

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
30 августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОРПОРАТИВНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
магистратура

Направление подготовки: 39.04.01 Социология

Направленность (профиль): Социология культуры

Форма обучения: очно-заочная

Сроки освоения ОПОП: нормативный, 2года 6 месяцев

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование у магистрантов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по основным понятиям и терминам, характеризующими различные типы организационных (корпоративных) культур, законам, принципам и механизмам формирования и функционирования культуры организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б1.В.15 Корпоративная и организационная культура относится к части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Этика и культура бизнеса
Социокультурный менеджмент

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Производственная (преддипломная) практика
- Защита ВКР

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций (УК):

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3. Умеет создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде, используя разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели.	Роль, место, принципы построения и виды коммуникаций к пониманию и управлению организационной культурой для руководства командой.	Анализировать коммуникационные и групповые процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Навыками целостного подхода к анализу социально-психологических проблем в организации, а также методами поддержания и изменения организационной культуры
2.	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	Социокультурные поведенческие и мотивационные различия национальных и социальных групп	Выявлять специфические социокультурные характеристики людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними	Приемами применения критериев социокультурных различий в процессе поддержания эффективности организационной культуры
		УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий,	Принципы толерантного отношения и эффективные способы межкультурного социального и профессионального взаимодействия	Оценивать особенности деловой и общей культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп	Навыками межкультурного взаимодействия в зависимости от контекста социокультурной ситуации

		различных социальных групп			
		УК-5.3. Обеспечивает создание комфортной социальной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.	Особенности современных проблем функционирования организационной культуры в межкультурной среде	Демонстрировать уважение к имеющимся различиям в процессе межкультурного взаимодействия при личном общении и в профессиональной деятельности	Построения межкультурного взаимодействия в соответствие с принципами толерантности и уважения
3.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели, выстраивает планы их достижения с учетом ресурсов, условий, средств.	- Способы анализа, сопоставления и реализации целей собственной деятельности и организационной, методы планирования их достижения с учётом культуры предприятия (фирмы) и личности	Уметь определять приоритеты и учитывать ресурсы, условия и средства в собственной деятельности и в организации и осуществлять диагностику организационной культуры.	Владеть навыками проведения аналитической и исследовательской работы по оценке состояния и динамики макро- и микросреды организации для решения личностных и организационно-управленческих задач.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 5	№	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	28	28			
В том числе:					
Лекции (Л)	14	14			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	14	14			
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	80	80			
В том числе	-	-	-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:	-	-	-	-	-
Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	30	30			
Подготовка к семинарским занятиям	30	30			
Подготовка письменной самостоятельной работы	20	20			
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	(3)	(3)		
	экзамен (Э)				
ИТОГО: общая трудоемкость					
	часов	108	108		
	зач. ед.	3	3		

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	<p>Теоретико-методологические основы организационной (корпоративной) культуры</p>	<p>Понятие организационной (корпоративной) культуры Организационная культура как часть общей национальной культуры, ее духовная и материальная составляющая. Организационная культура как составляющая организационных отношений. Понятие и сущность культуры организаций. Понятие культурной среды организации. История исследований феномена организационной культуры. Теоретические подходы к изучению организационной культуры. Особенности рассмотрения данного феномена в зарубежных и отечественных исследованиях. Неоднозначность влияния культуры на организационные процессы. Функции организационной культуры. Структура организационной (корпоративной) культуры Организационная культура как совокупность общественно прогрессивных норм, правил и стандартов, принятая и поддерживаемая в области организационных отношений. Глубина существования культуры. Подходы к пониманию уровней проявления организационной культуры. Выделение уровневой структуры по степени осознания культурных проявлений (поверхностный уровень, осознанный, глубинный, бессознательный). Структурные компоненты организационной культуры, их особенности, социально-психологическая характеристика. Адаптация к организационной культуре Понятие процесса социальной адаптации к организационной культуре. Формы и уровни адаптации. Особенности процесса адаптации к принципиально новой культурной среде. Концепция культурного шока К. Оберга. Механизмы и трудности адаптации к организационной культуре. Этапы культурной адаптации. Виды адаптации. Виды организационной (корпоративной) культуры Социально-психологическая характеристика культуры различных социальных организаций. Особенности организационной культуры в зависимости от сферы и рода деятельности организации, их формы собственности, занимаемого положения на рынке или в обществе. Менталитет в организационной культуре. Исследования Г. Хофштеде. Роль национальных и этнических установок в организационной культуре. Традиционные классификации организационной</p>

			<p>культуры Дилла и Кеннеди, Блейка и Мутона, Оучи. Современные классификации организационных культур Бурке и Ханди.</p> <p>Понятие «высокой» и «низкой» культуры. Признаки «здоровой и нездоровой» организационной культуры.</p>
3	2	<p>Организационная (корпоративная) культура и организационная эффективность</p>	<p>Организационная культура и управление Система власти в современной организации как форма многоканальной зависимости индивида от организации. Роль организационной культуры в разрешении базовых организационных противоречий. Организационная культура, как фактор, обуславливающий формирование в организации общего культурного пространства.</p> <p>Системы и основания организационной власти. Взаимосвязь власти, влияния и культуры организации. Формы управления и организационная культура. Организационная культура и стратегии коммуникативного взаимодействия.</p> <p>Организационная культура как синтез общественной культуры и культуры личности. Личная культура руководителя. Социокультурная компетентность руководителя.</p> <p>Взаимодействие культур внутри организации Неоднородность организационной культуры крупных организаций. Стихийные процессы образования субкультур и контркультур. Понятие субкультуры. Гендерные различия в субкультуре. Учет гендерных различий при определении культуры.</p> <p>Особенности взаимодействия разных возрастных групп в составе одной организации. Возрастные и профессиональные субкультуры.</p> <p>Процессы противодействия существующим культурным нормам и ценностям. Контркультура и девиантность в организации.</p> <p>Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации Требования эффективности к культуре организации, ее стратегии, окружению (внешней среде) и технологиям (внутренней среде). Взаимосвязь культуры и организационной стратегии.</p> <p>Необходимость инновационной культуры, основывающейся на индивидуальной инициативе, риске, высокой интеграции, нормальном восприятии конфликтов и широком горизонтальном общении.</p> <p>Организационная культура как фактор эффективности деятельности</p> <p>Взаимосвязь уровня культуры и ее престижа и конкурентоспособности. Организационная культура как мощный стратегический инструмент, позволяющий ориентировать подразделения организации и отдельных лиц на общие цели. Параметры эффективной организационной культуры.</p> <p>Формирование и развитие (оптимизация) культуры</p>

			<p>организации Формирование организационной культуры с учетом требований степенности, эволюционного характера ее развития и осуществляется определенного комплекса мер. Принципы формирования организационно культуры.</p> <p>Особая роль и ответственность руководителя организации в формировании организационной культуры. Формулирование стратегии. Ошибки при формировании организационной культуры. Факторы, сопровождающие процесс ее формирования. Анализ организационных процессов и необходимость культурных изменений. Управление процессом культурных изменений. Роль руководителя и возможности привлечения внутренних и внешних консультантов.</p> <p>Основные этапы изменений организационной культуры. Использование позитивных моментов в существующей культуре и опора на них при проведении преобразований. Анализ практики развития организационной культуры. Отечественный и зарубежный опыт развития организационной культуры.</p>

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 80 часов.

Видами СРС являются:

- изучение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка письменной самостоятельной работы.

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- опрос обучающихся на занятиях семинарского типа;
- письменный отчет по заданиям для самостоятельной работы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ и ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год
1.	Грошев, И. В. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433 (дата обращения: 22.08.2019).
2.	Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/436457 (дата обращения: 22.08.2019).
3.	Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. – Москва : Юрайт, 2018. – 306 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432946 (дата обращения: 22.08.2019).

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год
1.	Козлов, В. В. Организационная культура [Текст] : учебное пособие / В. В. Козлов, Ю. Г. Одегов, В. Н. Сидорова; под ред. М. Н. Кулапова; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. – Москва : КноРус, 2016. – 270 с.
2.	Колесников, А. В. Корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. – Москва : Юрайт, 2018. – 167 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433846 (дата обращения: 22.08.2019).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 01.01.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 01.01.2020).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 01.01.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 01.01.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 01.01.2020).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 01.01.2020).

5.5. Периодические издания:

1. Архив журнала «Управление персоналом» Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>, свободный (дата обращения: 01.01.2020)
2. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение

	<p>практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать коротко предложенные задания. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImage Viewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО