

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»**

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление


Форма обучения
заочная

Гатчина
2018

Рабочая программа по дисциплине «Организационная культура на государственной и муниципальной службе» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление


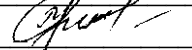
Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: доцент кафедры менеджмента  / Якимчук Н.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2018 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков
Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
7.3. 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.....	17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26

1. Пояснительная записка

Курс «*Организационная культура на государственной и муниципальной службе*» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Изучение организационной культуры государственной и муниципальной службы России становится сегодня перспективным направлением научной деятельности, в рамках которого решаются проблемы эффективного функционирования государственного аппарата и органов местного самоуправления. Организационная культура – важнейший регулятор поведения человека в организации, который вносит значительный вклад в достижение целей любой организации и оказывает на поведение членов организации более сильное влияние по сравнению с формальными регуляторами поведения сотрудников.

Целью освоения дисциплины «*Организационная культура на государственной и муниципальной службе*» является углубленное изучение организационной культуры как важнейшего фактора формирования прозрачной и открытой системы государственной и муниципальной службы в современной России. Полученные знания позволяют проследить эволюцию развития научных представлений об организационной культуре, определить ее значение для повышения эффективности функционирования в целом системы государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы организационной культуры;
- рассмотреть основные методы её диагностики, формирования и изменения;
- проанализировать исторические особенности формирования административной культуры в России;
- выявить черты современной организационной культуры на государственной и муниципальной службе в РФ, её достоинства и недостатки;
- научить студентов проводить диагностику организационной культуры, организовывать административный процесс изменения организационной культуры и осуществлять контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «*Организационная культура на государственной и муниципальной службе*» участвует в формировании следующих компетенций:

<p>ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знания: понятия, функций и типологии организационной культуры; методов формирования организационной культуры; методов диагностики организационной культуры; особенностей организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы; исторических, современных нормативно-правовых и этических основ формирования административной культуры в России; основных теорий мотивации и лидерства; процессов групповой динамики и принципов формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Умения: диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе; интерпретировать результаты диагностики организационной культуры; использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач по формированию организационной культуры.</p> <p>Навыки: формирования команды на государственной и муниципальной службе; организации групповой работы на основе знаний организационной культуры.</p>
<p>ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>Знания: принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Умения: определять факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе; осуществлять административный процесс изменения организационной культуры; организовывать контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры.</p> <p>Навыки: анализа проблем организационной культуры на государственной и муниципальной службе; применения принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Организационная культура на государственной и муниципальной службе» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-2	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Социология управления / Организационная культура на государственной и муниципальной службе (4 курс)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) (5 курс) Производственная практика (Преддипломная практика) (5 курс)
ПК-25	Методы принятия управленческих решений (3 курс)	Социология управления / Организационная культура на государственной и муниципальной службе (4 курс)	Производственная практика (Преддипломная практика) (5 курс)

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Организационная культура на государственной и муниципальной службе» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа.

Курс		4 курс	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		144 / 4	144 / 4
Контактная работа	Лекции	6	6
	Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа		128	128
Вид промежуточной	Экзамен	2	2

аттестации (конт.раб. / самост.раб.)			
--	--	--	--

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Содержание				
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.	Сущность организационной культуры и её основные характеристики. Типологии организационной культуры. Функции организационной культуры.	30	2	2	26	<p>Понятие организационной культуры и множественность ее определений: описательное, историческое, нормативное, ценностное, психологическое, структурное, идеологическое, символическое.</p> <p>Уровни организационной культуры по Э.Шейну. Характеристики организационной культуры: идеально-символические и материальные.</p> <p>Функции организационной культуры.</p> <p>Типологии организационных культур.</p>
2.	Управление организационной культурой. Диагностика организационной культуры.	29	1	2	26	<p>Сущность управления организационной культурой в системе государственного управления. Этапы управления организационной культурой на государственной и муниципальной службе. Процессы групповой динамики и принципы формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Исследование восприятия организационной культуры в</p>

						<p>целом и влияющих на нее факторов: отношение к труду, содержание и условия труда, качество трудовой жизни, имеющиеся и желаемые полномочия и пр. Основные теории мотивации и лидерства.</p> <p>Методы диагностики организационной культуры.</p>
3.	Формирование и поддержание организационной культуры.	29	1	2	26	<p>Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции организации.</p> <p>Факторы, влияющие на формирование организационной культуры (внешняя среда в целом и в отдельной сфере, в частности; образцы национальной культуры, управленческая культура лидера организации; «ключевые» сотрудники).</p> <p>Проблема организационной культуры. Методы формирования и поддержания организационной культуры: направленность внимания руководителей; поведение руководителей в критических ситуациях и организационных кризисах; моделирование ролей, обучение и тренировки; критерии принятия на работу, продвижения и увольнения; организационные символы и обрядовость; дисциплинарные механизмы; типы организационных обрядов, системы вознаграждения.</p>
4.	Изменение организационной культуры.	28	1	1	26	<p>Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры государственной и муниципальной службы: изменение внешней среды; массовый набор новых сотрудников; конфликт между внутренней культурой и ценностями; проблемы во внешней среде; изменение стратегии деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Противоречия, возникающие в ходе изменения организационной</p>

						<p>культуры государственной и муниципальной службы. Сопротивление изменениям и его причины.</p> <p>Принципы изменения организационной культуры. Методы изменения организационной культуры.</p>
5.	<p>Организационная культура на государственной и муниципальной службе: история, современность и перспективы развития.</p>	26	1	1	24	<p>Исторические особенности формирования административной культуры в России. Современные нормативно-правовые и этические основы организационной культуры на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Символический уровень административной культуры: форма одежды, гимн, герб, присяга при поступлении на службу.</p> <p>Исследование ценностных ориентаций современного государственного гражданского и муниципального служащего в РФ. Анализ результатов социологических опросов государственных и муниципальных служащих на предмет их установок и ценностных ориентаций.</p> <p>Процессы групповой динамики и принципы формирования команды на государственной и муниципальной службе. Проблемы организационной культуры на государственной и муниципальной службе; применение принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.</p>
Экзамен (конт.раб. / самост.раб.)		2	-	-	-	
Итого за 4 курс		144	6	8	128	

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

Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	35	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	58	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата)	35	Тесты, анализ ситуаций

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Захаров Н. Л. Организационное поведение государственных служащих. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=448948>.
2. Организационная культура : учебное пособие / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова, М.Н. Кулапов под ред. — М.: КноРус, 2017. — 269 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/920393>.
3. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463431>.
4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Организационная культура на государственной и муниципальной службе».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «*Организационная культура на государственной и муниципальной службе*» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

ПК-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап
Социология управления / Организационная культура на государственной и муниципальной службе (4 курс)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) (5 курс)
	Производственная практика (Преддипломная практика) (5 курс)

ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап
Методы принятия управленческих решений (3 курс)	Социология управления / Организационная культура на государственной и муниципальной службе (4 курс)	Производственная практика (Преддипломная практика) (5 курс)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
1 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-2	Знания: - понятия, функций и типологии организационной культуры; - методов формирования организационной культуры; - методов диагностики организационной культуры; - особенностей организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы; - исторических, современных нормативно-правовых и этических основ формирования административной культуры в России; - основных теорий	Не знает: - понятия, функций и типологии организационной культуры; - методов формирования организационной культуры; - методов диагностики организационной культуры; - особенностей организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы; - исторических, современных нормативно-правовых и этических основ формирования административной	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - понятия, функций и типологии организационной культуры; - методов формирования организационной культуры; - методов диагностики организационной культуры; - особенностей организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы; - исторических, современных нормативно-правовых и этических основ	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - понятия, функций и типологии организационной культуры; - методов формирования организационной культуры; - методов диагностики организационной культуры; - особенностей организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы; - исторических, современных нормативно-правовых и этических основ	Демонстрирует высокий уровень знаний: - понятия, функций и типологии организационной культуры; - методов формирования организационной культуры; - методов диагностики организационной культуры; - особенностей организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы; - исторических, современных нормативно-правовых и этических основ

		<p>мотивации и лидерства; - процессов групповой динамики и принципов формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>культуры в России; - основных теорий мотивации и лидерства; - процессов групповой динамики и принципов формирования команды на государственной и муниципальной службе. Допускает грубые ошибки.</p>	<p>формирования административной культуры в России; - основных теорий мотивации и лидерства; - процессов групповой динамики и принципов формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>формирования административной культуры в России; - основных теорий мотивации и лидерства; - процессов групповой динамики и принципов формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>формирования административной культуры в России; - основных теорий мотивации и лидерства; - процессов групповой динамики и принципов формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p>
		<p>Умения: - диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - интерпретировать результаты диагностики организационной культуры; - использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач по формированию организационной культуры.</p>	<p>Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - интерпретировать результаты диагностики организационной культуры; - использовать основные теории мотивации и лидерства</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - интерпретировать результаты диагностики организационной культуры; - использовать основные теории мотивации и лидерства для решения</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень умений: - диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - интерпретировать результаты диагностики организационной культуры; - использовать основные теории мотивации и лидерства для решения</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - интерпретировать результаты диагностики организационной культуры; - использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и</p>

			для решения стратегических и оперативных управленческих задач по формированию организационной культуры.	стратегических и оперативных управленческих задач по формированию организационной культуры.	стратегических и оперативных управленческих задач по формированию организационной культуры.	оперативных управленческих задач по формированию организационной культуры.
	Навыки: - формирования команды на государственной и муниципальной службе; - организации групповой работы на основе знаний организационной культуры.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - формирования команды на государственной и муниципальной службе; - организации групповой работы на основе знаний организационной культуры. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: - формирования команды на государственной и муниципальной службе; - организации групповой работы на основе знаний организационной культуры.	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: - формирования команды на государственной и муниципальной службе; - организации групповой работы на основе знаний организационной культуры.	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: - формирования команды на государственной и муниципальной службе; - организации групповой работы на основе знаний организационной культуры.	
2 этап						
ПК-25	Знания: - принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.	Не знает: - принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.	Демонстрирует высокий уровень знаний: - принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.	

		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - осуществлять административный процесс изменения организационной культуры; - организовывать контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры. 	<p>Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - осуществлять административный процесс изменения организационной культуры; - организовывать контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры. 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - осуществлять административный процесс изменения организационной культуры; - организовывать контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры. 	<p>Демонстрирует базовый уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - осуществлять административный процесс изменения организационной культуры; - организовывать контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры. 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - осуществлять административный процесс изменения организационной культуры; - организовывать контроль исполнения управленческого решения по изменению организационной культуры.
		<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа проблем организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - применения принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и 	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа проблем организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - применения 	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа проблем организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - применения 	<p>Демонстрирует базовый уровень владения навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа проблем организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - применения принципов и методов 	<p>Демонстрирует на высоком уровне владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа проблем организационной культуры на государственной и муниципальной службе; - применения принципов и методов

		муниципальной службе.	принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Допускает грубые ошибки.	принципов и методов изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.	изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.	изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
--	--	-----------------------	--	---	--	--

7.3. 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

7.3.1 Типовые вопросы к экзамену

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра менеджмента

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 1

По дисциплине «Организационная культура на государственной и муниципальной службе»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Понятие и уровни организационной культуры.
2. Проблемы поддержания организационной культуры и ее развития.

Практико-ориентированное задание:

Приведите примеры факторов, вызывающих необходимость изменения организационной культуры в администрации муниципального образования (на примере любого муниципального образования). Каковы методы изменения организационной культуры?

Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра менеджмента

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 2

По дисциплине «Организационная культура на государственной и муниципальной службе»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Характеристики организационной культуры.
2. Типы организационных обрядов и системы вознаграждения.

Практико-ориентированное задание:

В более общем виде связь между культурой и результатами деятельности организации представлена в модели американского социолога Т. Парсонса — AGIL: adaptation (адаптация); goal-seeking (достижение целей); integration (интеграция) и legiacy (легитимность). Согласно аббревиатуре модели выявите главную суть данной модели.

Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра менеджмента

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 3

По дисциплине «Организационная культура на государственной и муниципальной службе»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Функции организационной культуры.
2. Формы познания сотрудниками организационной культуры.

Практико-ориентированное задание:

Опишите этапы и методы диагностики состояния и тенденций развития организационной культуры на государственной гражданской службе (на примере любого органа государственной власти).

Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н
(подпись)

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации: экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной

связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;

- демонстрируют незнание теории и практики профессиональной деятельности.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

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

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.
2. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 02.06.2003. - №22. - ст. 2063.
3. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - №31 - ст. 3215.
4. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 05.03.2007. - №10. - ст. 1152.
5. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 29.12.2008. - №52 (ч. 1). - ст. 6228.
6. «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации». Указ Президента РФ от 21.08.2012 N 1199 (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 27.08.2012. - N 35. - ст. 4774.
7. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. -07.05.2012. - № 19. - ст. 2338.

б) основная литература:

5. Захаров Н. Л. Организационное поведение государственных служащих. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=448948>.
6. Организационная культура : учебное пособие / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова, М.Н. Кулапов под ред. — М.: КноРус, 2017. — 269 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/920393>.
7. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463431>.

в) дополнительная литература:

8. Абузьярова Н. А. Антикоррупционная этика и служебное поведение : науч.-практич. пособие / Н.А. Абузьярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — М. : ИНФРА-М : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2018. — 124 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=952093>.
9. Балашов А.П. Организационная культура. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 278 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611>.
10. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы: Учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 391 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=431618>.
11. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926>.
12. Сereжко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сereжко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=636207>
13. Шамарова Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2014.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=452210>.

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

- 1) *электронные профильные журналы*
 1. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
 2. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). [Электронный ресурс]. URL: <http://ars-administrandi.com>.
 3. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html
- 2) *электронные профильные базы данных/ сайты*
 1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.
 2. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>.

3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru>.
4. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <http://www.duma.gov.ru>.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru/>
6. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/>
7. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
8. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>
9. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.
10. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.
11. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
12. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.
13. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.
14. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.
15. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Российская Муниципальная Академия». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ros-ma.ru/>.

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

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для

эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия и отчетов по включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине *«Организационная культура на государственной и муниципальной службе»* включают в себя следующие виды занятий:

- *интерактивные лекции*, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и

проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение;

- *групповые дискуссии*, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам;

- *анализ ситуаций (кейс-метод)* — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Организационная культура на государственной и муниципальной службе» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для

самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

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

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 46 (Рощинская, 5).	31
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 08 (ул. Рощинская, 5)	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 08	1
	мультимедийный проектор № 08	1
	компьютер с программным обеспечением № 08	1
5.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 10а (ул. Рощинская, 5).	1
6.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 10а	1
	мультимедийный проектор № 10а	1
	компьютер с программным обеспечением № 10а	1

Пропушено и
прошито 26 листов

Зав. УМО

