конкуренции на рынке. В Ritz-Carlton все сотрудники являются частью команды, каждый член которой делает все от него зависящее, чтобы полностью удовлетворить потребности клиента. В этом сотрудник помогает свод правил, получивший название «Золотой стандарт». Еще более важным является то, что политика компании, существующая практика и процедуры направлены на поддержание интереса сотрудников к эффективному труду и обеспечивают их вознаграждение за выполненную работу. В Ritz-Carlton все сотрудники осознают свою ценность. Их девиз: «Мы - леди и джентльмены - предлагаем свои услуги леди и джентльменам». Гости и сотрудники получают одинаково хорошее обслуживание, атмосфера и культура Ritz-Carlton полностью соответствуют друг другу.

Главная цель компании McDonald's - предоставлять своим покупателям качество, обслуживание, удобство и потребительскую ценность. Основатель компании хотел создать сеть ресторанов, которая была бы известна своим высоким качеством и единым методом приготовления пищи. Он создал университет «Гамбургер», в котором все желающие могли получить звание в области «Гамбургерологии», - что стало элементом организационной культуры компании. McDonald's ценит в своих сотрудниках лояльность и преданность. Политика и процедуры McDonald's детально регламентируют обязанности сотрудников и их поведение на работе. Например, в соответствующих инструкциях указывается, насколько часто должны убираться сантехнические помещения и каким лаком для ногтей следует пользоваться. McDonald's проводит различные соревнования и церемонии награждения победивших, например тех, кто лучше всех справляется с поставленными задачами. Недавно компания начала использовать бизнес-практику, получившую название «Franchising 2000». К ключевыми компонентами нового подхода являются следующие: франчайзи обязаны получать одобрение ежегодных финансовых планов, для всех продуктов устанавливается единая ценовая политика. Франчайзи, не удовлетворяющие обновленным требованиям компании, рискуют потерять свою франшизу после окончания срока действия.



Типовые вопросы для устного опроса (собеседования)

1. Какие уровни организационной культуры принято выделять?
2. Чем характеризуются уровни организационной культуры?
3. Назовите функции организационной культуры.
4. Какие задачи решает корпоративная культура?
5. Как корпоративная культура организации может повлиять на ее инвестиционную привлекательность?
6. Опишите взаимосвязь между культурой и экономической системой.
7. Какие обстоятельства побудили ученых, экономистов и управляющих заняться изучением «феномена» организационной культуры?
8. Каких ученых, внесших значительный вклад в изучение «организационной культуры», вы знаете? В чем их заслуги?
9. В чем проявляется преемственность организационных культур?
10. Что включает в себя организационный климат?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые тесты

1. Основным теоретиком организационной культуры считается:
 - а) Ф. Тейлор;
 - б) А. Маслоу;
 - в) Э. Шейн;
 - г) Э. Мэйо.
2. К элементам организационной культуры не относят:
 - а) ценности;
 - б) нормы;
 - в) окружение организации;
 - г) цели.
3. Этические нормы организации описывают:
 - а) систему базовых представлений сотрудников;
 - б) поведенческие правила, которыми должны руководствоваться все сотрудники;
 - в) правила поведения в общественных местах;
 - г) распорядок рабочего дня.
4. На что ориентированы мужественные культуры согласно типологии Г. Хофстеде?
 - а) материальный успех;
 - б) повышение качества жизни;
 - в) формирование комфорта;
 - г) улучшение взаимопонимания.
5. Расчет такого показателя как Гудвилл позволяет оценить:
 - а) текучесть кадров;
 - б) отдачу от организационной культуры в стоимостном выражении;
 - в) уровень элементного построения организационной культуры;
 - г) стоимость нематериальных активов организации.
6. Для какой организации характерна организационная культура иерархического типа?
 - а) производитель в индустрии высоких технологий;
 - б) крупная торговая компания;
 - в) спасательный отряд;
 - г) правительственный орган.
7. Субкультуры молодежи характеризуются:
 - а) низкой адаптационной способностью;
 - б) высоким профессионализмом;
 - в) отсутствием амбиций;
 - г) карьеризмом.



8. Какой метод изучения организационной культуры применяется для выявления структуры взаимоотношений между сотрудниками организации?

- а) анализ документов;
- б) социометрия;
- в) монографическое исследование;
- г) глубинное интервью.

9. Какой тип культуры, по мнению Ч. Хэнди, преобладает на стадии зарождения организации?

- а) культура роли;
- б) культура власти;
- в) культура задачи;
- г) культура личности.

10. В каком документе чаще всего закрепляются декларируемые нормы и ценности?

- а) Устав организации;
- б) трудовой договор;
- в) стратегия развития;
- г) кодекс корпоративной культуры.

Типовые теоретические вопросы к экзамену (собеседованию)

1. Место и роль организационной культуры в современной организации.
2. Характеристики уровней организационной культуры.
3. Характеристика функций организационной культуры.
4. Основные свойства организационной культуры.
5. Содержание организационной культуры.
6. Виды организационной культуры.
7. Методы изучения и диагностики организационной культуры.
8. Формализация организационной культуры. Корпоративные кодексы.
9. Субкультуры в организации.
10. Методы формирования и развития организационной культуры.

Типовые практические задания

1. На примере любой известной Вам организации, указав сферу ее деятельности, опишите артефакты, определяющие поверхностный уровень организационной культуры (по классификации Э. Шейна). Каково их значение, на Ваш взгляд?
2. Определите тип организационной культуры компании (по методике К. Камерона и Р. Куинна), по ее описанию. Организация напоминает большую семью, это место работы, где у людей много общего. Глава организации воспринимается в большей степени как лидер и наставник. Организацию связывают воедино преданность и традиции. Высока обязательность организации и забота о персонале. Акцент делается на долгосрочной выгоде совершенствования личности, придается значение высокой степени сплоченности коллектива и моральному климату. Организация поощряет бригадную работу, участие людей в бизнесе и согласии.

6.4. Критерии оценивания

Экзамен состоит из 3-х частей:

1 часть – студент решает 20 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 40 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 4 тестовых вопроса, выбранных случайным образом.

Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 40 баллов.

Всего заданий – 25.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно;

50-69 баллов - удовлетворительно;

70-90 баллов - хорошо;



91-100 баллов - отлично.

Общее время выполнения работы – 1 час.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»: предполагает готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: у студента формируются системные знания по управлению организационной культурой, умения и навыки по диагностике, формированию и поддержанию организационной культуры. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо»: предполагает формирование компетенций на более высоком, чем базовый, уровне: формируется общее понимание организационной культуры; умение ориентироваться в методах и технологиях управления организационной культурой; навыки по диагностике организационной культуры, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»: предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об организационной культуре, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и технологиях управления организационной культурой, нахождения организационно-управленческих решений.
4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», подразумевает отсутствие сформированной компетенции у студента.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Смирнова В. Г., Латфуллин Г. Р., Воскресенская Ю. В., Иванова И. А., Мусаелян И. К., Незамайкин И. В., Новичков Н. В., Орлова Л. В., Райченко А. В., Свешникова Е. В., Серебрякова Г. В.	Организационная культура: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/583220)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Колосов В. А.	Организационная культура: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/588715)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Тихомирова О.Г.	Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=393202)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС
Л2.2	Соломанидина Т.О.	Организационная культура в таблицах, тестах, кейсах и схемах: учебно-методические материалы (https://znanium.com/catalog/document?id=398897)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Znanium.com : электронно-библиотечная система / Научноиздательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – . – URL: http://znanium.com/ (дата обращения: 13.02.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э2	Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО Директмедиа Паблишинг. – Москва, 2010 – . – URL: http://biblioclub.ru/ (дата обращения: 13.02.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.



Э3 Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – Москва, 2011
- . - URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 13.02.2025). - Режим доступа: для зарегистрир.
пользователей ЧелГУ. - Текст : электронный.

Э4 eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата
обращения: 13.02.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная
электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир.
пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) :
объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из
читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.

Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Организационная культура» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекциях и практических занятиях) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;



- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

На занятиях с использованием видео-кейсов Две недели на культуру, Развитие культуры компании Алгоритм продвижение руководителей следует руководствоваться рекомендациями, приведенными в приложениях.

В целом, алгоритм работы выстраивается следующим образом:

Начало занятия

Практическое занятие начинается со вступительного слова преподавателя о целях, плане проведения и правилах предстоящей работы.

Уточните знания обучающихся по данной теме при помощи группового обсуждения. Возможно – изложение или обсуждение теоретических положений, необходимых для решения поставленных задач (зависит от базовой подготовки учащихся). Перед просмотром видеоролика преподаватель распределяет учащихся на малые группы по 3-5 человек. Преподаватель ставит перед участниками занятия учебные задачи, распределяет вопросы.

В ходе занятия

Просмотр видеоролика. Преподаватель раздает в каждую группу сопроводительные материалы. Каждая микрогруппа готовит ответы на поставленные вопросы. Готовится презентация ответа, выбирается докладчик. Затем докладчики проводят презентации, отвечают на вопросы.

Проводится обсуждение. Обучающиеся могут задавать вопросы преподавателю или излагать свою точку зрения, используя примеры из видеоролика или сопроводительных материалов.

Конец занятия

Преподаватель подводит итоги выполнения задания и общие итоги учебного занятия, оценивает работу микрогрупп и отдельных студентов, отвечает на вопросы студентов.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений, навыков, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени через систему дистанционного обучения Moodle, социальные сети, электронную почту или отложенного времени через систему дистанционного обучения Moodle, форум, электронную почту.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организационная культура" по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

«ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

2026-2027_38_03_03_УП_УПО_О_2026plx_Организационная культура

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 11 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
факультета экономики и
управления

согласовано

А. А. Егорова

Заседанием кафедры инноватики и управления

Протокол заседания № 7 от 19.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

О.В. Конакова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1