

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования и
проректор

подпись

« 27 »

авг



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) «Государственная молодёжная политика»

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

Программу составил(и):

Миронцева С.А., доцент, канд. полит. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 10 « 10 » апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой государственной политики и государственного управления И.В. Мирошниченко



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 12 « 19 » апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Е.Ю. Шлюбуль



подпись

Рецензенты:

С.Г. Манонова, руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Молодежный центр развития личности»;

Л.С. Скрипниченко, доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии, кандидат социологических наук.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель дисциплины: ознакомление студентов с концептуальными основами управленческой культуры, позволяющее сформировать системное представление о культуре управления и развить практические навыки деловой культуры, в том числе при планировании и организации работы в молодежных сообществах.

1.2 Задачи дисциплины:

1. Формирование у бакалавров системы знаний о сущности, основных принципах, элементах, функциях и типах культуры управления, роли управленческой культуры в совершенствовании системы управления, взаимосвязи этики и культуры управления, сущности, принципах, функциях, методах повышения профессиональной этики.
2. Формирование у студентов представлений об особенностях культуры взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных условиях и развитие навыков данного взаимодействия, в том числе в молодежном коллективе.
3. Развитие у обучающихся навыков самоменеджмента, как части личной деловой культуры.
4. Развитие у студентов в различных формах навыков групповой деятельности и командной работы, формирующих готовность к кооперации с коллегами и работе в коллективе.
5. Формирование у бакалавров системы знаний о видах делового общения, особенностях деловой и управленческой культуры в данных видах делового общения, а также развитие навыков использования данных знаний при планировании и организации мероприятий в молодежных сообществах и разработке организационных решений в решении проблем в молодежной среде.

1.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина Б1.В.06 «Управленческая культура» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 39.03.03 - Организация работы с молодежью, профиля «Государственная молодежная политика».

Данная дисциплина изучается в 3-м курсе ЗФО.

В методическом плане данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Социология», «Культурология», «Введение в специальность» «Психологические основы работы с молодежью». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании сущности и роли культуры в обществе, общем представлении о своей будущей профессии и её социальной значимости, умении анализировать полученную информацию, выражать и аргументировать собственное мнение в письменной и устной форме обеспечивают требуемый фундамент для изучения особенностей, основных принципов и роли управленческой культуры в современных управленческих системах.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Ивент-менеджмент», «Развитие молодежных инициатив» «Социальные технологии работы с молодежью», «Менеджмент в молодежной политике», «Менеджмент некоммерческих молодежных организаций», «Национальная политика и культура межнационального общения», «Публичное выступление и самопрезентация», «Карьерные стратегии молодежи».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование: общепрофессиональной компетенции - ОПК-4 и профессиональных компетенций - ПК-6, ПК-7.

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-4	готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и виды отношений в рабочем коллективе, - особенности нормы командной работы 	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать принципы и виды отношений в рабочем коллективе, в том числе в системе руководитель-подчинённый; - эффективно взаимодействовать в группе. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов); - навыками командной работы при подготовке групповых заданий.
	ПК-6	способностью планировать и организовывать работу в молодежных сообществах	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы культуры управления, базовые элементы, функции и различные типы организационной культуры, - национальные особенности деловых культур - сущность, функции и способы повышения профессиональной этики, - основы самодисциплины, - стили 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать цели, задачи и функции управленческой культуры в организации; - анализировать национальные особенности деловых культур; - формулировать основные принципы управленческой этики; - анализировать организацию времени и работы как часть управленческой культуры; - формулировать основные особенности организации и проведения 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки основных компонентов организационной культуры; - навыками оценки национальных особенностей деловых культур на примере конкретной страны; - навыками анализа и оценки кодексов профессиональной этики на примере конкретных организаций; - навыками анализа своего времени путем

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			<p>управления, принципы и виды отношений в системе руководитель-подчинённый,</p> <p>- особенности делового общения и его различные формы.</p> <p>- основные правила планирования организации и проведения массовых мероприятий.</p>	<p>различных форм делового общения;</p> <p>- выявлять специфику в отношениях в системе руководитель-подчинённый в молодежных коллективах;</p> <p>- выявлять специфику культуры планирования организации и проведения мероприятий в молодежной среде.</p>	<p>составления хронометража;</p> <p>- навыками оценки различных форм делового общения на примере конкретных кейсов;</p> <p>- навыками анализа и оценки стилей управления и особенностей отношений в системе руководитель-подчинённый на примере конкретных кейсов;</p> <p>- навыками подготовки и проведения собрания по планированию и организации массового мероприятия в молодежной среде.</p>
2.	ПК-7	способностью вырабатывать организационные решения проблем в молодежной среде	- особенности конфликтов и принципы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе и способов принятия организационных решений в	- анализировать конфликтные ситуации;	- навыками оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			системе руководитель-подчиненный; - способов коллективного принятия организационных решений.	коллективах; - выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах.	конкретных кейсов (в том числе в молодежной среде); - навыками коллективного принятия организационных решений на примере конкретных кейсов(в том числе в молодежной среде).

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3 курс	_____	_____	_____
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	14	14			
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10	10	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	126	126			
Подготовка к лекции (дискуссии, работы в малых группах)	16	16	-	-	-
Подготовка к практическому занятию (подготовка устных сообщений)	20	20			
Решение ситуационных задач (кейсов)	20	20	-	-	-
Самостоятельное изучение тем 1.3, 2.3	30	30	-	-	-
Подготовка контрольной работы	30	30			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль:					
Подготовка к экзамену	3,8	3,8			
Общая трудоемкость	час.	144	144	-	-
	в том числе контактная	14,2	14,2		

	работа					
	зач. ед	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе, сессия 2 и сессия 3 (для студентов ЗФО)

№	Наименование разделов(тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире					
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	12	2			10
1.2	Организационная культура в современной организации	14	2			12
1.3	Национальные особенности деловых культур	16				16
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый					
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	16		2		14
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	24		4		20
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	16				16
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий					
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	24		2		22
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	18		2		16
	<i>Всего:</i>	<i>140</i>	<i>4</i>	<i>10</i>		<i>126</i>
	ИКР	0,2				
	Контроль	3,8				
	Итого по дисциплине:	144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире		
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	Лекция-обсуждение Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Основные принципы и методы менеджмента. Функции современного менеджера. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления. Соотношение понятий «деловая культура», «корпоративная культура», «организационная культура» «управленческая культура». Влияние культуры управления на систему управления.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимосвязи управленческой культуры и современного социального управления.
1.2	Организационная культура в современной организации	Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности организации. Понятие организационной культуры. Подходы и методы изучения организационной культуры. Основные элементы и функции организационной культур, факторы, влияющие на формирование организационной культуры. Ценности как базовая составляющая организационной культуры. Различные типы организационных культур.	Степень участия в групповой аудиторной работе по анализу миссии, ценностей и ритуалов известных мировых и российских компаний

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4

2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый		
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	3. Соблюдение профессиональной этики в принятии решений. 4. Профессиональная этика в организационных коммуникациях.	Устное сообщение по итогам анализа Кодекса корпоративной этики конкретной организации. Анализ в малых группах конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде.
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	Принципы и практика взаимодействия руководителя и подчинённых. Мотивация во взаимодействии руководителя и подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель- подчинённый в молодежных коллективах. Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде.	Анализ в малых группах конкретных ситуаций: по стилям руководства; планированию и организации работы в молодежных сообществах; культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде.
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий		
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	Культура проведения различных мероприятий для молодежи. Практика проведения различных собраний и проблемы, возникающие при их подготовке и проведении.	Сообщения об особенностях проведения различных мероприятиях для молодежи, в том числе с проведённым

			<p>анализом культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.).</p> <p>Анализ в малых группах конкретных ситуаций по проведению различных рабочих совещаний.</p>
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	<p>Групповые процессы. Принципы создания команды. Ролевое взаимодействие в команде.</p> <p>Критерии эффективности команды. Командное взаимодействие и его роль в организационной деятельности.</p>	<p>Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке критериев эффективного командного взаимодействия, формирующее готовность к кооперации и к работе в коллективе.</p>

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к лекции	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления», (протокол № 10 от 10.04.18 г.)
2	Подготовка к семинарскому (практическому) занятию	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления», (протокол № 10 от 10.04.18 г.)
3	Составление и	Методические указания по организации самостоятельной

	решение ситуационных задач (кейсов)	работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления», (протокол № 10 от 10.04.18 г.)
4	Подготовка к зачёту	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления», (протокол № 10 от 10.04.18 г.)

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Изучение дисциплины «Управленческая культура» осуществляется в соответствии с требованиями компетентностного подхода и предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе:

- мультимедиа-лекции с элементами дискуссии;
- разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, иллюстрирующих теоретические вопросы;
- проблемный семинар;
- дискуссия;
- информационно-аналитические методы;
- проективные методы;
- работа в малых группах;
- ролевые игры;
- различные виды внеаудиторной самостоятельной работой студентов в целях формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Первые две темы (1.1, 1.2) первой части программы носят более теоретический характер. Здесь используются такие интерактивные образовательные технологии как

- мультимедиа-лекции с элементами дискуссии;
- разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, иллюстрирующих теоретические вопросы;
- использования проективного метода – анализа управленческой ситуации через метафору известной сказки.

Первая тема второго раздела программы (2.1) связана с рассмотрением как теоретических аспектов в понимании сущности и роли профессиональной этики в современном мире, так и развитием умений и навыков анализа практических примеров проявлений профессиональной этики в организационной культуре и управленческой практике. В процессе изучения данной темы используются:

- индивидуальный анализ документов (Кодексов корпоративной этики конкретных организаций);

- анализ в группе конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в молодежном коллективе.

Тема 2.2 связана с изучением таких теоретических аспектов как: основные особенности управленческого цикла в современной организации, особенностями взаимодействия руководителя и подчинённых в управленческой культуре, культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде. В процессе изучения данной темы используются:

- анализ в группах конкретных ситуаций по стилям руководства, культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в молодежном коллективе.
- ролевые игры.

Темы третьего раздела направлены на формирование представлений о деловой и управленческой культуре в проведении различных мероприятий, знаний об особенностях командной деятельности и культуре взаимодействия внутри молодежной команды, а также развитию умений и навыков по процедуре подготовки конкретного мероприятия для молодежи в рамках командного взаимодействия в группах, формирующих готовность к кооперации и работе в коллективе. В рамках данного раздела внедрены следующие образовательные технологии:

- сообщения об особенностях подготовки массового мероприятия на выбор студента (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.).
- анализ в группах конкретных ситуаций проведения рабочих совещаний;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

№	Наименование разделов	Количество часов	
		Всего аудиторной работы	Интер. часы
1	2	3	4
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире	4	-
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый	6	1
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий	4	1
	<i>Итого по дисциплине:</i>	14	2

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Текущая аттестация студентов проводится на основе оценки выполненных заданий. Полный перечень заданий представлен в подробном фонде оценочных средств.

Примеры заданий для текущей аттестации:

4.1.1 Дискуссия на лекции по теме 1.1 Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления

Предлагается обсудить проблемы взаимосвязи управленческой культуры и современного социального управления.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6 - Знание основных принципов культуры управления.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об основных принципах культуры управления и активно участвует в дискуссии.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об основных принципах культуры управления.

4.1.2 Задание, которое необходимо подготовить в форме сообщения

1. Каждому индивидуально необходимо выбрать 2 компании (1 зарубежную и 1 российскую).

2. Найдите миссию (предназначение и смысл существования каждой их компаний) и вытекающие из миссии цели данных компаний.

3. Представьте найденную информацию в форме устного сообщения.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений о базовые элементы организационной культуры (в данном случае о миссии организации, которая определяет смысл её существования и конкретизируется в основных целях). Владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере миссии и целей конкретных организаций).

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о миссии организации, которая определяет смысл её существования и конкретизируется в основных целях), демонстрирует хорошее владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере миссии и целей конкретных организаций).

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о миссии организации, которая определяет смысл её существования и конкретизируется в основных целях) и плохо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере миссии и целей конкретных организаций).

4.1.3 Задание на лекции «Организационная культура в современной организации», по анализу кейса, выполняемое в малой группе.

1. Каждая из малых групп знакомится с отрывком, описывающим основные характеристики философии известной компании.

2. Далее необходимо выделить основные ценности компании.

3. Обсудите в группе ценности компании и проанализировать какое влияние, выделенные ценности оказывают на организационную культуру данной компании в целом.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование представлений о базовые элементы организационной культуры (в данном случае о ценностях организации). Владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере ценностей организации).

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о ценностях организации), демонстрирует хорошее владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере ценностей организации).

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о базовых элементах организационной культуры (в данном случае о ценностях организации), плохо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры (на примере ценностей организации).

4.1.4 Анализ документа – Кодекса корпоративной этики конкретной организации

1. Каждому студенту необходимо найти Кодекса корпоративной этики конкретной организации.
2. Необходимо проанализировать структуру кодекса.
3. Выявить какие основные элементы организационной культуры регулирует данный кодекс, и каким уделяется наибольшее внимание.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6

Формирование системных представлений об элементах организационной культуры. Владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об элементах организационной культуры, но не достаточно хорошо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации, демонстрирует хорошее владение навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об элементах организационной культуры и плохо владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры конкретной организации.

4.1.5 Примеры ситуационных задач (кейсов) для решения при работе в малых группах

1 Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием способности выработать организационные решения проблем в молодежной среде:

1. Разделитесь на группы по 3-4 человека.
2. Рассмотрите две ситуации взаимодействия руководитель – подчинённые из сферы организации работы с молодёжью.
3. Предложите свой вариант решения ситуации, учитывая специфику сферы деятельности.
4. Объяснить свой выбор.
5. Представьте позицию своей группы аудитории.

Ситуация 1

Хороший специалист, организованный, грамотный, чётко и в срок выполняющий задания и поручения в один из дней не является на рабочее место. Телефонные звонки на сотовый и домашний телефоны не дают никаких результатов. После самых невероятных предположений – что же могло случиться? – в коллективе назревает беспокойство.

Ближе к 11 раздаётся телефонный звонок и на другом конце явно глубоко спящий, специалист объясняет, что он выезжал по работе, а телефон просто забыл дома.

У руководителя беспокойство сменяется гневом, т.к. он хотел дать срочное поручение подчинённому, связанное с подготовкой важного мероприятия. После появления специалиста – один на один происходит выяснение отношений.

Итог: объяснительная записка, клятвы и заверения, что такое больше не повторится.

Проходит некоторое время и ситуация с неявкой на работу повторяется.

Вопрос: Как можно решить данную проблему?

Ситуация 2

Делегация муниципального образования в количестве 150 человек (студенты) была отправлена из муниципального образования в г. Краснодар для участия в краевом митинге. За каждой группой молодёжи закреплён координатор.

Обязанности координатора:

- собрать со своей группы номера сотовых телефонов,
- выдать каждому форму (кепку, футболку, флажок),
- распределить, кто будет держать транспоранты, лозунги.

Два координатора халатно отнеслись к своим обязанностям (не собрали номера телефонов, не распределили обязанности), а по приезду в г. Краснодар ушли в магазин за водой.

Руководителю, обнаружившему группы без формы, пришлось их расформировать по другим координаторам.

Вопрос: Каким образом руководителю далее необходимо решить данную проблему?

II Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе, а также умения выявлять специфику решения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов);

Ситуация 1

В последние несколько месяцев производительность ваших подчинённых резко снизилась. Они не стремятся к достижению целей. В прошлом при подобных спадах было достаточно перераспределить роли в команде. Но дело дошло до того, что подчинённые срывают все сроки выполнения работ.

Ваши действия в данной ситуации:

1. Предложите группе найти собственное решение проблемы.
2. Установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей.
3. Пересмотрите цели и осуществите тщательную супервизию.
4. Позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

Ситуация 2

Ваш друг хочет перейти на работу в ваш отдел. Он трудолюбивый, лояльный и очень талантливый. У вас открыта вакансия и есть ещё один претендент, с которым вы лично незнакомы.

Ваши действия?

1. Выбрать друга, в котором вы уверены.
2. Выбрать другого претендента, который достаточно квалифицирован.

3. Запросить сравнительную характеристику от отдела кадров и принять объективное решение.
4. Предложить отделу кадров найти дополнительных кандидатов на данную должность.

Ситуация 2

Ваш отдел перемещают в другое помещение. Инструкции, касающиеся перемещения ценностей, материальной компенсации сотрудникам, и временного хранения личных вещей столь сложны, что вы опасаетесь, что это напугает вашу «команду». Перемещение без ваших опытных сотрудников окажется крайне сложным для вас.

Ваши действия?

1. Сообщить сотрудникам, что инструкции очень сложны, и вы вряд ли сумеете следовать им буквально, но убедить их, что после периода неудобств, всё восстановится и работа наладится по-прежнему.
2. Не сообщать сотрудникам об указаниях, но вместо этого подчеркнуть достоинства переезда на новое место, сохраняя при этом сработавшуюся команду.
3. Представить команде инструкции в очень упрощённом виде и настоять на необходимости следовать им.
4. Предоставить подчинённым полный вариант инструкций и пообещать свою помощь и поддержку по всем возникающим вопросам.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ОПК-4 - развитие умения эффективно взаимодействовать в группе, развитие владения навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) и навыками командной работы при подготовке групповых заданий.

ПК-7 — развитие умения выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах, развитие навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об эффективном взаимодействии в группе и специфике коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах, владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий, навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об эффективном взаимодействии в группе и специфике коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах. Плохо владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий, навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов) навыков оценки и принятия решений по разрешению конфликтных ситуаций и принятия организационных решений на примере конкретных кейсов.

4.1.6. Устные сообщения на практическом занятии об особенностях проведения различных мероприятиях для молодежи, в том числе с проведённым анализом культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.).

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-6 — Знание основных правил планирования организации и проведения массовых мероприятий; умение выявлять специфику планирования организации и проведения массовых мероприятий в молодежной среде.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление об основных правил планирования организации и проведения массовых мероприятий; умеет выявлять специфику планирования организации и проведения массовых мероприятий в молодежной среде.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарные представления об основных правил планирования организации и проведения массовых мероприятий; не умеет выявлять специфику планирования организации и проведения массовых мероприятий в молодежной среде.

4.1.7 Работа в малых группах по анализу особенностей проведения различных рабочих совещаний, в том числе на конкретных примерах.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-4 — Знание особенностей командной работы; умение эффективно взаимодействовать в группе, владение навыками командной работы при подготовке групповых заданий.

ПК -6 - Владение навыками подготовки и проведения собрания по планированию и организации мероприятий в молодежной среде.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент знает особенности командной работы; умеет эффективно взаимодействовать в группе, владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий; сформировал навыки подготовки и проведения собрания по планированию и организации мероприятий в молодежной среде.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарное представление об особенностях командной работы; не умеет эффективно взаимодействовать в группе, не владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий; не сформировал навыки подготовки и проведения собрания по планированию и организации мероприятий в молодежной среде.

4.1.8 Работа в малых группах по выработке критериев эффективного командного взаимодействия.

ОПК-4 — Знание особенностей командной работы; умение эффективно взаимодействовать в группе, владение навыками командной работы при подготовке групповых заданий.

ПК -7 — Умеет выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах.

Критерии оценки:

«зачтено» - студент знает особенности командной работы; умеет эффективно взаимодействовать в группе и выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах; владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий; сформировал навыки подготовки и проведения собрания по планированию и организации мероприятий в молодежной среде.

«не зачтено» - студент имеет фрагментарное представление об особенностях командной работы; не умеет эффективно взаимодействовать в группе и выявлять специфику коллективного принятия организационных решений в молодежных коллективах; не владеет навыками командной работы при подготовке групповых заданий; не сформировал навыки подготовки и проведения собрания по планированию и организации мероприятий в молодежной среде.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется:

В форме зачёта по вопросам и демонстрации навыков анализа конкретных ситуаций (кейсов) в устной форме.

Вопросы для подготовки зачёту

1. Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Функции современного менеджера.
2. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата.
3. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления.
4. Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности организации.
5. Понятие организационной культуры. Основные элементы и функции организационной культуры.
6. Ценности как базовая составляющая организационной культуры.
7. Различные типы организационных культур.
8. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры.
9. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.
10. Национальные особенности деловых культур.
11. Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия.
12. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры.
13. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Специфика профессиональной этики в молодежном коллективе.
14. Причины неэтичного поведения в деловом общении.
15. Соблюдение этики в принятии решений. Методы повышения профессиональной этики.
16. Организация рабочего времени и культура содержания рабочего места.
17. Деловое общение: понятие, принципы, функции и основные виды.
18. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении.
19. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору.
20. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды.
21. Морально-психологический климат в коллективе, формы взаимодействия с коллегами.
22. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления.
23. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства.
24. Принципы взаимодействия руководителя и подчинённых. Этические правила и нормы делового общения в системе подчинённый – руководитель (в том числе в молодежной среде).
25. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых(в том числе в молодежной среде). Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными.
26. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде(в том числе в молодежном коллективе).
27. Деловая культура в проведении деловых бесед и переговоров.
28. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания.
29. Культура проведения культурно-массовых мероприятий.
30. Командная деятельность и культура взаимодействия внутри команды(в том числе в молодежной среде).

Критерии оценки:

«зачтено» - студент имеет общее представление о содержании вопросов, освоил понятийно-категориальный аппарат; демонстрирует через анализ конкретных ситуаций (кейсов) умения и навыки анализа различных аспектов организационной и управленческой культуры, в том числе развитие навыков использования данных знаний, умений и навыков при планировании и организации мероприятий в молодёжных сообществах и разработке организационных решений в решении проблем в молодежной среде.

«не зачтено» - студент не имеет общего представления о содержании вопросов, не освоил понятийно-категориальный аппарат; не сформировал навыки анализа различных аспектов организационной и управленческой культуры через анализ конкретных ситуаций (кейсов), в том числе навыков использования данных знаний, умений и навыков при планировании и организации мероприятий в молодёжных сообществах и разработке организационных решений в решении проблем в молодежной среде.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение : учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 406 с. : ил., схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426938> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.
2. Грошев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.
2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие [для бакалавров] / М. Е. Виговская. - Москва : Дашков и К°, 2015 (10 экз. в библиотеке КубГУ).
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" (направление подготовки 38.03.03 "Управление персоналом") / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; [под ред. А. Я. Кибанова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2015 (10 экз. в библиотеке КубГУ).
4. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDFF2BE7-104B-44E1-95B8-443B2AC121E7- доступен через сайт библиотеки КубГУ.
5. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. - URL: <https://biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5/organizacionnaya-kultura> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.
6. Садохин, Александр Петрович. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / Садохин, Александр Петрович ; А. П. Садохин. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. (50 экз. в библиотеке КубГУ).
7. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность : монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9486-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480157> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

5.3. Периодические издания:

1. Общественные науки и современность
2. Социологические исследования
3. Психологические исследования
4. Управление персоналом
5. Управление развитием персонала

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

5. 6.1 Информационные порталы, посвященные различным вопросам карьеры помогающие в поиске работы, практик, стажировок для студентов, выпускников и молодых специалистов:

1. Корпоративная культура. URL:<http://www.c-culture.ru>

2. Управление персоналом. URL: <http://www.top-personal.ru>
3. Элитарный клуб корпоративного поведения. URL: <http://www.elitclub.ru>
4. HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров. URL: <http://www.hr-portal.ru>
5. Материалы о корпоративной культуре компаний, её элементах и развитии <http://neohr.ru/korporativnaya-kultura>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. В некоторых случаях существует необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции. Самостоятельная подготовка к лекции определяется тем, что изучение любой дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются студентами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так и в различных формах самостоятельной работы. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения. Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию направлена на развитие способности к анализу научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных проблем, Студенты также выполняют практические задания, нацеленные на формирование практических умений и навыков в рамках заявленных компетенций. Преподаватель формулирует задания, требования и методические рекомендации к их выполнению для аудиторной работы на практических занятиях, а также различных видах самостоятельной внеаудиторной работы студентов. С характеристикой основных заданий можно ознакомиться в разделе 4. *Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации данной рабочей программы дисциплины.* Подробное описание заданий, требований и методических рекомендаций к их выполнению можно найти в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме зачёта. С характеристикой основных заданий как для текущего контроля, так и промежуточной аттестации можно ознакомиться в разделе 4. *Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации данной рабочей программы дисциплины.* Подробное описание заданий, требований и методических рекомендаций к их выполнению даётся в фонде оценочных средств учебной дисциплины. .

Студентам ЗФО необходимо освоить в рамках самостоятельной внеаудиторной работы в разделе 1 Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире тему 1.3 Национальные особенности деловых культур. В разделе 2 **Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый** тему 2.3. Личная деловая культура: основы самоменеджмента. Для этого нужно ознакомиться с информацией в предложенной преподавателем литературе. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Для подготовки к зачету ещё раз ознакомиться с материалами лекций, а также материалами, которые готовились к семинарским занятиям.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем при проведении лекционных занятий и при подготовки заданий студентами для практических занятий; общение и получение консультаций с преподавателем посредством электронной почты.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программ Microsoft Office с выходом в Интернет.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.