


Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


**УТВЕРЖДЕНО**  
 решением Ученого совета института  
 экономики и бизнеса УлГУ  
 от « 18 » июня 2020 г., протокол № 233/10  
 Председатель Белый Е.М.  
*(подпись, расшифровка подписи)*  
 « 18 » июня 2020 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Организационная культура
Факультет	управления
Кафедра	управления
Курс	3

Направление (специальность) 38.03.02 Менеджмент  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация) Стратегическое планирование и маркетинг  
*полное наименование*

Форма обучения очная  
*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 01 » сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 17 июня 2021 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 июня 2022 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Петрова Ольга Анатольевна	управления	Старший преподаватель


СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой  
управления

*(Подпись)* / Иванова Т.Ю./

Подпись ФИО

«11» \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2020 г.

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины: изучение теоретических и методологических основ формирования организационной культуры и освоение навыков диагностики, поддержания и развития организационной культуры предприятия.

Задачи:

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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО


Дисциплина Б1.В.1.ДВ.08.02 «Организационная культура» читается на 3 курсе в 5-ом семестре, входит в вариативную часть дисциплин учебного плана.

Освоение курса «Организационная культура» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего по курсам: «Менеджмент» (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-5), «Психология управления» (ОК-5, ОПК-4, ПК-1, ПК-2), «Деловое общение» (ОК-4, ОПК-4, ПК-12), «Деловая этика» (ОК-4, ОПК-4, ПК-12).

Дисциплина «Организационная культура» является предшествующей дисциплинам: «Методика разработки управленческих решений», «Менеджмент персонала», «Маркетинговые исследования», «Управление изменениями» и др.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>ОПК-4</b>	<p><b>Знать:</b> основы делового общения, основы теории коммуникаций;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>
<b>ОПК-7</b>	<p><b>Знать:</b> основы использования информационно-коммуникационных технологий, основы информационной безопасности;</p> <p><b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


<b>ПК-1</b>	<p><b>Знать:</b> цели и значения миссии, видения, стратегии, общей и кадровой политики организации, теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, стратегии формирования имиджа организации;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования теоретических знаний решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы</p>
<b>ПК-2</b>	<p><b>Знать:</b> психологическую специфику групповых процессов, психолого-педагогические основы формирования мировоззрения и ценностей, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, методы и технологии, применяемые в связях с общественностью;</p> <p><b>Уметь:</b> проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p><b>Владеть:</b> полученными теоретическими знаниями для проведения диагностики и анализа типа организационной культуры; навыками использования различных методов изучения организационной культуры; различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
<b>ПК-12</b>	<p><b>Знать:</b> современное состояние и тенденции развития организационной культур; функции и типы различных организационных культур, факторы, влияющие на формирование и изменение организационной культуры; методы изучения и формирования организационной культуры;</p> <p><b>Уметь:</b> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, диагностировать тип организационной культуры; диагностировать проблемы психологического климата в организации; применять различные методы изучения организационной культуры;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u> )			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5


Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54		
Аудиторные занятия:	54	54		
лекции	18	18		
Семинары и практические занятия	36	36		
лабораторные работы, практикумы	-	-		
Самостоятельная работа	54	54		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Опрос, ситуационные задачи	Опрос, ситуационные задачи		
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен (36)	Экзамен (36)		
Всего часов по дисциплине	144	144		


#### 4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
1. Теория организационной культуры.	6	2	2	-	-	8	Опрос, ситуационные задачи

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

2. Важнейшие элементы организационной культуры и механизм их взаимодействия.	9	2	4	-	-	8	Опрос, ситуационные задачи
3. Технология управления организационной культурой.	12	2	4	-	-	9	Опрос, ситуационные задачи
4. Цели и ценности организационной культуры. Корпоративный кодекс компании.	12	2	4	-	-	9	Опрос, ситуационные задачи
5. Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.	12	4	4	-	2	9	Опрос, ситуационные задачи
6. Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании.	12	4	4	-	-	9	Опрос, ситуационные задачи
7. Интеграция интересов компании и работников путем социализации, адаптации и обучения	12	2	4	-	2	2	Опрос, ситуационные задачи
Итого	144	18	36	-	4	54	Экзамен (36)

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1.

#### Теория организационной культуры

Понятие организационной культуры. Концептуальные подходы к изучению организационной культуры. Структура организационной культуры. Типы организационных культур, их сравнительный анализ. Субкультуры в организационной культуре предприятия. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры

### Тема 2.

#### Важнейшие элементы организационной культуры и механизм их взаимодействия

Элементы и характеристики организационной культуры. Миссии и девизы компании. Коммуникативное единство организации. Организационный климат. Имидж организации и его формирование. Репутация компании: сущность, формирование, управление. Символы, обряды, мифы и легенды в компании.

### Тема 3.

#### Технология управления организационной культурой

Особенности организационной культуры российских предприятий. Лидерство и лидеры в системе организационной культуры. Подходы и уровни изучения организационной культуры. Основные методы изучения организационной культуры. Технология разработки и внедрения организационной культуры. Эволюция и трансформация организационной культуры.

### Тема 4.

#### Цели и ценности организационной культуры. Корпоративный кодекс компании.

Цели и целеполагание различных типов организационных культур. Ценности и нормы культуры как критериальная основа поведения персонала. Корпоративный кодекс компании. Организационная культура и удовлетворенность трудом.

### Тема 5.

#### Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры

Определение типа сотрудника, идеального для культуры компании. Проблемы и сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании. Методы недирективного сокращения персонала.

### Тема 6.


#### Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании

Мотивация персонала как элемент культуры компании. Методы мотивации различных организационных культур. Нетрадиционные методы мотивации.

### Тема 7.

#### Интеграция интересов компании и работников путем социализации, адаптации и обучения

Приобщение персонала к организационной культуре компании. Обучение персонала различных организационных культур. Организационная культура и система управления

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

знаниями в компании.

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### **Тема 1. Теория организационной культуры.**

**Содержание темы** Понятие организационной культуры. Концептуальные подходы к изучению организационной культуры. Структура организационной культуры. Типы организационных культур, их сравнительный анализ. Субкультуры в организационной культуре предприятия. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.

**Цели и задачи изучения темы:** определить понятие «организационная культура»; охарактеризовать концептуальные подходы к изучению организационной культуры; исследовать структуру организационной культуры; выявить типы организационных культур, а также факторы, влияющие на формирование организационной культуры.


**Изучив тему, студент должен:**

- **знать** понятие организационной культуры, а также основные концептуальные подходы к организационной культуре;
- **уметь** выявлять тип организационной культуры;
- **приобрести навыки** навыки практического использования различных концептуальных подходов к организационной культуре.

### **Контрольные вопросы по теме**

1. Что такое культура? Какую роль она играет в человеческом обществе? Как она влияет на поведение личностей и социальных групп?
2. С чем связано многообразие подходов к определению сущности и содержания культуры? В каком соотношении находятся понятия «культура» и «организационная культура»?
3. Каковы научно-методические концепции и подходы в построении теорий организационной культуры?
4. Охарактеризуйте корпоративную культуру как неперенный атрибут любой организации.
5. Приведите некоторые из предлагаемых разными исследователями определений организационной культуры. В чем их сильные и слабые стороны? Как должно, на ваш взгляд, звучать наиболее полное определение этого понятия?
6. Можно ли употреблять понятия «организационная культура», «корпоративная культура» и «деловая культура» как синонимы?
7. Чем обусловлен интерес к феномену организационной культуры со стороны теоретиков и практиков менеджмента? Почему в России до недавнего времени этой проблемой не занимались?
8. Каковы признаки и свойства организационной культуры?
9. Какие уровни организационной культуры выделяет Э.Шейн? Согласны ли вы с тем, что процесс познания данного феномена идет именно таким образом?
10. Какова роль организационной культуры в управлении современной организацией? Как организационная культура влияет на производственное поведение сотрудников организации?
11. Как можно повысить эффективность управления персоналом фирмы за счет формирования адекватной целям компании организационной культуры?
12. В чем смысл построения типологизации организационной культуры?



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

13. Какова практическая ценность различных подходов к выделению различных типов культур?
14. Какой тип организационной культуры наиболее эффективен в экстремальной ситуации? В состоянии кризиса? В период расцвета организации?
15. Какие критерии эффективности используются для диагностики организационной культуры?
16. Назовите основные модели организационной культуры.
17. Что такое субкультуры? Каковы объективные условия возникновения субкультур?
18. Назовите отличия основной организационной культуры и субкультур?
19. Как вы понимаете высказывание французского писателя Жоржа Бернаноса (1888-1948) «Проси Бога благословить твой труд, но не требуй, чтобы он сделал его за тебя».
20. Как характеризует субкультуру высказывание английской писательницы Дороти Сейерз «Вероятно, лишь один человек из тысячи страстно поглощен своей работой как таковой. Разница только в том, что про мужчину скажут: «Он увлечен своим делом», а про женщину: «Она какая-то странная».

#### **Задания по теме**

1. **Дискуссия на тему** «Выявление базовые представлений (предположений), ценностей и артефактов организации». Используя один из инструментов, содержащихся в лекции, попытайтесь выявить базовые представления (предположения), ценности и артефакты (внешние признаки), характерные для организационной культуры той организации, в которой вы проходили практику.
2. **Дискуссия на тему** «Роль организационной культуры в решении проблем внешней адаптации и внутренней интеграции». Покажите на примере какой-либо фирмы роль организационной культуры в решении проблем внешней адаптации и внутренней интеграции.
3. Опишите организационную культуру предприятия, на котором вы проходили практику (или – компании в которой работаете) или любого другого коллектива, с которым вы сталкиваетесь достаточно регулярно и о котором можете почерпнуть необходимую информацию.

## **Тема 2. Важнейшие элементы организационной культуры и механизм их взаимодействия.**

**Содержание темы.** Элементы и характеристики организационной культуры. Миссии и девизы компании. Коммуникативное единство организации. Организационный климат. Имидж организации и его формирование. Репутация компании: сущность, формирование, управление. Символы, обряды, мифы и легенды в компании.

**Цели и задачи изучения темы:** выявить элементы и характеристики организационной культуры; охарактеризовать каждый из элементов организационной культуры, привести примеры; определить механизм взаимодействия основных элементов организационной культуры.


#### **Изучив тему, студент должен:**

- **знать** основные элементы и характеристики организационной культуры;
- **уметь** охарактеризовать каждый из элементов организационной культуры;
- **приобрести навыки** описания механизма воздействия элементов организационной культуры.

#### **Контрольные вопросы по теме**

1. Перечислите характеристики, наиболее ценящиеся в организационной культуре.
2. Перечислите основные элементы организационной культуры.
3. Что представляет собой миссия компании?



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

4. Расскажите о функциях миссии.
5. Какие бывают миссии в зависимости от содержания и назначения?
6. Расскажите об основных подходах к разработке миссии.
7. Как отличить краткую и емкую формулировку миссии компании от девиза?
8. Что собой представляет организационный климат?
9. Как формируется имидж организации?
10. Как взаимосвязан имидж организации с репутацией?
11. Расскажите о факторах, влияющих на ценности фирмы.
12. Что представляет собой корпоративный кодекс компании? Приведите примеры.

#### **Задания по теме**

1. **Дискуссия на тему «Характеристики организационной культуры на примере конкретного предприятия».** Опишите организационную культуру предприятия, на котором вы проходили практику (или – компании в которой работаете) или любого другого коллектива, с которым вы сталкиваетесь достаточно регулярно и о котором можете почерпнуть необходимую информацию.

2. **Дискуссия на тему «Ценности организационной культуры российских организаций и предприятий».** Проанализируйте статьи из журналов «Проблемы теории практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом» и др. с целью выявления основных ценности организационной культуры наиболее успешных российских компаний.

### **Тема 3. Технология управления организационной культурой.**

**Содержание темы.** Особенности организационной культуры российских предприятий. Лидерство и лидеры в системе организационной культуры. Подходы и уровни изучения организационной культуры. Основные методы изучения организационной культуры. Технология разработки и внедрения организационной культуры. Эволюция и трансформация организационной культуры.

**Цели и задачи изучения темы:** показать, что современная организационная культура – результат длительного исторического развития, имеет устойчивые характеристики в отечественной традиции, теоретические проблемы и практические примеры внедрения организационной культуры; сущность процесса изменений и развития организационной культуры, а также способы её трансформации; охарактеризовать особенности отечественной организационной культуры; показать, что в современной организационной культуре лидер является ее архитектором и человеком, обеспечивающим выполнение предприятием своего предназначения; объективную необходимость изменений организационной культуры; ознакомиться с основными методами и инструментом эмпирического изучения организационной культуры предприятия; обосновать объективную необходимость изменений организационной культуры.

#### **Изучив тему студент должен:**


**-знать** особенности организационной культуры российских предприятий, сущность лидерства и его роль в организационной культуре предприятия, основные методические подходы к изучению организационной культуры

**-уметь** обосновывать актуальность и предполагаемые результаты разработки и внедрения организационной культуры;

**-приобрести навыки** исследования и оценки организационной культуры, освоения организационной культуры предприятия.

#### **Контрольные вопросы по теме**

1. На многих совместных предприятиях с западным менеджментом существуют правила внутреннего распорядка, согласно которым ограничиваются «перекуры» в работе (т.е. рабочее время строго регламентировано), подчеркивается индивидуальная

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ответственность каждого работника, запрещены неформальные контакты между работниками в процессе труда и т.д. Почему, несмотря на безработицу в регионах и высокую оплату труда, на этих предприятиях сталкиваются с высокой текучестью кадров?

2. Какие положения необходимо предусмотреть при формулировании принципов организационной культуры предприятия для воспитания лидерских качеств руководителей?

3. Как Вы считаете, каков социально-психологический портрет слабого руководителя?

4. Каковы основные методы изучения организационной культуры различными научно-гуманитарными дисциплинами?

5. Перечислите основные социально-психологические методы изучения организационной культуры, укажите границы применимости описанных методик в рамках организационного мониторинга.

6. Что такое социальная технология, каковы ее функции и структура?

7. Каковы основные шаги создания организационной культуры?

### Задания по теме

**1. Дискуссия на тему «Русская организационная культура».** Побеседуйте со своим окружением – как они могут охарактеризовать русскую организационную культуру? Выпишите список характеристик в порядке убывания – от наиболее часто упоминаемых к редко упоминаемым характеристикам.

**2. Дискуссия на тему «Различия между руководством и лидерством».** Покажите на конкретных примерах различие между руководством и лидерством.

**3. Разработайте таблицу, характеризующую лидера перемен.**

**4. Деловая ситуация «Восемь правил для служащих»:**

Прочтите внимательно один из первых опытов разработки Кодекса организационной культуры. Он составлен в США в 1872 г. и назывался «Восемь правил для служащих».<sup>1</sup> Сделайте анализ его содержания и структуры: какие из составляющих этого свода правил вошли в современные кодексы, какие не могут быть использованы.

#### Восемь правил для служащих

1. Служащий обязан ежедневно подливать керосин в лампы, чистить ламповое стекло и обрезать фитили, а также раз в неделю мыть окна.

2. Каждый служащий обязан принести ведро воды и ведро угля для нужд конторы на данный рабочий день.

3. К перьям для письма следует относиться бережно. Оттачивать кончик пера разрешается по своему вкусу.

4. Служащие-мужчины имеют право на один свободный вечер в неделю для домашних занятий, а те, кто регулярно посещает церковь, - на два вечера в неделю.


5. Время, оставшееся после тринадцати часов работы в конторе, служащий должен посвятить чтению Библии и прочих душеполезных книг.

6. Каждый служащий приличную часть своего ежегодного жалованья должен откладывать на свое обеспечение в старости, дабы не стать обузой для общества.

7. Каждый служащий, который курит испанские сигареты, употребляет спиртное в каком бы то ни было виде и посещает скачки и развлекательные заведения или же бреется в парикмахерской, дает тем самым серьезные основания усомниться в его моральных качествах, честности и добросовестности.

8. Служащий, который выполняет свою работу добросовестно и без ошибок в течение пяти лет, получает прибавку к жалованью при условии, что это позволяют сделать доходы конторы.

<sup>1</sup> Boon Louis Quotable Business. New York, 1999.

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9.

**Тема 4. Цели и ценности организационной культуры. Корпоративный кодекс компании.**

**Содержание темы:** Цели и целеполагание различных типов организационных культур. Ценности и нормы культуры как критериальная основа поведения персонала. Корпоративный кодекс компании. Организационная культура и удовлетворенность трудом.

**Цели и задачи изучения темы:** определить сущность различных типов организационных культур; раскрыть понятия ценности и нормы культуры как критериальную основу поведения персонала; охарактеризовать корпоративный кодекс компании.

**Изучив тему студент должен:**

- **знать** сущность целей и ценностей организационной культуры;
- **уметь** разрабатывать корпоративный кодекс компании;
- **приобрести навыки** составления корпоративного кодекса компании.

**Контрольные вопросы по теме**

1. Расскажите о постановке целей деятельности организации.
2. Какие требования предъявляются к формулированию целей?
3. Расскажите о системе управления по целям.
4. Как трактуются одни и те же ценности в разных культурах? Приведите примеры.

**Задания по теме**

1. **Дискуссия на тему «Ценности в разных культурах».** Как трактуются одни и те же ценности в разных культурах? Приведите примеры.


2. **Деловая ситуация «Влияние формы одежды персонала на имидж компании»**

Джим Мак Наб – ведущий специалист в бухгалтерии трастовой компании СКТ – иммигрировал в Канаду из Великобритании в начале 80-х гг., во время ухудшения проблемы трудоустройства.

Джим – выходец из большой семьи. С тех пор как отец уже не смог оплачивать его обучение в колледже, Джим стал зарабатывать, выполняя различную работу по ночам и в летние месяцы, чтобы пройти курс обучения до конца. Закончил он колледж со степенью бакалавра коммерции. Успеваемость его не впечатляла, и как он сам выражался: «Я прошёл школу тяжёлых ударов судьбы. Я знаком с требованиями, предъявляемыми к хорошему выполнению работы, и отличные оценки не являются одним из них».

Он активный член английской церкви и регулярно посещает все церковные службы. После двух лет проживания в Канаде он вступил в Прогрессивную консервативную партию, где дважды избирался в качестве местного представителя на партийных собраниях. Женат, имеет двоих детей.

Трастовая компания СКТ небольшая, находится на территории центральной части Канады с главным отделением в Оттаве. Её услуги нацелены в основном на лиц среднего уровня дохода, главным образом это – государственные служащие. Персонал компании гордится качеством обслуживания своих клиентов, работая под девизом «Вы можете нам доверять». Каждый служащий компании прошёл программу ориентации и регулярно проходит программы повышения квалификации. Одним из требований политики компании является определенный стиль одежды. Для мужского персонала он предусматривает ношение тёмного или серого костюма, белой рубашки и галстука (при выполнении служебных функций вне офиса следует надевать шляпу); для женщин – отказ от брюк и блузок с глубоким вырезом. Большинство служащих следовали этому кодексу, и очень немногие могли вспомнить, что кому-нибудь было сделано замечание по поводу чего-либо предосудительного в одежде. Фактически возникло ощущение, что этот кодекс несколько смягчился.

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Однажды в тёплый летний день, вскоре после своего день рождения, Джим пришёл на работу в костюме типа «сафари», в жёлтой рубашке и красивом ярком галстуке – всё это было подарком жены и детей ко дню рождения. В этом костюме он выглядел модно и элегантно, и некоторые из его коллег даже отметили это.

Через некоторое время его вызвала к себе непосредственная начальница Мишель Трембли.

Мишель: «Джим, мне очень бы не хотелось этого делать, но Рич Чан (управляющий оттавским отделением компании) был весьма недоволен, увидев тебя, и попросил меня поговорить с тобой. Ты ведь знаешь, он очень консервативен, поэтому он попросил меня напомнить тебе, что ты рискуешь имиджем нашей компании, одевшись не в соответствии с существующим кодексом».

Джим: «Мишель, ты должно быть шутишь. Мы живём не в средние века, когда компании могли предписывать даже поведение своим служащим. Я знаком с этим кодексом, но нас к нему никогда не принуждали. Кроме того, то, во что я сейчас одет, выглядит довольно неплохо, и некоторые из клиентов даже оценили это».

Мишель: «Да, может быть.. В последнее время мы сталкивались с подобными случаями, но мистер Чан полагает, что ты зашёл слишком далеко. У нас есть правило, тебя уведомили о нём в рамках проведения программы ориентации, и ты письменно подтвердил, что ознакомлен с ним».

Джим: «Да, я знаком с ним, но ты же не скажешь, что моя одежда чересчур экстравагантна. Она современна и, безусловна, более удобна, чем тёмный костюм, особенно в такую жару».

Мишель: «Лично я согласна с тобой, но мистер Чан не сгибаем. Он думает, что тыставишь под удар хорошую репутацию компании. Ты же знаешь, что мы конкурируем с банками и пытаемся, чтобы наши клиенты воспринимали нас как солидную и надёжную компанию. Мистер Чан полагает, что стиль одежды наших служащих должен способствовать формированию соответствующего имиджа. Мне очень жаль, но я вынуждена сделать тебе официальное предупреждение с записью в твоём досье».


Джим: «Если это так необходимо компании, пусть будет так. Для меня это не так важно».

Ричард Чан родился в Гонконге и переехал в Канаду в месте с родителями в пятнадцатилетнем возрасте. Его отец был неквалифицированным рабочим, он рано умер, оставив Рича в качестве главного кормильца семьи. Работая в компании СКТ, Рич продвинулся в должности операциониста до управляющего делами и очень этим гордился. Его считали усердным работником, требующим многого и от своих подчиненных, но при этом старался быть справедливым по отношению к ним.

Мишель Трембли начала работу в качестве стажёра в области правления после окончания экономического факультета Оттавского университета. Её считали хорошим менеджером, и, кроме того, она нравилась высшему руководству.

Джим не очень взволновал происшедший инцидент. Он был достаточно квалифицированным специалистом, часто получавшим высокие премиальные. Он был убеждён, что начальник дважды подумал бы, прежде чем предпринять какие-либо жёсткие меры воздействия по отношению к одному из лучших своих работников. Служащим компании нередко говорилось о том, что было бы неплохо для имиджа компании, если бы они были вовлечены в общественную работу. Джим являлся консультантом местного клуба молодых предпринимателей. В состав клуба входили студенты высших учебных заведений, выполнявшие различные деловые поручения на предприятиях малого бизнеса под патронажем опытных менеджеров.

Несколькими неделями позже описанного выше инцидента Джим был приглашён этим клубом, чтобы дать правильное представление о правильном управлении финансовыми ресурсами. А так как это было частью рекламно-пропагандистской деятельности клуба,

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

местная телекомпания подготовила об этом репортаж в рамках вечерних новостей.

На эту лекцию Джим оделся неофициально, так как хорошо знал студентов и рассматривал свою речь как часть своей регулярной работы в качестве консультанта клуба. И он не был заранее осведомлен о том, что планировался репортаж этого мероприятия.

На следующий день Мишель Трембли получила записку от мистера Чана, в которой сообщалось следующее:

«Мишель, вчера вечером я видел мистера Мак Наба, выступающего с лекцией по телевидению. На нём была спортивная майка и никакого галстука. Поскольку это уже второй случай, свидетельствующий о его пренебрежении к нашему кодексу одежды и моему недвусмысленному предупреждению, сделанному несколько недель назад, я прошу вас подготовить все необходимые документы для его немедленного увольнения. Мы не можем держать служащих, которые нарушают внутренние законы компании и подвергают сомнению мой авторитет».

Мишель сразу же подошла к мистру Чану с попыткой переубедить его, но всё было тщетно. Он был особенно разозлен тем обстоятельством, что Джим в этом репортаже был представлен как служащий компании СКТ, и решил, что поскольку Джим уже был предупрежден ранее, то второй случай представляет собой умышленное пренебрежение правилами этой компании.

#### Контрольные задания:


1. Представьте, что вы – управляющий человеческими ресурсами. Проведите обсуждение данного решения с точки зрения интересов компании (является ли кодекс законным? Насколько обоснованы заявления о том, что на имидж компании может повлиять внешний вид персонала?).

2. Мишель пришла к вам за советом. Она бы не хотела увольнять Джима, так как он является отличным работником. Она также считает, что подобные крайние меры будут иметь негативное воздействие на других сотрудников компании. Как бы вы поступили в данной ситуации?

#### 4. Деловая ситуация «Оценка организационной культуры в ООО «Узоры».

Особенности культуры	Существующая культура	Наличие соответствия	Ценности и нормы, провозглашаемые компанией
Отношение между персоналом и руководством	Руководители «другого поля ягоды», большая дистанция власти, недоверие к руководству, основанное на убеждении, что оно работает на себя	Полностью не соответствует	Взаимодействие на основе полного доверия и внимания к проблемам работников
Отношение к персоналу	Мы никого не держим	Полностью не соответствует	Внимание к интересам персонала, забота о его развитии
Отношение к высококвалифицированным работникам	Потребительское, внимание и забота проявляются лишь при угрозе перехода работника на другое место	Полностью не соответствует	Как к кадровой элите
Отношение к молодым специалистам	Нам нужна смена, способная заменить уходящих сотрудников, но это требует дополнительных затрат и усилий	Не соответствует	Молодые специалисты – будущее предприятия
Отношения между сотрудниками	Коллектив сплочен за счет длительной совместной	Соответствует не полностью	Сплоченный коллектив,



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

коллективе	работы, некоторое отчуждение между молодыми работниками и ветеранами		взаимопомощь и взаимовыручка
Преданность компании	Рассматривается с иронией, хотя у работников со стажем существует ностальгическая гордость былыми успехами	Соответствует полностью	Воспринимается как должное
Интересы компании и интересы работников	Личные интересы ставятся выше интересов компании	Полностью не соответствует	Гармоничное сочетание интересов компании и работников
Информированность персонала	Информация частичная, неподтвержденная, недоступная для рядовых сотрудников	Полностью не соответствует	Обязательное периодическое информирование работников, привлечение к принятию решений и их реализация
Дисциплина	Основана на боязни наказания, в особенности материального	Не соответствует	Самодисциплина, основанная на осознании значимости целей, в том числе личного благосостояния работника
Отношение к работе	Источник получения средств к существованию	Полностью не соответствует	Источник саморазвития и самосовершенствования своих способностей и достижения желаемого уровня благосостояния
Отношение к материальному вознаграждению	Значимость материального вознаграждения занимает ведущие позиции в ценностной структуре работника	Полностью не соответствует	Воспринимается как закономерный результат работы, но не как её главная цель
Отношение к качеству выполняемой работы	Работа должна выполняться качественно и в срок	Соответствует	Работа должна выполняться качественно и в срок
Отношение к самообразованию, повышению квалификации	Осознание необходимости, но отсутствие желания прилагать для этого усилия	Соответствует не полностью	Необходимый элемент профессиональной деятельности, основа личного успеха
Отношение к ответственности	Готовность брать ответственность, но дополнительная ответственность должна материально вознаграждаться	Соответствует не полностью	Готовность выполнять ответственные поручения как возможность проявить свои способности
Отношение к риску	Предпочтение работать по ранее отработанным схемам, нежелание что-либо менять	Полностью не соответствует	Готовность экспериментировать, применять на практике новые методы, подходы

Отношение к проявлению инициативы, творчества	Положительное, но за дополнительное вознаграждение	Соответствует не полностью	Инициатива и творчество в работе – основа высоких результатов
Отношение к карьере	Профессиональный рост тесно связан с расположением к сотруднику руководства	Полностью не соответствует	Профессиональный рост зависит от личных способностей, квалификации, профессионализма работника
Отношение к клиентам	Клиент – вынужденная досадная помеха. Такие большие запросы при таких низких расценках	Полностью не соответствует	Клиент всегда прав, мы уважаем интересы клиентов
Отношение к предназначению компании, к миссии	Это прерогатива начальства, миссия нужна для рекламы, а не для сотрудников	Полностью не соответствует	Миссия вдохновляет, помогает понять своё место в жизни, своё гуманное предназначение в мире

Проанализируйте результаты оценки организационной культуры ООО «Узоры».

1. В чём, на ваш взгляд, основные проблемы сложившейся в компании культуры?
2. Как их можно устранить?
3. С чего бы вы начали свою работу?
4. Оцените, насколько представленные результаты характерны для компании, где вы работаете или проходили практику.

### **Тема 5. Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры**

**Содержание темы:** Определение типа сотрудника, идеального для культуры компании. Проблемы и сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании. Методы недирективного сокращения персонала.

**Цели и задачи изучения темы:** выявить тип сотрудника, идеальный для компании; охарактеризовать сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании; раскрыть методы недирективного сокращения персонала;

**Изучив тему студент должен:**

- знать понятия отбора и набора персонала;
- уметь идентифицировать проблемы и сложности отбора персонала;
- приобрести навыки выявления идеального типа сотрудника для культуры компании.


#### **Контрольные вопросы по теме**

1. Зачем необходимо определять тип сотрудника, идеального для культуры компании?
2. Какие самые распространенных виды работников Вы знаете?
3. Какие существуют методы выявления предпочтений и качеств работника?
4. Какие могут возникнуть проблемы и сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании?
5. Каковы методы недирективного сокращения персонала?

#### **Задания по теме**

1. **Дискуссия на тему «Определение типа сотрудника, идеального для культуры конкретной организации».** Определите тип сотрудника, идеального для культуры компании в которой вы проходили практику.



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## **Тема 6. Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании.**

**Содержание темы:** Мотивация персонала как элемент культуры компании. Методы мотивации различных организационных культур. Нетрадиционные методы мотивации.

**Цели и задачи изучения темы:** раскрыть сущность мотивации персонала как элемента культуры компании; охарактеризовать основные методы мотивации различных организационных культур; выявить нетрадиционные методы мотивации.

**Изучив тему студент должен:**

- **знать** методы мотивации различных организационных культур;
- **уметь** охарактеризовать методы мотивации различных организационных культур;
- **приобрести навыки** выявления нетрадиционных методов мотивации.

### **Контрольные вопросы по теме**

1. Из каких элементов состоит механизм мотивации персонала?
2. Какие существуют методы мотивации различных организационных культур?
3. Каковы нетрадиционные методы мотивации?

### **Задания по теме**

1. **Дискуссия по теме «Методы мотивации конкретного предприятия».** Опишите методы мотивации персонала предприятия, где Вы проходили производственную практику.

2. **Деловая ситуация «Изменение системы оплаты труда работников коммерческого банка»**


Руководство одного московского коммерческого банка по ряду объективных и необъективных причин (причем последние преобладали) решило изменить систему и форму оплаты труда работников фондового управления, если раньше сотрудники получали оклад в размере 500 долларов плюс 10% от суммы комиссии за проведенную сделку, то теперь оклад ликвидировался, а сделщина увеличивалась до 40% от комиссии за операцию. В связи с этим большинство ведущих специалистов (без которых работа всего фондового управления будет парализована сразу, а всего банка – со временем) подали заявление об уходе. Опрос, проведенный менеджером по персоналу, выявил следующие причины такого поступка: неуверенность в получении справедливой оплаты при неблагоприятной ситуации на рынке, восприятие поступка руководства как неза заслуженного наказания, игнорирование мнения самих работников. По рекомендации менеджера руководство решило сначала внедрить экспериментальным путём новую форму оплаты применительно к заинтересованным работникам. Однако эти меры позволили вернуть лишь часть сотрудников фондового управления, остальные предпочли уволиться.

*Контрольные вопросы:*

1. Какие ошибки руководства привели к критической ситуации?
2. Как вы внедряли бы новую систему оплаты труда в компании?

3. **Деловая ситуация «Полномочия и ответственность».**

Г-н Уваров, начальник вновь созданного отдела маркетинга строительной фирмы «Импульс», обязан подготовить и осуществить рекламную кампанию: городские власти значительно уменьшили заказы по строительству дорог, поэтому надо искать заказы на других сегментах рынка. Уваров подготовил проект плана маркетинга и для подстраховки через секретаря фирмы передал его директору. Через неделю Уваров попросил секретаря начальника поинтересоваться, где находится его разработка, и вернуть её, если шеф её рассмотрел и одобрил. Секретарь в тот же день передала ему подписанный директором план по рекламе, и он немедленно начал реализацию этого плана. Однако ожидаемых результатов достичь не удалось, рекламная кампания

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

оказалась неудачной. Директор выразил недовольство, однако начальник отдела маркетинга не согласился с критикой: «Не понимаю ваших упрёков! Вы ведь сами утвердили план рекламы. Провал с рекламой – наша общая неудача».

*Выберите правильный вариант ответа директора:*

1. «Теперь мне ясно, почему начальник отдела маркетинга Уваров направил мне проект плана. Конечно, теперь я несу ответственность за план вместе с ним и должен по возможности исправить ситуацию. Правда, я выражу ему неудовлетворение его поведением и в будущем буду вести себя осторожнее».

2. «Ну да, Уваров в принципе прав. В конце концов, я весьма тщательно просмотрел его проект и не нашёл серьёзных недостатков. Заказчик ведь непредсказуем, да и реклама сопряжена с риском. При усилении конкуренции мы должны держаться вместе. Нам следовало совместно обсудить план по рекламе. В следующий раз я должен уделить больше внимания г-ну Уварову и его работе».

3. «Ну, это уж слишком! Зачем мне держать у себя на фирме начальника отдела маркетинга, если я сам должен заниматься рекламой! Правда, я подписал представленный план, но ведь это не значит, что тем самым беру на себя ответственность за его содержание. Конечно, мне следовало быть более осторожным. Меня ведь удивило, что секретарь торопила меня вернуть план. Я совершенно определённо скажу Уварову, что так у нас дела не пойдут. Нельзя перекладывать свои полномочия и ответственность на других».

4. «В соответствии с описанием рабочего места начальник отдела однозначно отвечает за рекламу, и то, что я завизировал план, ничего не может изменить. Но несмотря на это, я чувствую себя неловко. Как руководитель я должен был заметить, что Уваров пытался перестраховаться. Я должен был вызвать его для беседы, объяснить его полномочия и степень ответственности. Правда, напрашивается вопрос: а подходит ли нам такой начальник отдела, который боится брать на себя ответственность? Я усилю контроль за его работой, чтобы принять окончательное решение о его соответствии занимаемой должности».


### **3. Деловая ситуация «Делегирование полномочий».**

Начальник отдела логистики компании «Алмаз» г-н Зайкин имеет полномочия самостоятельно принимать решение при закупках оборудования и материалов стоимостью до 900 тыс. руб. Кроме этого, заместитель директора по экономике предоставил ему право делать покупки, если имеются предложения не менее чем от трёх компаний – продавцов оборудования. При отсутствии существенных отличий в качестве и технических характеристиках заказ получает фирма, предлагающая более низкую цену. Для приобретения нового станка Зайкин получил следующие предложения: ОАО «Тульские станки» - 750 тыс. руб., ООО «Станкин» - 850 тыс. руб., компания «Шульц» - 990 тыс. руб.

Так как инженер компании оценил все три типа машин как технически равноценные, более выгодным представлялось предложение ОАО «Тульские станки». Но Зайкин знает, что ООО «Станкин» регулярно покупает у компании «Алмаз» продукцию специального назначения, т.е., можно сказать, является её деловым партнером; станки компании «Шульц» оказались неконкурентоспособными в силу высокой цены.

В телефонном разговоре с начальником службы сбыта ООО «Станкин» Зайкин попытался снизить цену до 800 тыс. руб., но получил такой ответ: «Наше предложение и так выгодное, учитывая наше долгое деловое сотрудничество. Наша калькуляция не допускает дальнейшего снижения цены. Если вы сорвёте сделку из-за цены, мы также будем проводить тендеры и покупать продукцию у тех, кто предложит более низкую цену. Деловые связи с вашей компанией отойдут в этом случае на второй план».

Господин Зайкин оказался в сложной ситуации: угроза «Станкина» пересмотреть бизнес-

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

связи является большой проблемой для компании «Алмаз».

Выберите правильный вариант решения Зайкина:

- a. «Ситуация ясна как день. Здесь я могу действовать в соответствии с директивами. В обычной ситуации я бы отдал заказ «Тульским станкам», у них лучшее коммерческое предложение. Но с фирмой «Станкин» у нас весьма значительный бизнес, и я не хочу подвергать опасности наши отношения. Я не могу себе представить, что начальник будет иного мнения, поэтому разговор с ним излишен. Заказчик разместит у «Станкина».
- b. «Из моих полномочий следует, что я должен отдать заказ фирме, запрашивающей самую низкую цену, поэтому я отдаю предпочтение «Тульским станкам». У меня нет желания нарушать распоряжения, получать взыскания или беспокоить начальство».
- c. «Сложилась неприятная ситуация, однако я позволю себе некую свободу и попытаюсь достичь компромисса. «Станкин» получит заказ, но по цене в 800 тыс. руб. В противном случае придётся лишь констатировать факт отказа от сделки со стороны поставщика. Стало быть, не удалось достичь взаимопонимания. Я надеюсь, что это не бросится в глаза и не будет вызывать подозрения в моей некомпетентности».
- d. «У меня практически связаны руки. Я не могу принять решение самостоятельно. Мне следует обратиться к своему начальнику и предложить разместить заказ в «Станкине». Даже если он упрекнёт меня в том, что я не хочу принимать самостоятельного решения, мои действия будут правильными. Бережёного бог бережёт».

#### **Деловая ситуация «Делегирование полномочий».**


Начальник кузнечно-прессового цеха Дубов возглавляет данный цех уже шесть лет. Около года назад у него появился новый ассистент Мальцев – молодой, эрудированный человек. Дубов доволен работой своего сотрудника и прочит ему большие успехи. Текущая работа Мальцева ограничивается выполнением штабных и сервисных функций, но иногда Дубов поручает ему и специальные задания. В цехе работают два опытных мастера, которые несколько скептически относятся к ассистенту. По их мнению, он пока не обладает достаточным опытом, специальными знаниями и навыками общения с людьми. Однако Мальцев даёт им понять, что он занимает по отношению к ним вышестоящее положение.

Вернувшись с двухмесячных курсов по изучению новых методов обработки металлов, Мальцев привёз несколько интересных предложений, внедрить которые самостоятельно ему поручает Дубов, не владеющий глубокими знаниями в области новых технологий. Мальцев активно приступает к реализации проекта. Разрабатывая план, он частенько заглядывает на участки мастеров, не говоря им о причинах своих визитов и не замечая недоверчивых взглядов. Но вот наконец наступает день, когда Мальцев объявляет обоим мастерам: «Завтра мы начинаем большую реконструкцию». Он берёт на себя функцию распределения сотрудников, которые должны будут выполнять определённые работы в ходе реконструкции, и даёт необходимые указания мастерам.

Однако мастера яростно сопротивляются такому «волюнтаристскому» поведению. Они заявляют, что выполняют указания только Дубова. Кроме того, они утверждают, что предложения Мальцева вообще невозможно осуществить, и прежде чем принимать решения, следовало бы вначале спросить их – тех, кому придётся «расхлёбывать» последствия таких нововведений. Мальцев рассержен реакцией и поведением мастеров и идёт жаловаться к начальнику цеха.

*Выберите правильный вариант решения начальника цеха Дубова:*

1. «Да, это типичный случай! Молодёжи, особенно талантливой, всегда кто-то осложняет жизнь. Я доволен работой Мальцева. Он напоминает мне себя в молодости. Он может принести много пользы и существенно разгрузить меня. Конечно, мастерам непривычно, что молодой ассистент даёт им указания, но они должны к этому привыкнуть. Мальцев показал, что в области новых технологий понимает больше мастеров, и они поймут это и

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

признают его авторитет, во всяком случае, когда речь идёт о работах, согласованных со мной. Я с ними поговорю».

2. «Жаль, что такие молодые люди, как Мальцев, не могут правильно самоутвердиться, даже если имеют хорошую профессиональную квалификацию. Он неправильно повёл себя с мастерами, нельзя разговаривать с ними с позиций доминирования в познаниях.

### **Тема 7. Интеграция интересов компании и работников путем социализации, адаптации и обучения**

**Содержание темы:** Приобщение персонала к организационной культуре компании. Обучение персонала различных организационных культур. Организационная культура и система управления знаниями в компании.

**Цели и задачи изучения темы:** раскрыть характеристику процесса приобщения персонала к организационной культуре компании; охарактеризовать процесс обучения персонала различных организационных культур; провести анализ современной практики управления знаниями.

#### **Изучив тему, студент должен:**

- **знать** характеристики процесса приобщения персонала к организационной культуре компании;
- **уметь** построить процесс обучения персонала различных организационных культур;
- **приобрести навыки** использования современной практики управления знаниями.

#### **Контрольные вопросы по теме**

1. Каковы этапы процесса социализации персонала?
2. Какова взаимосвязь систем обучения и научения для HR-менеджера?
3. Как соотносит организационная культура и систему управления знаниями в компании?
4. Чем социализация отличается от адаптации?
5. Какие стадии предусматривает реакция сотрудников на перемены?
6. Какова взаимосвязь систем обучения и научения для HR-менеджера?
7. Чем отличается процесс обучения от научения?
8. Каковы отличительные особенности обучающихся организаций?
9. Какие цели может преследовать процесс обучения персонала?
10. Какие этапы включает технология внедрения корпоративной системы обучения и развития персонала?
11. Что служит причинами неэффективного обучения?
12. Что необходимо для успешного осуществления управления знаниями?

#### **Задания по теме**


**Дискуссия на тему «Рекомендации по улучшению деятельности конкретной организации в области адаптации новых сотрудников».** Разработайте рекомендации для организации, в которой проходили практику, посвященные лучшей практике адаптации новых сотрудников.

## **7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП, однако возможен как форма текущего

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

контроля.

**Написание реферата** - это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа — научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата — 7-10 мин. Ориентировочное время на подготовку — 4 ч.

**Роль студента:** идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся: выбора литературы (основной и дополнительной); изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов); оформления реферата согласно установленной форме.

**Критерии оценки:** актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления реферата требованиям.

### **Требования к рефератам**

Реферат выполняется на листах бумаги формата А4. Текст печатается на компьютере 14 шрифтом. Пробел между строками – в полтора интервала. При написании текста необходимо соблюдать поля: левое - 25-30 мм, правое – 10-15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Все страницы реферата нумеруются и брошюруются. Объем работы 15-20 страниц.

**Структура реферата:** титульный лист, содержание, введение, главная часть, заключение, список использованной литературы.

**Титульный лист** является первым листом реферата заполняется следующим образом: сверху указывается наименование министерства; ниже – полное наименование вуза; ниже – наименование института; наименование факультета; наименование кафедры. В середине титульного листа прописными буквами размещаются слова «РЕФЕРАТ по дисциплине ...» и «на тему « ... «. В правой части внизу строчными буквами указывается данные студента, выполнившего реферат: номер группы, где обучается студент, прописными буквами – фамилия, имя и отчество студента. Ниже справа через интервал пишется «научный руководитель», указывается его ученая степень, ученое звание и фамилия, имя, отчество, а внизу титульного листа посередине страницы указывается город и год.

**Содержание** включает наименование глав, разделов, параграфов с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

Во **введении** раскрывается значение выбранной темы, степень ее исследованности, цель и задачи работы, формулируются основные положения темы и структура работы.

Текст **главной части** делится на параграфы (2-3); в главной части излагается содержание работы.


В **заключении** даются краткие выводы.

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Номер ставится внизу страницы в середине. Каждый параграф должен начинаться с новой страницы.

**Ссылки** на источники, цитаты даются внизу страницы, на которой они приводятся.

**Список источников**, использованных при работе над рефератом, дается



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


(располагается) в алфавитном порядке. Работы одного автора располагаются в порядке годов издания. Описание каждого источника дается с абзаца. После автора (авторов) и заглавия книги обязательны ее выходные данные: место издания, издательство, год издания. Перед названием издательства ставится двоеточие, а после названия - запятая. Оформление списка осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.05-08.

### Темы рефератов:

1. Процесс формирования организационной культуры.
  2. Типология организационных культур.
  3. Цель и задачи организационной культуры.
  4. Формирование российской организационной культуры.
  5. Методы руководства персоналом как важный принцип организационной культуры предприятия.
  6. Роль руководителя предприятия в создании организационной культуры.
  7. Технология разработки кодекса фирмы.
  8. Изменения организационной культуры как объективный процесс.
  9. Характер межличностных отношений и успешность общения.
  10. Планирование карьеры как форма производственной адаптации руководителей.
  11. Управленческая карьера в России.
  12. Обзор наиболее распространенных типологий корпоративных культур.
  13. Понятие эффективности деятельности организации; экономическая эффективность.
  14. Понятие эффективности деятельности организации; психологическая эффективность.
  15. Разработка типологии корпоративных культур Камерона-Куина.
- Концепция организационной эффективности Денисона-Фея.
16. Концепции организационного богатства и заинтересованных сторон.
  17. Эволюция термина корпоративная культура.
  18. Социально-психологический климат организации.
  19. Сравнительный анализ корпоративной культуры и социально-психологического климата организации.
  20. Модель кросс-культурного анализа корпоративных культур Г. Хофштеде.

### 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

1. Процесс формирования организационной культуры.
2. Типология организационных культур.

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


3. Цель и задачи организационной культуры.
4. Формирование российской организационной культуры.
5. Методы руководства персоналом как важный принцип организационной культуры предприятия.
6. Роль руководителя предприятия в создании организационной культуры.
7. Технология разработки кодекса фирмы.
8. Изменения организационной культуры как объективный процесс.
9. Характер межличностных отношений и успешность общения.
10. Планирование карьеры как форма производственной адаптации руководителей.
11. Управленческая карьера в России.
12. Обзор наиболее распространенных типологий корпоративных культур.
13. Понятие эффективности деятельности организации; экономическая эффективность.
14. Понятие эффективности деятельности организации; психологическая эффективность.
15. Разработка типологии корпоративных культур Камерона-Куина.  
Концепция организационной эффективности Денисона-Фея.
16. Концепции организационного богатства и заинтересованных сторон.
17. Эволюция термина корпоративная культура.
18. Социально-психологический климат организации.
19. Сравнительный анализ корпоративной культуры и социально-психологического климата организации.
20. Модель кросс-культурного анализа корпоративных культур Г. Хофштеде.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ


Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
2. Теория организационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала;</li> <li>• подготовка реферата;</li> <li>• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>• подготовка к семинарам;</li> <li>• решение задач</li> <li>• текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе</li> </ul>	8	Опрос, проверка решения задач




Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	обучающих и аттестующих тестов		
2. Важнейшие элементы организационной культуры и механизм их взаимодействия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала;</li> <li>• подготовка реферата;</li> <li>• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>• подготовка к семинарам;</li> <li>• решение задач</li> <li>• текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов</li> </ul>	8	Опрос, проверка решения задач
3. Технология управления организационной культурой.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала;</li> <li>• подготовка реферата;</li> <li>• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>• подготовка к семинарам;</li> <li>• решение задач</li> <li>• текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов</li> </ul>	9	Опрос, проверка решения задач
4. Цели и ценности организационной культуры. Корпоративный кодекс компании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала;</li> <li>• подготовка реферата;</li> <li>• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>• подготовка к семинарам;</li> <li>• решение задач</li> <li>• текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов</li> </ul>	9	Опрос, проверка решения задач
5. Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала;</li> <li>• подготовка реферата;</li> <li>• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>• подготовка к семинарам;</li> </ul>	9	Опрос, проверка решения задач

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>решение задач</li> <li>текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов</li> </ul>		
6. Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>проработка учебного материала;</li> <li>подготовка реферата;</li> <li>формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>подготовка к семинарам;</li> <li>решение задач</li> <li>текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов</li> </ul>	9	Опрос, проверка решения задач
7. Интеграция интересов компании и работников путем социализации, адаптации и обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>проработка учебного материала;</li> <li>подготовка реферата;</li> <li>формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;</li> <li>подготовка к семинарам;</li> <li>решение задач</li> <li>текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов</li> </ul>	2	Опрос, проверка решения задач
Итого		54	

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы:

#### основная литература

1. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432946>

#### дополнительная

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451227>

#### учебно-методическая

1. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению 38.03.03. «Управление персоналом» (бакалавриат) / Составитель Захарова Ю. Н. - Текст : электронный // УлГУ [сайт]. — 2019. — URL: [https://www.ulsu.ru/media/documents/Методические\\_указания\\_по\\_самостоятельной\\_работе\\_студентов\\_бакалавриата\\_по\\_направлению\\_38.03.03.\\_Управление\\_персоналом.pdf](https://www.ulsu.ru/media/documents/Методические_указания_по_самостоятельной_работе_студентов_бакалавриата_по_направлению_38.03.03._Управление_персоналом.pdf)

2. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по дисциплине «Организационная культура» [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат) / О. А. Петрова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 688 КБ). - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс.


<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2681/Petrova2019-7.pdf>

Согласовано:

Главный библиотекарь Голосова М.Н.  
Должность сотрудника научной библиотеки

ФИО

  
подпись - дата

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

**б) Программное обеспечение:**

- «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
- Statistica Academic for Windows;
- Комплект ПО "Универсал" ("Финансовый анализ + Оценка бизнеса", "Инвестиционный анализ", "Бюджет" и "Оценка недвижимости");
- Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- Windows;
- Office;
- МойОфис Стандартный;
- Антиплагиат.ВУЗ.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: [http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch\\_kit/x2019-128.html](http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9e&custid=36895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:


Заместитель начальника УИТиТ / Ключкова А.В.

Должность сотрудника УИТ и Т

ФИО

подпись

дата

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик


  
подпись

ст.преподаватель


должность

Петрова О.А.


ФИО

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		17.06.2021



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## Приложение

### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://znaniium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

#### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.


#### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

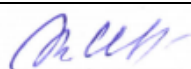

Согласовано:


Зам. нач. УИТИ / Крицкова МВ / 01.06.2021  
 Должность сотрудника УИТИ / ФИО / подпись / дата



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		15.06.2022
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Иванова Т.Ю.		15.06.2022

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## Приложение 1

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### а) основная литература:

1. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496958>
2. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489322>


#### б) дополнительная литература:


1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490153> (дата обращения: 06.11.2022).
2. Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109496.html>

#### в) учебно-методическая литература:

1. Иванова Т. Ю. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (бакалавриат) / Т. Ю. Иванова, О. В. Качагина; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,18 Мб). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1343>
2. Петрова О. А. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по дисциплине «Организационная культура» : учебно-методическое пособие по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат) / О. А. Петрова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 688 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2681>

Согласовано:

Главный библиотекарь / Голосова М.Н. /  / 2022  
Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## Приложение 2

### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

#### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал. - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

#### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. на:  Должность сотрудника УИТиТ  
 ФИО  
 подпись  
03.06.2022г. дата