

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



А. Хагуров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Б1.В.02 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Направление подготовки/специальность 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) / специализация Государственная молодежная политика

Форма обучения очная, заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

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., доц., канд. полит. наук, доц.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры  
государственной политики и государственного управления  
протокол № 12 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой ГПГУ

Мирошниченко И.В.

фамилия, инициалы

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии  
протокол № 7 «23» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы

  
подпись

Рецензенты:

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

Скрипниченко Л.С., канд. социол. наук, доцент кафедры управления  
персоналом и организационной психологии КубГУ.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

**1.1 Цель освоения дисциплины** - ознакомление студентов с концептуальными основами управленческой культуры, позволяющее сформировать системное представление о культуре управления, развить практические навыки деловой культуры, направленные на формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, в том числе при планировании и организации работы в молодежных сообществах.

### 1.2 Задачи дисциплины

1. Сформировать у бакалавров систему 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. Познакомить студентов с особенностями культуры взаимоотношений и социального взаимодействия руководителя и подчиненного в современных условиях и развить навыки данного взаимодействия, в том числе в молодежном коллективе.
3. Развить у обучающихся навыки самоменеджмента, необходимые для эффективного социального взаимодействия.
4. Развить у студентов в различных формах навыки групповой деятельности и командной работы, формирующих готовность к кооперации с коллегами, работе в команде и понимание своей роли в команде, а также сформировать умение анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе.
5. Сформировать у бакалавров систему знаний о видах делового общения, особенностях деловой и управленческой культуры в данных видах делового общения, а также развить навыки использования данных знаний при планировании и организации мероприятий в молодежных сообществах и разработке организационных решений в молодежной среде.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02 «Управленческая культура» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе на очной форме обучения во 2 семестре и на 1 курсе (сессия 3) и 2 курсе (сессия 2) заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Для изучения дисциплины «Управленческая культура» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Введение в направление подготовки», «Организационное поведение».

Полученные в процессе обучения по данной дисциплине знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Межкультурные коммуникации в молодежной среде» «Ивент-менеджмент», «Социальные технологии работы с молодежью», «Менеджмент в молодежной политике», «Карьерные стратегии молодежи».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-10 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
	Умеет применять нормы и установленные правила поведения в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры, различных форм межличностных и групповых деловых коммуникаций в организации на примере конкретных кейсов.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Знает методы командного взаимодействия
	Умеет осуществлять командное взаимодействие, планировать и организовывать командную работу
	Владеет навыками командной работы и коллективного принятия организационных решений.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов очной и заочной форм обучения)

Виды работ	Всего часов на ОФО	Всего Часо в на ЗФО	Форма обучения			
			очная		заочная	заочная
			1 курс 1 семестр р (часы)	1 курс/ 2 семестр (часы)	1 курс/ сессия 3 (часы)	2 курс/ сессия 2 (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>50,3</b>	<b>12,3</b>	-	<b>50,3</b>	<b>10</b>	<b>2,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>46</b>	<b>12</b>	-	<b>46</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
Занятия лекционного типа	16	4	-	16	4	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
Практические занятия и семинары	30	8	-	30	6	2
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	4	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3	-	0,3	-	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>31</b>	<b>87</b>		<b>31</b>	<b>26</b>	<b>61</b>
Подготовка к лекции (дискуссии, работы в малых группах)	4	6	-	4	6	-
Подготовка к практическому занятию (подготовка устных сообщений)	4	12	-	4	12	-
Подготовка к практическому занятию (подготовка к проблемному семинару)	4	-	-	4	-	-
Решение ситуационных задач (кейсов)	6	24	-	6	4	20

Создание материалов-презентаций	4	-	-	4	-	-	
Подготовка к организационно-деятельностной игре	4	10	-	4	-	10	
Самостоятельное изучение тем 1.3, 2.3, 3.1	-	31	-	-	-	31	
Подготовка к текущему контролю	5	4	-	5	4	-	
<b>Контроль:</b>							
Подготовка к экзамену	26,7	8,7	-	26,7	-	8,7	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>50,3</b>	<b>12,3</b>	<b>-</b>	<b>50,3</b>	<b>10</b>	<b>2,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе во 2 семестре (очная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире</b>					
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	4	2	-	-	2
1.2	Организационная культура в современной организации	6	2	2	-	2
1.3	Национальные особенности деловых культур	9	-	4	-	5
2	<b>Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый</b>					
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	10	4	4	-	2
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	14	4	6	-	6
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	6	2	2	-	2
3	<b>Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий</b>					
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	8	-	4	-	4
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	8	2	4	-	4
3.3	Итоговое занятие: Игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи"	12	-	4	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	77	16	30	-	31
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (сессия 3) и 2 курсе (сессия 2)  
(заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире</b>					
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	4	2	-	-	2
1.2	Организационная культура в современной организации	4	2	-	-	2
1.3	Национальные особенности деловых культур	14	-	-	-	14
2	<b>Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый</b>					
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	10	-	2	-	12
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	12	-	2	-	12
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	10	-	-	-	10
3	<b>Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий</b>					
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	15	-	-	-	15
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	10	-	2	-	10
3.3	Итоговое занятие: Игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи"	20	-	2	-	10
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>99</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>87</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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	<b>Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире</b>		
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:	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимосвязи

		взаимосвязь культуры и управления. Соотношение понятий «деловая культура», «корпоративная культура», «организационная культура» «управленческая культура». Влияние культуры управления на систему управления.	управленческой культуры и современного социального управления. (для студентов ОФО и ЗФО)
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 культуры, 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 (для студентов ОФО и ЗФО)
2	<b>Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый</b>		
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры. Принципы персональной этики. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Причины неэтичного поведения в деловом общении. Методы повышения профессиональной этики.	Степень участия в участии в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по анализу причин неэтичного поведения в деловом общении. (для студентов ОФО)
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	Основные особенности управленческого цикла в современной организации. Морально-психологический климат в коллективе, формы взаимодействия с коллегами. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель- подчинённый в молодежных коллективах. Конфликты и возможности их разрешения.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимодействия руководителя и подчинённых и выявления особенностей разрешения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах. (для студентов ОФО)
2.3	Личная деловая культура: основы	Организация рабочего времени: психологическое восприятие времени, поглотители времени, принцип Эйзенхауэра, алгоритм планирования рабочего дня,	Индивидуальное задание по составлению

	самоменеджмента	организация личной работы и управления временем. Деловая модель рабочего пространства: принцип структурирования внимания, организация рабочего стола, рабочее пространство руководителя.	хронометража своего рабочего и свободного времени. (для студентов ОФО)
3	<b>Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий</b>		
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	Деловая культура в проведении различного рода совещаний, деловых бесед и переговоров. Собрания: понятие и виды. Цели проведения и формирование повестки дня. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания.	Анализ в малых группах конкретных ситуаций по проведению, деловых переговоров, культуре проведения деловых бесед (для студентов ОФО)

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<b>Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире</b>		
1.2	Организационная культура в современной организации	Проблемный семинар. Взаимосвязь структуры организации и типа организационной культуры. Организационная культура и удовлетворённость трудом.  Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры.	Сообщения согласно плану проблемного семинара  Устное сообщение (индивидуально): "Миссия и ценности известных компаний" (для студентов ОФО)
1.3	Национальные особенности деловых культур	Понятие и сущность национальной деловой культуры. Межкультурные различия. Типология национальных деловых культур Р. Льюиса. Основные модели национальных деловых культур.  Особенности национальных деловых культур в различных странах.	Представление групповой презентации:  «Национальные особенности деловой культуры страны (избранной группой студентов)» (для студентов ОФО)
2	<b>Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый</b>		
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	Соблюдение профессиональной этики в принятии решений. Профессиональная этика в организационных коммуникациях.	Устное сообщение по итогам анализа Кодекса корпоративной этики конкретной организации. (для студентов ОФО и ЗФО). Анализ в малых группах конкретных ситуаций не соблюдения



			<p>профессиональной этики в принятии решений, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде. (для студентов ОФО и ЗФО)</p>
2.2	<p>Культура взаимодействия руководителя и подчинённых</p>	<p>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.</p>	<p>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. (для студентов ОФО и ЗФО)</p>
2.3	<p>Личная деловая культура: основы самоменеджмента</p>	<p>Деловое общение: понятие, принципы, функции, основные виды. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении. Деловая беседа. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды.</p>	<p>Анализ в группе конкретных ситуаций по различным формам делового общения  Составление видов делового письма определенного вида на выбор в письменном виде. (для студентов ОФО)</p>
3	<b>Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий</b>		
3.1	<p>Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий</p>	<p>Культура проведения различных мероприятий для молодежи.  Практика проведения различных собраний и проблемы, возникающие при их подготовке и проведении.</p>	<p>Сообщения об особенностях проведения различных мероприятиях для молодежи. Презентация индивидуального задания в форме сообщения по итогам проведённого анализа культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.). (для студентов</p>

			ОФО) Анализ в малых группах конкретных ситуаций по проведению различных рабочих совещаний. (для студентов ОФО)
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	Групповые процессы. Принципы создания команды. Ролевое взаимодействие в команде. Критерии эффективности команды. Командное взаимодействие и его роль в организационной деятельности.	Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке критериев эффективного командного взаимодействия. (для студентов ОФО и ЗФО)  Работа в малой группе на командное взаимодействие в группе, формирующее готовность к кооперации и к работе в коллективе. (для студентов ОФО)
3.3	Итоговое занятие: Игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи"	Итоговое занятие проводится в форме организационно-деятельностной игры: «Проведение собрания по подготовке мероприятия для молодежи на выбор студентов (выставка, праздник, акция, конкурс и т.п.)»	Степень участия в игре, формирующей готовность к кооперации и работе в коллективе, а также умение планировать и организовывать работу в молодежных сообществах. (для студентов ОФО и ЗФО)

### 2.3.3 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	Подготовка к лекции (дискуссии на лекции)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
2	Подготовка к семинарскому	Методические указания по организации самостоятельной работы

	(практическому) занятию: проблемному семинару, подготовка устных сообщений	студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
3	Составление и решение ситуационных задач (кейсов)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
4	Создание материалов-презентаций	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
5	Подготовка к организационно-деятельностной игре	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
6	Подготовка к экзамену	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

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;
- организационно-деятельностная игра;
- 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;
- проблемный семинар;
- использования проективного метода – анализа управленческой ситуации через метафору известной сказки.

Тема 1.3 первой части программы, изучается на основе такой образовательной технологии как

- групповая презентация (для студентов ОФО): «Национальные особенности деловой культуры страны (избранной группой студентов)».

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:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии и групповой аудиторной работой по анализу причин неэтичного поведения в деловом общении;
- 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 том числе в молодежном коллективе. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии по проблемам взаимодействия руководителя и подчинённых
- анализ в группах конкретных ситуаций по стилям руководства, культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде.

Тема 2.3 направлена на теоретическое осмысление различных аспектов делового общения: сущности, принципов, функции, основных видов, а также формирование представлений об основах самоменеджмента. В рамках данной темы также предполагается развитие у студентов практических умений и навыков делового общения в различных ситуациях. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии;
- устные сообщения об основных видах делового общения;
- проблемный семинар;
- анализ в группах конкретных ситуаций по видам делового общения (например, деловых переговоров, культуре проведения деловых бесед) (для студентов ОФО);
- индивидуальное задание - хронометраж времени (на примере 1 недели) (для студентов ОФО);

- составление делового письма (для студентов ОФО).

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. В рамках данного раздела внедрены следующие образовательные технологии:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии;
- сообщения об особенностях подготовки массового мероприятия на выбор студента (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.) (для студентов ОФО).
- анализ в группах конкретных ситуаций проведения рабочих совещаний (для студентов ОФО);
- участие в групповой аудиторной работе по выполнению упражнений на эффективное командное взаимодействие, формирующей готовность к кооперации и работе в коллективе.
- итоговая организационно-деятельностная игра: «Подготовка к проведению мероприятия для молодежи»

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управленческая культура».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме подготовка к лекции (дискуссии, работы в малых группах), подготовка к практическому занятию (подготовка устных сообщений, подготовка к проблемному семинару), решение ситуационных задач (кейсов), создание материалов-презентаций, подготовка к организационно-деятельностной игре и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Текущая аттестация студентов проводится на основе оценки выполненных заданий.

**Текущий контроль** осуществляется на основе:

- посещаемости;
- работы на лекционных и практических занятиях;
- контроля за различными видами самостоятельной работы студентов.

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и	Знает основные аспекты	Мультимедиа-лекции с дискуссией по темам: «Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления»,	Вопросы на экзамене 1-15; 21-25.

	групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	межличностных и групповых коммуникаций	«Организационная культура в современной организации», «Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре», «Культура взаимодействия руководителя и подчинённых»; Участие в проблемном семинаре по теме: «Организационная культура в современной организации»; Индивидуальное устное сообщение: "Миссия и ценности известных компаний"; Представление групповой презентации «Национальные особенности деловых культур»	
2	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Умеет применять нормы и установленные правила поведения в организации	Практическое занятие: степень участия в работе в малых группах анализу миссии, ценностей и ритуалов известных мировых и российских компаний; Устное сообщение по результатам индивидуального анализа Кодекса корпоративной этики конкретной организации; Индивидуальное задание по составлению хронометража своего рабочего и свободного времени. Составление видов делового письма определенного вида на выбор в письменном виде.	Вопросы на экзамене 4-9; 11-15; 21-26; 16, 20.
3	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Владеет навыками анализа и оценки основных компонентов организационной культуры, различных форм межличностных и групповых деловых коммуникаций в организации на примере конкретных кейсов.	Работа в малых группах конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в молодежной среде. Работа 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.	Вопросы на экзамене 4-9; 11-15;
4	ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Знает методы командного взаимодействия	Участие в проблемном семинаре и работе в малых группах по анализу конкретных ситуаций по различным формам делового общения; Сообщения на практическом занятии об особенностях проведения различных мероприятий для молодежи, в том числе с проведённым анализом культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.).	Вопросы на экзамене 17-20; 26-27, 29-30.
5	ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Умеет осуществлять командное взаимодействие, планировать и	Групповая аудиторная работа по выработке критериев эффективного командного взаимодействия и анализа ситуаций.	Вопрос на экзамене 30

		организовывать командную работу		
6	ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Владеет навыками командной работы и коллективного принятия организационных решений.	Работа в малых группах с конкретными ситуациями по проведению различных рабочих совещаний; Работа в малой группе на командное взаимодействие в группе, формирующее готовность к кооперации и к работе в коллективе; Итоговое занятие проводится в форме организационно-деятельностной игры: «Проведение собрания по подготовке мероприятия для молодежи на выбор студентов (выставка, праздник, акция, конкурс и т.п.)»	Вопросы на экзамене 28-30

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**Примерный перечень вопросов и заданий**

**Дискуссия на лекции по теме «Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления»** (для студентов ОФО и ЗФО)

Студентам предлагается обсудить в группе проблемы взаимосвязи управленческой культуры и современного социального управления.

**Задание, которое необходимо подготовить индивидуально и представить в форме устного сообщения** (для студентов ОФО и ЗФО)

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 для группового обсуждения.

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

**Групповая презентация «Национальные особенности деловых культур»** (для студентов ОФО)

Для изучения данной темы необходимо:

1. Разделиться на группы (3 студента).
2. Выбрать страну, особенности деловой культуры которой, будет представлять группа, так чтобы выбор страны не повторялся другими группами.
3. Изучить литературу и подготовить презентацию.
4. Распределить внутри группы, каким образом группа будет представлять свою презентацию.
5. Выступить на семинарском занятии.
6. Ответить на вопросы.

**Примеры ситуационных задач (кейсов) для решения** (для студентов ОФО и ЗФО)

**I Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием способности вырабатывать 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?

**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.

**Проблемный семинар « Деловое общение: особенности, основные принципы и виды»**  
(для студентов ОФО)

Вопросы для обсуждения:

1. Деловое общение: понятие, принципы, функции.
2. Особенности и факторы, оказывающие влияние на деловое общение в современном мире.



3. Правила речевого поведения в деловом общении. Основные требования к служебному телефонному разговору.
4. Официально-деловой стиль письменной речи.
5. Этикет невербального общения.
6. Особенности проведения презентаций.
7. Культура деловых переговоров.
8. Культура проведения деловых бесед.
9. Культура ведения споров и дискуссий.
10. Анализ различных ситуаций в малых группах.

**Итоговое практическое задание обязательное в завершении освоения данной дисциплины – Организационно-деятельностная игра «Подготовка и проведение собрания по организации мероприятия для молодёжи (согласно выбору группы)»** (для студентов ОФО и ЗФО)

1. Сформируйте группы (4-6 человек).
2. Выберите в своей группе сферу деятельности вашей организации. Для обсуждения на собрании выберите мероприятие, которое необходимо подготовить и провести вашей организации для молодёжи (выставка, презентация, PR-акция, конкурс и т.п.)
3. Соберите информацию о том, что необходимо для подготовки этого мероприятия (основные характеристики и особенности проведения).
4. Сформулируйте в группе цель и задачи проведения данного мероприятия, а также Повестку дня для собрания, где будет обсуждаться подготовка и разрабатываться план организации выбранного мероприятия.
5. Распределите роли между собой и задачи по подготовке к собранию.
6. Подготовьтесь к собранию в соответствии со своей ролью и задачами.
7. Презентуйте ваше собрание по организации выбранного мероприятия на семинаре.

***При выполнении задания обратите внимание на:***

1. Наличие чётко сформулированной темы собрания.
2. Наличие Повестки дня в письменном виде.
3. Знание процедуры и культуры проведения собрания.
4. Владение информацией об общих правилах проведения готовящегося мероприятия.
5. Подготовка участников собрания в соответствии со своей ролью.
6. Принятые решения по итогам собрания.
7. Протокол собрания вашей группы

**Темы, которые осваиваются студентами ЗФО в рамках самостоятельной внеаудиторной работы:**

1.3 «Национальные особенности деловых культур». Для этого нужно ознакомиться с информацией в предложенной преподавателем литературе. Подготовить самостоятельно к экзамену ответ на вопрос 10 по этой теме. Использовать для ответа примеры конкретных стран (на выбор студента).

2.3 «Личная деловая культура: основы самоменеджмента» осваивается в рамках самостоятельной внеаудиторной работы. Для этого нужно ознакомиться с информацией в предложенной преподавателем литературе. Подготовить самостоятельно к экзамену ответы на вопросы 16-20 по этой теме.

3.1 «Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий» осваивается в рамках самостоятельной внеаудиторной работы. Для этого нужно ознакомиться с информацией в предложенной преподавателем литературе. Подготовить самостоятельно к экзамену ответы на вопрос 27-29 по этой теме.

## **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

### **Вопросы для подготовки к экзамену**

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 оценивания результатов обучения**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Учебная литература

#### 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. Groшев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Groшев, 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».

#### 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](http://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, А.П. 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.

## **5.2. Периодическая литература**

1. Общественные науки и современность
2. Социологические исследования
3. Психологические исследования
4. Управление персоналом
5. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
6. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

## **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
11. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
2. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

8. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

В течение семестра для студентов ОФО и ЗФО на регулярной основе проводится *текущий контроль* процесса усвоения студентами теоретического материала дисциплины и развития практических навыков и умений.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) в рамках данного учебного курса можно отнести: участие в дискуссиях в рамках лекций-обсуждений и проблемных семинаров, сообщения на проблемным вопросам на семинарах, анализ кейсов, составление схем, групповые презентации по определенной тематике, индивидуальные письменные задания, участие в организационно-деятельностной игре.

На первом этапе формирования компетенций формируется система знаний на основе изучения теоретического материала по данному учебному курсу (лекций преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических изданий и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений студенты развивают практические умения и навыки, в рамках компетенций по данной дисциплине, выполняя практические задания. Выполняя ряд практических заданий, как в рамках аудиторной работы, так и в рамках самостоятельной работы, обучающиеся осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов, обобщают и анализируют собранный материал, готовят презентационные материалы, анализируют практические ситуации, формулируют самостоятельные выводы и рекомендации с учётом рекомендаций преподавателя по каждому конкретному заданию.

На завершающем этапе проводится *промежуточная аттестация*, целью которой является оценка совокупности усвоенных знаний, умений и навыков студентами и формирования компетенций в рамках учебной дисциплины. Основная форма промежуточной аттестации по данному учебному курсу - экзамен. В случае выполнения всех заданий в течение семестра и высоких результатов текущего контроля, возможно получение студентом самоэкзамена по дисциплине «Управленческая культура», без специальной сдачи экзамена устно по вопросам.

#### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на лекции-дискуссии:***

##### ***Критерии оценки:***

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по теме занятия, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по теме занятия, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании темы занятия, частично освоил понятийно-категориальный аппарат, в аргументации частично использует суждения общего характера.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на проблемный семинар.**

*Критерии оценки:*

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания устных сообщений на различные темы**

*Критерии оценки:*

«отлично» / «зачтено» - в презентации отражаются такие требования как актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов; структурная организованность, логичность, грамматическая правильность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложения и выводов.

«хорошо» / «зачтено» - презентация представляет собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация представляет собой изложение результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания презентаций.**

*Критерии оценки:*

«отлично» / «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания работы в малых группах над учебным кейсом (CASE-study).**

Кейс-стади основан на детальном ситуационном анализе конкретных, реальных ситуаций. Для работы необходимо описание кейса, вопросы и задания к нему и, при необходимости, дополнительные материалы. Если описание кейса имеет большой объем, либо кейс сопровождается дополнительными материалами, студенты получают их для ознакомления заблаговременно.

*Критерии оценки:*

«отлично» / «зачтено» - лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

«хорошо» / «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

«удовлетворительно» / «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания организационно-деятельностной игры.***

*Критерии оценки:*

«отлично» / «зачтено» - показана лидерская позиция и модераторство в игровой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных предложений.

«хорошо» / «зачтено» - студент принимал участие в игровой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных предложений.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент присутствовал на игре, но не вносил собственных предложений, занимал пассивную позицию.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:***

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. В случае выполнения всех заданий в течение семестра и высоких результатов текущего контроля, возможно получение студентом ОФО самоэкзамена по дисциплине «Управленческая культура», без специальной сдачи экзамена устно по вопросам.

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к экзамену по дисциплине.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

*Критерии оценки:*

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;



оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие некоторых ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сущности излагаемых вопросов, студент допускает грубые ошибки в ответе, демонстрирует неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

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.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет

управления и психологии)	Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	приложений MicrosoftOffice
--------------------------	--	----------------------------