

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2025 25:27:55  
Уникальный идентификатор документа:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Система государственного и муниципального управления, орпоративная культура государственной и муниципальной службы, 2023, очная**

Проректор по учебной работе      утверждено 24.04.2023      В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета  
факультета управления      согласовано      С. А. Головихин

**Заседанием кафедры государственного и муниципального управления**

Протокол заседания № 7 от 17.03.2023

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. № 247-1**



## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

**Корпоративная культура государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

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.



## 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

Целью дисциплины являются формирование у студентов комплексного представления о корпоративной культуре государственной и муниципальной службы, ознакомление с закономерностями и основными этапами формирования и уровнями корпоративной культуры, получение знаний, необходимых для диагностики, поддержания и развития корпоративной культуры.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.04.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в специальность

Теория организации

Социология управления в органах власти

Государственная и муниципальная служба

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

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

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

#### Знать:

основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурного многообразия, национальные особенности корпоративной культуры

#### Уметь:

ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

#### Владеть:

навыками толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

**ПК-2: Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов**

#### Знать:

сущность, структуру и элементы корпоративной культуры, типологию корпоративной культуры

#### Уметь:

анализировать состояние экономической, социальной и политической среды, влияющей на культуру государственных и муниципальных органов власти, определять приоритеты профессиональной деятельности с учетом корпоративной культуры

#### Владеть:

навыками организационно-управленческого анализа и планирования деятельности по развитию корпоративной культуры

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### 3.1 Знать:

3.1.1 основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурного многообразия, национальные особенности корпоративной культуры, сущность, структуру и элементы корпоративной культуры, типологию корпоративной культуры



Рабочая программа дисциплины "Корпоративная культура государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

**3.2 Уметь:**

3.2.1 ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения, анализировать состояние экономической, социальной и политической среды, влияющей на культуру государственных и муниципальных органов власти, определять приоритеты профессиональной деятельности с учетом корпоративной культуры

**3.3 Владеть:**

3.3.1 толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, организационно-управленческого анализа и планирования деятельности по развитию корпоративной культуры

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 32	
самостоятельная работа	: 72,7	
:	:	
контактная работа:	35,3	
ИКР:	3,3	

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Корпоративная культура и ее роль в системе государственной и муниципальной службы</b>			
1.1	Сущность, структура и функции корпоративной культуры /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Сущность, структура и функции корпоративной культуры /Пр/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Сущность, структура и функции корпоративной культуры /Ср/	8	12,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.4	Типология корпоративной культуры /Лек/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Типология корпоративной культуры /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.6	Типология организационных культур /Ср/	8	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
1.7	Особенности организационной культуры государственной и муниципальной службы /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.8	Особенности организационной культуры государственной и муниципальной службы /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.9	Особенности организационной культуры государственной и муниципальной службы /Ср/	8	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 2. Диагностика и развитие корпоративной культуры</b>			
2.1	Методы диагностики и исследования корпоративной культуры /Лек/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3



2.2	Методы диагностики и исследования корпоративной культуры /Пр/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	Методы диагностики и исследования корпоративной культуры /Ср/	8	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.4	Влияние корпоративной культуры на деятельность государственных и муниципальных служащих /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.5	Влияние корпоративной культуры на деятельность государственных и муниципальных служащих /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.6	Влияние корпоративной культуры на деятельность государственных и муниципальных служащих /Ср/	8	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.7	Методы формирования и развития корпоративной культуры государственной и муниципальной службы /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.8	Методы формирования и развития корпоративной культуры государственной и муниципальной службы /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.9	Методы формирования и развития корпоративной культуры государственной и муниципальной службы /Ср/	8	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
<b>Раздел 3. Иная контактная работа</b>				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	3,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 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

Оценочные средства для промежуточной аттестации: тесты, практические задания

### 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 сотрудникам 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 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 организаций 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 согласие.

#### 6.4. Критерии оценивания

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины «Корпоративная культура государственной и муниципальной службы» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра для допуска к зачету студент очного отделения должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60. Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации с учетом рубежного контроля знаний при общей сумме более 55 баллов. Если студент в течение семестра набирает менее 55 баллов, то он сдает зачет в форме тестирования и практических заданий.

При сдаче зачета студентами очного отделения в форме тестирования и решения практических заданий максимально возможное количество баллов равняется 40.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент набрал не менее 24 баллов.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования на промежуточной аттестации:

Оценка	Зачтено	Зачтено	Зачтено	Не зачтено
% верных ответов	91-100	76-90	61-75	Менее 61
Баллы	16-20	10-15	5-9	0-4
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания на промежуточной аттестации:

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но недостаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий, выполнить расчеты.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на текущей аттестации:

Оценка успеваемости студентов в течение семестра:

Видеокейсы и практические задания - 30 баллов.

Доклады - 20 баллов.

Устные опросы (собеседования) - 10 баллов.



Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания:

5 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;  
3-4 балла выставляется студенту, если он предлагает решение, но недостаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;  
1-2 балла выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;  
0 баллов ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий, выполнить расчеты.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для доклада:

Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов-5).

- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» (3-4 балла) выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для видео-кейса:

- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если он четко определяет проблему, пути ее решения, активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия; сформированы предметные и межпредметные знания и умения, студентом демонстрируются умения и навыки применять знания в разных ситуациях.
- оценка «хорошо» (3-4 балла) выставляется студенту, если он четко определяет проблему, активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;
- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) выставляется студенту, если он формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, которые верны не в полной степени; слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится студенту, если он не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения; во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для устного опроса (собеседования):

- оценка «отлично» (5 баллов) - обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» (3-4 балла) - обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленческими



категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) - обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полном объеме либо с ошибками, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) - обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «зачтено»: предполагает готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: у студента формируются системные знания по управлению корпоративной культурой, умения и навыки по диагностике, формированию и поддержанию корпоративной культуры. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке «зачтено»: предполагает формирование компетенций на более высоком, чем базовый, уровне: формируется общее понимание корпоративной культуры; умение ориентироваться в методах и технологиях управления корпоративной культурой; навыки по диагностике корпоративной культуры, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке «зачтено»: предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об корпоративной культуре, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и технологиях управления корпоративной культурой, нахождения организационно-управленческих решений.
4. Низкий уровень соответствует оценке «не зачтено», 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	Колосов В. А.	Организационная культура: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/520016">https://urait.ru/bcode/520016</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Тихомирова О.Г.	Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=393202">https://znanium.com/catalog/document?id=393202</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Колесников А. В.	Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/512140">https://urait.ru/bcode/512140</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.2	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 ( <a href="https://urait.ru/bcode/511220">https://urait.ru/bcode/511220</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.3	Соломанидина Т.О.	Организационная культура в таблицах, тестах, кейсах и схемах: учебно-методические материалы ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=398897">https://znanium.com/catalog/document?id=398897</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Znaniум.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>
Э4	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

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 «Корпоративная культура государственной и муниципальной службы» 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 семинарским 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 семинарского 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, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

На занятиях с использованием видеокейсов следует руководствоваться рекомендациями, приведенными в приложениях Две недели на культуру, Развитие культуры компании «Алгоритм»). 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 зачету.

К зачету 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 и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к собеседованию (зачету).

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, 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 зачета.

При 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 (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

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 «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 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 Clevy 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 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.