

| | | |
|---|--|---------------|
| <p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор</p> | <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p> | |
| <p>Дата подписания: 06.05.2025 10:37:03 Уникальный программный ключ (специальности) 37.03.01 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323</p> | <p>Рабочая программа дисциплины "Развитие организационной культуры" по направлению подготовки направленности (профилю) Психологическое консультирование и коучинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p> | <p>стр. 1</p> |

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Развитие организационной культуры

Направление подготовки (специальность)

37.03.01 Психология

Направленность (профиль)

Психологическое консультирование и коучинг

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 г.

**37.03.01 Психология, профиль Психологическое консультирование и коучинг,
дисциплина Развитие организационной культуры, очная форма обучения, 2023
год набора**

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом института образования и практической психологии

Протокол заседания № 10 от 12.04.2023

Председатель Ученого совета
института образования и
практической психологии

согласовано

И.А. Трушина

Заседанием кафедры специальной и клинической психологии

Протокол заседания № 8 от 10.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А. Макаров

Автор (составитель)

Р.Е. Капелюшник

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



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

Цель: усвоение студентами основных понятий и положений корпоративной культуры, ее места в системе наук, получение знаний о возможностях управления культурой организации и отработка навыков этого управления, формирование навыков по диагностике, оценке и управлению культурой.

Задачи освоения дисциплины:

Дать понимание основ корпоративной культуры;

Познакомить студентов с основными понятиями и тенденциями развития современных психологических представлений в области корпоративной культуры;

Сформировать у студентов представление о закономерностях развития и изменения корпоративной культуры;

Сформировать навыки работы с учебной и научной литературой по изучаемой дисциплине и первичные навыки проведения процедур исследования состояния культуры корпорации и технологиями управления корпоративной культурой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.04.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория и психологические основы управления, Психологические аспекты теории организации.

Теория и психологические основы управления

Психологические аспекты теории организации

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

Методы психодиагностики и психологической коррекции в менеджменте

Методы психодиагностики и психологической коррекции в менеджменте

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | -способы, средства и формы принятия ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции, выработки нестандартных решений в проблемных ситуациях |
| 3.1.2 | -свой уровень интеллектуального, нравственного и физического развития и возможности его развития |
| 3.1.3 | -способы, средства и формы оптимальных решений профессиональных задач с учётом их валидности, стоимости, информационной, социальной и экономической безопасности. профессионально профилированного |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | -принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции, вырабатывать нестандартные решения в проблемных ситуациях. Уметь ставить такие задачи применительно к конкретной профессиональной ситуации. |
| 3.2.2 | - работать над собой, соблюдать нормы и рекомендации здорового образа жизни. Уметь разрабатывать новые средства воздействия на межличностные и межгрупповые отношения и на отношения субъекта с реальным миром. |
| 3.2.3 | -анализировать варианты оптимальных решений профессиональных задач с учётом их валидности, стоимости, информационной, социальной и экономической безопасности |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | -навыками и готовностью принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции, вырабатывать нестандартные решения в проблемных ситуациях. |
| 3.3.2 | -навыками, способами и средствами воздействия личным примером на окружающих на основе соблюдения норм и рекомендаций здорового образа жизни. навыками и средствами воздействия на межличностные и межгрупповые отношения и на отношения субъекта с реальным миром |
| 3.3.3 | -навыками принятия оптимальных решений профессиональных задач с учётом их валидности, стоимости, информационной, социальной и экономической безопасности |



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 108 | Виды контроля в семестрах: зачеты 8 |
| в том числе : | |
| аудиторные занятия : 48 | |
| самостоятельная работа : 55,1 | |
| контактная работа: 52,9 ИКР: 4,9 | |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|-------------|--|----------------|-------|---------------------------|
| | Раздел 1. Сущность корпоративной культуры | | | |
| 1.1 | Сущность корпоративной культуры /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 2. Уровни и структура корпоративной культуры | | | |
| 2.1 | Уровни и структура корпоративной культуры /Лек/ | 8 | 2 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 2.2 | Уровни и структура корпоративной культуры /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 3. Типологии и формирование корпоративной культуры | | | |
| 3.1 | Типологии и формирование корпоративной культуры /Пр/ | 8 | 2 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 3.2 | Типологии и формирование корпоративной культуры /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 4. Стадии развития организации | | | |
| 4.1 | Стадии развития организации /Пр/ | 8 | 2 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 4.2 | Стадии развития организации /Ср/ | 8 | 9 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 5. Влияние культуры на организационную эффективность | | | |
| 5.1 | Влияние культуры на организационную эффективность /Лек/ | 8 | 2 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 5.2 | Влияние культуры на организационную эффективность /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 6. Проблема межкультурных особенностей | | | |
| 6.1 | Проблема межкультурных особенностей /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 7. Формирование и изменение корпоративной культуры | | | |
| 7.1 | Формирование и изменение корпоративной культуры /Пр/ | 8 | 2 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 7.2 | Формирование и изменение корпоративной культуры /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 8. Миссия, кредо, идеология, философия | | | |
| 8.1 | Миссия, кредо, идеология, философия /Ср/ | 8 | 6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 9. Организационное развитие | | | |
| 9.1 | Организационное развитие /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 10. Управление организационной культурой | | | |



| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------|
| 10.1 | Управление организационной культурой /Пр/ | 8 | 2 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 10.2 | Управление организационной культурой /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 11. Диагностика корпоративной культуры | | | | |
| 11.1 | Диагностика корпоративной культуры /Ср/ | 8 | 8 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тест
Экзамен

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Какое из перечисленных словосочетаний близко по смыслу к понятию «корпоративная культура»?
 - а) организационная культура
 - б) корпоративный дух
 - в) философия организации
 - г) социокультура организации
 - д) организационное развитие
 - е) социально-психологический климат
2. Что такое корпоративная культура?
 - а) признанные ценности, убеждения, нормы и формы поведения в организации
 - б) совокупность идей, убеждений, традиций и ценностей, господствующих на предприятии как в социальной системе
 - в) образ жизни, мышления, действия и существования организации
 - г) совокупность основных убеждений, сформированных самостоятельно, усвоенных или разработанных определенной группой по мере того, как она учится разрешать проблемы адаптации к внешней среде и проблемы внутренней интеграции
 - д) способ выполнения работы в конкретной организации
 - е) специфическая, характерная для данной организации система связей, взаимодействий и отношений, осуществляющихся в рамках конкретной предпринимательской деятельности, способа постановки и ведения дела
3. Модель корпоративной культуры по Э. Шейну представляет собой...
 - а) 3-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации
 - б) круговую диаграмму, в центре которой находятся ценности организации
 - в) 4-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации
 - г) 3-уровневую систему, в основе которой лежит отношение организации ко времени
 - д) разворачивающуюся во времени и пространстве спираль
 - е) 3-уровневую систему, в основе которой лежат образцы поведения в организации
4. Ценностно-нормативная структура корпоративной культуры включает в себя:
 - а) ценности организации
 - б) нормы поведения в организации
 - в) мировоззрение организации
 - г) ролевые модели поведения в организации
 - д) миссию организации
 - е) стратегию развития организации
5. Игровая структура корпоративной культуры включает в себя:
 - а) внешний вид офиса компании
 - б) язык компании
 - в) компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании
 - г) легенды компании
 - д) символический менеджмент
 - е) рекламу выпускаемой продукции
6. Имиджевая структура корпоративной культуры включает в себя:
 - а) внешний вид офиса компании
 - б) язык компании
 - в) компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании
 - г) легенды компании



- д) символический менеджмент
- е) рекламу выпускаемой продукции
- 7. В культуре организации можно выделить:
 - а) доминантную культуру
 - б) локальную культуру
 - в) субкультуру
 - г) контркультуру
 - д) местную культуру
 - е) положительную культуру
- 8. По характеру влияния корпоративной культуры на результативность деятельности организации выделяют:
 - а) хорошую культуру
 - б) локальную культуру
 - в) положительную культуру
 - г) функционально значимую культуру
 - д) отрицательную культуру
 - е) негативную культуру
- 9. Корпоративная культура выполняет следующие функции:
 - а) смыслообразующую
 - б) рекреативную
 - в) общественной памяти
 - г) распределительную
 - д) воспроизводственную
 - е) поддерживающую
- 10. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:
 - а) анализ корпоративной культуры
 - б) адаптацию корпоративной культуры
 - в) исследование корпоративной культуры
 - г) построение профиля корпоративной культуры
 - д) разработку стратегически необходимой корпоративной культуры
 - е) внедрение новой ценности в организации
- 11. Оценка корпоративной культуры включает в себя:
 - а) анализ корпоративной культуры
 - б) адаптацию корпоративной культуры
 - в) исследование корпоративной культуры
 - г) построение профиля корпоративной культуры
 - д) разработку стратегически необходимой корпоративной культуры
 - е) внедрение новой ценности в организации
- 12. Диагностика корпоративной культуры возможна следующими методами:
 - а) интервью
 - б) включенное наблюдение
 - в) анализ документов
 - г) анкетный опрос
 - д) тест
 - е) экспертный опрос
- 13. При диагностике корпоративной культуры учитывается мнение...
 - а) клиентов компании
 - б) сотрудников компании
 - в) собственников компании
 - г) контролирующих органов
 - д) практикантов
 - е) прессы
- 14. При диагностике корпоративной культуры изучаются следующие ориентации компании:
 - а) на клиентов
 - б) на технологию
 - в) на коммуникации
 - г) на издержки
 - д) на компанию
 - е) на сотрудников
- 15. Оценка корпоративной культуры возможна на основе...
 - а) миссии развития компании



- б) стратегии развития компании
 - в) ценностей компании
 - г) результатов компании
 - д) клиентов компании
 - е) собственников компании
16. Изменение корпоративной культуры включает в себя:
- а) изменение объектов и предметов внимания со стороны менеджера
 - б) изменение стиля управления кризисом или конфликтом
 - в) перепроектирование ролей и изменение фокуса в программах обучения
 - г) изменение критерия стимулирования
 - д) смена акцентов в кадровой политике
 - е) смена организационной символики и обрядности
17. Исследования Г. Хофштеде посвящены...
- а) выявлению типов корпоративной культуры
 - б) выявлению аспектов корпоративной культуры
 - в) анализу корпоративной культуры
 - г) диагностике корпоративной культуры
 - д) анализу соответствия управления персоналом корпоративной культуре
 - е) анализу соответствия корпоративной культуры управлению персоналом
18. Корпоративная культура относится к управлению персоналом как...
- а) часть к целому
 - б) целое к части
 - в) общее к частному
 - г) частное к общему
 - д) причина к следствию
 - е) следствие к причине
19. К основным этическим проблемам деловой жизни относятся...
- а) низкое качество работы и товаров
 - б) создание союзов в надежде на счастливую случайность
 - в) промедление с выполнением своих обязанностей
 - г) безоговорочное подчинение руководству
 - д) жесткие цены
 - е) малое внимание семье или личным делам из-за обилия работы
20. К основным положениям, на которых базируется современная деловая этика, относятся...
- а) создание материальных ценностей во всем многообразии форм
 - б) разрешение конфликтов с учетом статусов участников
 - в) получение прибыли и других доходов как результат достижения различных общественно значимых целей
 - г) приоритет интересов межличностных отношений, а не нужд производства при разрешении деловых проблем
 - д) влияние деловой этики на усиление корпоративного духа
 - е) повышение характеристик этичности сотрудников организации
21. К основным областям регулирования макроэтики относятся...
- а) отношения между корпорациями
 - б) отношения между корпорациями и государством
 - в) отношения между корпорациями и потребителями
 - г) отношения корпораций к принятию решений
 - д) отношения между корпорациями и окружающей средой
 - е) отношения между корпорациями и социальными меньшинствами
22. Под профессиональной этикой понимается...
- а) исследование специфики моральных отношений внутри корпорации
 - б) конкретный набор норм, или кодекс поведения, которым руководствуются лица, принимающие решения, играя различные профессиональные роли
 - в) моральные отношения между субъектами, обладающими одинаковыми характеристиками
 - г) направление, определяющее моральную оценку поступка, исходя из последствий совершенного поступка
 - д) общепринятые взгляды, составляющие значительную часть системы понятий группы
 - е) один из способов повышения этичности поведения сотрудников организации
23. Учитывать принципы этики в управлении персоналом необходимо при...
- а) отборе персонала
 - б) адаптации персонала
 - в) мотивации персонала



- г) стимулировании персонала
д) развитии персонала
е) увольнении персонала
24. Кадровая политика организации это:
а) набор правил, положений о поведении людей в организации;
б) профессионально-должностные требования, предъявляемые ко всем сотрудникам;
в) система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации;
г) система поощрительных мер, направленных на повышение эффективности трудовой деятельности сотрудников.
25. В соответствии с моделью процесса организационных изменений, разработанной К. Левином, они происходят:
а) в четыре этапа;
б) в три этапа;
в) в два этапа;
г) в восемь этапов.
26. Руководитель фирмы равнодушен к делам фирмы. Менеджеры низших уровней стараются взять руководство фирмы на себя ввиду отсутствия четкого лидера. Это же является причиной появления различных групп и личностей, борющихся за власть. Менеджеры вступают в эту борьбу с целью упрочить свои собственные позиции; успешная деятельность фирмы никого не волнует. Такая ситуация характерна для фирм со следующей организационной культурой:
а) акцентированной;
б) самодостаточной;
в) параноидальной;
г) политизированной;
д) избегающей.
27. В условиях, когда власть сторонников преобразований в организации ограничена, а временные рамки достаточно широки, целесообразно использовать следующий подход к управлению сопротивлением:
а) принудительный;
б) адаптивный;
в) кризисный;
г) управляемый.
28. Внутренние факторы, определяющие кадровую политику организации:
а) трудовое законодательство;
б) перспективы развития рынка труда;
в) состояния экономической конъюнктуры;
г) применяемые технологии.
29. Независимость, индивидуальная инициатива, нововведение ставятся во главу угла в фирмах со следующей организационной культурой:
а) харизматической;
б) самодостаточной;
в) инновационной;
г) креативной.
30. Сотрудники фирмы могут работать вместе, командой, не опираясь на правила и предписания. Они знают достаточно о работе коллег, о взаимосвязях между поставленными задачами. Координация их деятельности происходит на уровне подсознания. Работники знают, что совместная деятельность является основой успеха. Такая ситуация характерна для фирм со следующей организационной культурой:
а) харизматической;
б) самодостаточной;
в) креативной;
г) инновационной.
31. Система общественно прогрессивных формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения персонала в организации, стиля руководства, показателей удовлетворенности условиями труда, уровня взаимного сотрудничества и совместимости работников между собой и с организацией, перспектив развития это:
а) организационное проектирование;
б) имидж организации;
в) организационная культура;
г) организационная структура.
32. Позволяет ли корпоративная культура работникам идентифицировать себя как некое целостное образование, отличное от других:
а) нет, не позволяет у нее другие функции;



- б) да, позволяет, т.к. она, объединяя людей в организацию, делает возможным достижение общей цели;
в) позволяет только в малых группах;
г) позволяет только руководству организации.
33. Репутация организации не зависит от:
а) этапа жизненного цикла организации;
б) мнений потребителей;
в) ситуации на рынке;
г) настроений акционеров.
34. Наиболее полный перечень составляющих корпоративной культуры:
а) система ценностей, внешний вид персонала, церемонии и ритуалы;
б) герои организации;
в) стиль руководства, герои организации, внешний вид персонала;
г) корпоративные убеждения и ценности.
35. Наиболее корректное определение организационной культуры:
а) набор убеждений, ценностей и норм, разделяемых всеми членами организации;
б) элемент внутренней среды организации;
в) «дух организации»;
г) образ жизни, мышления, действий.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Корпоративная культура и организационное развитие.
2. Формирование, поддержание и изменение корпоративной культуры.
3. Понятие «корпоративная культура» и история исследования данного феномена.
4. Структура корпоративной культуры по Е. Шейну.
5. Классификации корпоративных культур.
6. Корпоративная культура в России и за рубежом, сравнение по Н. Адлеру.
7. Правила изменения корпоративной культуры.
8. Диагностика корпоративной культуры.
9. Проблемы в области корпоративной культуры.
10. Понятие «организационного развития» и подходы к развитию организации.
11. Сильная и слабая корпоративная культура.
12. Факторы, влияющие на развитие и изменения корпоративной культуры.
13. Влияние корпоративной культуры на эффективность организации (модели В. Сате, Т. Питерса – Р. Уотермана, Т. Парсонса).
14. Корпоративная культура и организационный климат.
15. Подходы к корпоративной культуре.
16. Основные параметры организационной культуры.
17. Свойства организационной культуры.
18. Типы организационного развития.
19. Планирование организационного развития.
20. Методы организационного развития.
21. Взаимодействие между культурами (модель Г. Хофштеде, У. Оучи).
22. Характеристики корпоративной культуры.
23. Принципы создания корпоративной культуры по Д. Коллинзу и Я. Кунде.
24. Корпоративная культура и философия, идеология, миссия, кредо организации.
25. Функции философии и идеологии организации.
26. Функции корпоративной культуры.
27. Компоненты корпоративной культуры.
28. Роль руководителя в создании корпоративной культуры. Влияние типов лидерства на формирование корпоративной культуры.
29. Типы организационной культуры по Д. Коулу.
30. Модель формирования организационной культуры по Э. Шейну.
31. Кадровая политика как базисный компонент корпоративной культуры.
32. Параметры организационной культуры: интеграция, дифференциация и адаптация.
33. Модель организационной культуры Д. Дэнисона.
34. Типология корпоративных культур, построенная на основе сочетания ценностей в иерархии ценностей. Проблема мультикультурализма и конфликта корпоративных культур.
35. Модель организационного развития Г. Дальтона.
36. Доминирующая корпоративная культура, представление о субкультурах организации и понятие контркультуры.



37. Влияние корпоративной культуры на поведение.
38. Основные принципы и ценности, лежащие в основе организационного развития.
39. Интервенции организационного развития, классификация интервенций.
40. Стандарт ISO –объективная характеристика качества и надежности организации.
Практическое задание: подготовить анализ корпоративной культуры организации (провести диагностику, проанализировать полученные данные).

6.4. Критерии оценивания

Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы
Оценки «Отлично» заслуживает студент, выполнивший все требования учебной программы, показавший на экзамене при ответе на билет глубокие и всесторонние знания по дисциплине и полно ответивший на все дополнительные вопросы.
Оценки «Хорошо» заслуживает студент, выполнивший все требования учебной программы, показавший на экзамене при ответе на билет полные знания по дисциплине и ответивший на дополнительные вопросы.
Оценки «Удовлетворительно» заслуживает студент, справившийся с заданиями, предусмотренными программой, показавший на экзамене при ответе на билет знания по дисциплине, достаточные для продолжения обучения.
Оценки «Неудовлетворительно» заслуживает студент, отказавшийся от ответа на экзаменационный билет или показавший на экзамене значительные пробелы в знаниях по дисциплине, или пользовавшийся «шпаргалкой».

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|------|----------------|---|--|--------|
| Л1.1 | Базанова О. С. | Организационное поведение и организационная культура: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141634) | Москва : Лаборатория книги, 2012 | ЭБС |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|------|----------------|---|--|--------|
| Л2.1 | Мартынов Г. И. | Корпоративная культура (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87250) | Москва : Лаборатория книги, 2010 | ЭБС |
| Л2.2 | Наумов Н. В. | Организационная культура (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87525) | Москва : Лаборатория книги, 2010 | ЭБС |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | |
|----|----|---|
| Э1 | 1. | BOOK.ru http://www.book.ru/extsearch?Name |
| Э2 | 2. | eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/defaultx.asp |
| Э3 | 5. | Znaniy.com http://znaniy.com |

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа предусмотрены учебные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа предусмотрены наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с рабочей программой дисциплины.



Для самостоятельной работы студентов предусмотрены следующие аудитории, оснащенные персональными компьютерами и мультимедийной аппаратурой. Используется методический кабинет (ауд. 102) факультета психологии и педагогики и аудитория научной библиотеки ЧелГУ (аудитория 206). В указанных аудиториях обеспечен доступ к различной справочной литературе, энциклопедиям, библиографическим и полнотекстовым базам данных, информационным ресурсам «Интернет».

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

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

Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельно изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.

Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в



выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем. Семинары по учебной дисциплине проводятся по узловым вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены на содержании материала по определённой теме без чтения предварительной лекции. Особенность семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе и госстандарту;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя:

- составление плана семинара из 4-5 вопросов;
- предоставление студентам 5-10 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

В семинарские занятия рекомендуется включать психологические задания, направленные на самодиагностику, выполнение которых помогает студентам, во-первых, осознать роль теоретических знаний, которые они освоили на лекции и в процессе самостоятельной подготовки дома, а, во-вторых, использовать эти знания для выбора оптимальной стратегии и тактики собственной образовательной деятельности.

В конце занятий для закрепления усвоенного материала полезно проводить терминологические диктанты.

В учебном процессе предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным



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

Рабочая программа дисциплины "Развитие организационной культуры" по направлению подготовки
(специальности) 37.03.01 "Психология" направленности (профилю) Психологическое консультирование и
коучинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.