

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

Протокол заседания Совета факультета
№ 2 « 30 » сентября 2021 г.

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

О.Е. Баланчук



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры общей и
специальной психологии и педагогики
Протокол заседания кафедры
№ 2 « 30 » сентября 2021 г.
Зав. кафедрой общей и специальной
психологии и педагогики

И.А. Загайнов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Психология корпоративной культуры

образовательная программа

(наименование)

37.04.01 Психология.

форма обучения

Психология управления, консультирование и коучинг

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	12
Приложение к РПУД.....	16

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – сформировать системное понимание феномена корпоративной культуры, ее роли в обеспечении эффективного функционирования современных предприятий, организаций и учреждений; освоить методы диагностики и развития корпоративной культуры.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Психология корпоративной культуры» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.1) модуля теория и практика психологии управления части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	Знать: специфику корпоративной культуры организации, психологические методы ее формирования и поддержания Уметь: анализировать содержание корпоративной культуры организации и разрабатывать предложения по формированию, поддержанию и изменению корпоративной культуры Владеть: методами анализа корпоративной культуры
	ПК-3.3. Сопровождает процесс принятия управленческих решений с учетом роли руководителя в коллективе и уровня развития корпоративной культуры	Знать: инструменты и технологии управления корпоративной культурой Уметь: Использовать классические и современные теории и методы управления корпоративной культурой Владеть: современными технологиями управления корпоративной культурой

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад, презентация, практические задания.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 22 ч., самостоятельная работа обучающихся 86 ч., 4 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Общая характеристика корпоративной культуры	15	1	2			12
2	Типология корпоративных культур	16	-	2			14
3	Корпоративная культура как система	12	-	2			10
4	Базовые составляющие процесса формирования корпоративной культуры	17	1	4			12
5	Формирование корпоративной культуры	14	-	2			12
6	Методы диагностики корпоративной культуры	15	1	2			12
7	Поддержание, сохранение и корпоративное развитие компании	19	1	4			14
	зачет						
	итого:	108	4	18			86

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Общая характеристика корпоративной культуры	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Культура как категория. Понятие и содержание корпоративной культуры. Признаки сильных и слабых культур.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Характер, специфика, содержание корпоративной культуры. Позитивная корпоративная культура. Функции корпоративной культуры. Факторы, влияющие на корпоративную культуру. Уровни существования корпоративной культуры. Субкультуры в организациях.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Составить сравнительную таблицу: «Подходы к исследованию организации» 2. Подготовить доклады с презентацией по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Культура как объективно-субъективное явление в современном обществе. • Основные субъекты социокультурного процесса. • Организация как субъект социокультурного процесса. • Общая характеристика корпоративной культуры.
2	Типология корпоративных культур	<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Типология корпоративных культур по специфике парадигм кадрового менеджмента. Типология корпоративных культур по риску и наличию обратной связи. Типологии корпоративных культур по форме и управлению организацией.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Составить сводную таблицу «Теоретические подходы к пониманию корпоративной культуры». 2. Сделать презентации: «Корпоративная культура как атрибут организации» «Корпоративная культура как инструмент управления» «Корпоративная культура как суть организации»</p>
3	Корпоративная культура как система	<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Ценностно-нормативный компонент. Организационный компонент. Коммуникационный компонент. Социально-психологический компонент. Игровой (мифологический) компонент. Внешне идентификационный компонент (фирменный стиль)</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p>

		<p>1. Рассмотреть различные теоретические подходы к вопросу о формальных и содержательных характеристиках корпоративной культуры.</p> <p>2. Найти и проанализировать исследования формальных и содержательных характеристик корпоративной культуры.</p> <p>3. Подготовить доклады по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные модели корпоративной культуры. • Материальная и идеальная составляющие корпоративной культуры.
4	Базовые составляющие процесса формирования корпоративной культуры	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Общие понятия и элементы корпоративной культуры. Система ценностей, стандарты поведения. Девизы, лозунги, символы, ритуалы, традиции, мероприятия.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>Стиль управления, иерархия, структура компании. Кадровая политика. Внутрикорпоративная коммуникация. Карьера, ротация кадров, система обучения и повышения квалификации. Миссия: понятие, сущность, виды. Миссия - «общечеловеческое предназначение»; миссия - «главная стратегическая цель»; миссия - «национальная идея»; миссия - «рекламная акция». Подходы к разработке миссии</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Составить схему: «Типологии корпоративной культуры»</p> <p>2. Найти и проанализировать современные исследования корпоративной культуры в западноевропейском менеджменте</p> <p>3. Найти и проанализировать современные исследования корпоративной культуры в американском менеджменте</p> <p>4. Найти и проанализировать исследования корпоративной культуры в восточном (японском) менеджменте.</p> <p>5. Найти и проанализировать исследования корпоративной культуры в отечественном менеджменте.</p>
5	Формирование корпоративной культуры	<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>Результаты адаптации к среде: миссия и стратегия, цели, критерии оценки результатов деятельности, процедуры измерения результатов. Роль основателя организации в выработке корпоративной культуры.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Спроектировать варианты корпоративной миссии на примере конкретных организаций.</p> <p>2. Создать проект корпоративной структуры на примере конкретной организации.</p> <p>3. Подготовить доклады по темам:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Стадии организационного развития: корпоративная культура и культура гражданского общества. • Основные факторные модели ценностей. • Сравнение японского и американского менталитета.
6	Методы диагностики корпоративной культуры	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Концептуальная схема и методический комплекс социально-психологической диагностики корпоративной культуры.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>Процесс сбора данных. Анализ данных. Оценка результатов диагностики. Инструкция по диагностике корпоративной культуры по К. Камерону, Р. Куинну.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подобрать методы и методики диагностики корпоративной культуры</p> <p>2. Подобрать деловые и ролевые игры как методы диагностики корпоративной культуры.</p> <p>3. Подготовить доклады по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и примеры конкурирующих ценностей. • Рыночная экономика и корпоративная культура. • Тип лидерства и вид корпоративной культуры в контексте эффективности организации
7	Поддержание, сохранение и корпоративное развитие компании	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Учет характеристик корпоративной культуры при привлечении, отборе и адаптации персонала. Методы поддержания корпоративной культуры менеджерами.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>Возможности и ограничения целенаправленного формирования корпоративной культуры. Различные подходы к корпоративному развитию. Подходы, ориентированные на людей и культуру, технологию и задачу, структуру и стратегию.</p> <p>Кросс-культурные аспекты управления человеческими ресурсами. Корпоративная культура стран: Китай, Япония, Франция, Германия, Англия, США</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Разработать тренинговые программы по выбору студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тренинги командообразования. • Тренинги корпоративной культуры. • Бизнес-тренинги

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	18

Проработка конспекта лекций	14
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	14
Проработка учебного материала	26
Написание докладов и рефератов	14
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490153>.

2. Нежелченко, Е. В. Корпоративная культура: учебное пособие: [16+] / Е. В. Нежелченко, С. Н. Ясенок. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. — 72 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-2015-7. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

Лапкова, А. Г. Организационная культура: учебное пособие: [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков; Омский государственный технический университет. — Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 124 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682981> — Библиогр.: с. 97. — ISBN 978-5-8149-2937-2. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 405)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022)
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 303)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Desktop Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	--

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Психология корпоративной культуры

(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология.

Психология управления, консультирование и коучинг

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	44

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	<p>Знать: специфику корпоративной культуры организации, психологические методы ее формирования и поддержания</p> <p>Уметь: анализировать содержание корпоративной культуры организации и разрабатывать предложения по формированию, поддержанию и изменению корпоративной культуры</p> <p>Владеть: методами анализа корпоративной культуры</p>	Темы докладов, Темы презентаций, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету
		ПК-3.3. Сопровождает процесс принятия управленческих решений с учетом роли руководителя в коллективе и уровня развития корпоративной культуры	<p>Знать: инструменты и технологии управления корпоративной культурой</p> <p>Уметь: использовать классические и современные</p>	Темы докладов, Темы презентаций, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень

			теории и методы управления корпоративной культурой Владеть: современными технологиями управления корпоративной культурой	вопросов к зачету
--	--	--	--	----------------------

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Психология корпоративной культуры*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 4 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- устный опрос;
- практические задания;
- презентация.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Общая характеристика корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос Доклад Презентация
2	Типология корпоративных культур	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос Презентация
3	Корпоративная культура как система	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос Доклад
4	Базовые составляющие процесса формирования корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос Деловая игра
5	Формирование корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос Доклад
6	Методы диагностики корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос Доклад
7	Поддержание, сохранение и корпоративное развитие компании	ПК 3.1, ПК- 3.3	Устный опрос

Вопросы для устного опроса

Открытый вопрос	Ответ	Формируемая компетенция
1. Функции корпоративной культуры	Корпоративная культура выполняет следующие функции: -является выражением индивидуальности организации; -служит носителем корпоративного здравого смысла; -способствует формированию коллективной преданности организации;	ПК -3

	-служит психологическим гарантом стабильности социальной системы организации.	
2. Опишите сильную культуру, перечислите ее достоинства	<p>Сильная культура определяет последовательность поведения работников. Работники четко знают, какому поведению они должны следовать. Предсказуемость, упорядоченность и последовательность деятельности в организации формируются с помощью высокой формализации. Сильная культура достигает того же результата без ведения какой-либо документации и распределений. Более того, сильная культура может быть более эффективной, чем любой формальный структурный контроль. Чем сильнее культура организации, тем меньше менеджменту нужно уделять внимания развитию формальных правил и положений для управления поведением работника. Это все будет в подсознании работника, понимающего культуру организации.</p> <p>Достоинства сильной организационной культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание конкурентных преимуществ для организации; • повышение мотивации персонала. 	ПК -3
3. Охарактеризуйте «слабую» культуру	<p>Характеристики слабой культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие четких представлений о ценностях; • отсутствие согласия по поводу того, что в настоящий момент является правильным, важным и эффективным; 	ПК -3

	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие убеждений относительно того, как можно достичь успеха в определенной сфере деятельности, определенной ситуации; • отсутствие долгосрочных целей; • несогласованность действий различных подразделений; • принятие противоречивых решений; • неустойчивое отношение к превышению полномочий сотрудником (в случае успеха оно поощряется как предприимчивость, в случае неудачи - наказывается как недисциплинированность); • существование легенд, «герои» которых отличаются бесцеремонностью и хитростью; • частые конфликтные ситуации. 	
4. Опишите типологию Чарльза Хэнди и ее типы	<p>Типология Чарльза Хэнди подразделяет организационные культуры по типу сил, преобладающих в них. Это могут быть сила положения, сила распоряжения ресурсами, сила обладания знаниями и сила личности. Проще говоря, это сильная сторона компании, дающая ей преимущество. В соответствии с этими критериями Хэнди выделял четыре типа организационной культуры: Культура Зевса (основная сила - власть), Культура Аполлона (ролевая культура), Культура Афины (основана на задачах), Культура Диониса (основана на силе личности).</p>	ПК -3
5. Опишите холическую стратегию изучения	Холическая стратегия предполагает глубокое	ПК -3

<p>корпоративной культуры по методике К.Камерона и Р.Куинна</p>	<p>погружение исследователя в культуру и действие в ней как глубоко сопричастного наблюдателя, консультанта или даже члена коллектива. Это так называемые полевые методы изучения ситуации путем реального погружения в нее. Основная цель исследователя - стать «своим человеком», а затем использовать весь арсенал средств наблюдения и получения информации. Инструменты такого анализа: хронометраж, ведение дневника, метод эмпирических наблюдений, стоп-упражнения, опыт исповеди и т.п.</p>	
<p>6. Перечислите основные механизмы поддержания корпоративной культуры</p>	<p>К основным механизмам, с помощью которых можно осуществлять постоянное и эффективное поддержание корпоративной культуры, относят подбор персонала, деятельность топ-менеджмента компании, организационную и культурную адаптацию.</p>	<p>ПК -3</p>
<p>7. Суть аккультурации</p>	<p>Аккультурация – это процесс приобщения к культуре и климату, которые присущи данной организации и рабочему окружению нового сотрудника. Аккультурация происходит всякий раз, когда человек оказывается в незнакомом окружении, особенно в новых рабочих условиях или когда он входит в новую роль, особенно профессиональную, например, при переезде в новый город, переходе на работу в другую организацию, или на новую должность в своей организации. При этом ему необходимо овладеть</p>	<p>ПК -3</p>

	основными навыками новой работы, построить взаимоотношения с коллегами, осознать нормы и ценности группы.	
8. Что представляет собой управленческая культура менеджера	Управленческая культура менеджера – это его личностное интегративное качество, включающее в себя совокупность ценностных ориентаций, системы знаний, умений, навыков и профессиональной подготовленности оптимально осуществлять свой управленческий труд в условиях межличностного взаимодействия на основе гуманистических принципов.	ПК -3
9. Опишите уровни корпоративной культуры (3 уровня)	Традиционно выделяют три уровня корпоративной культуры: 1. Базовый уровень - такие предположения, которые возникают у членов организации на основании личного успешного опыта совместных действий и в большинстве случаев они являются неосознаваемыми, некая атмосфера, в которой все находятся, но в обычном состоянии не замечают. Эти скрытые и рассчитанные на доверие предположения направляют поведение людей, помогая им воспринять атрибуты, характеризующие корпоративную культуру. 2. Поверхностный уровень - это скорее физическое проявление корпоративной культуры, к которому относят: корпоративную символику, логотип, фирменные детали, предметы, флаг фирмы, гимн и многое другое. 3. Подповерхностный	ПК -3

	уровень – включает в себя ценности, нормы, кодекс организации, всё, что может руководить сотрудниками в повседневной жизни.	
10. Опишите авторитарный стиль управления	Для авторитарного стиля при управлении персоналом характерна максимальная централизация власти. В таком коллективе менеджер все решения принимает единолично, а главный используемый инструмент мотивации – наказание (снятие премии, выговор).	ПК -3
11. Что из себя представляет стиль управления	привычная манера поведения руководителя с подчиненными, которую он использует для влияния на них и достижения поставленных целей	ПК -3
12. Что включает в себя демократичный стиль управления	Демократия — это наиболее перспективный и эффективный стиль управления. Суть стиля: персонал принимает активное участие в работе компании; полномочия децентрализованы, решения принимают коллегиально; сотрудники мотивированы участвовать в работе организации; Характерные черты демократического стиля: сотрудники хорошо разбираются в тонкостях работы и могут инициировать изменения.	ПК -3
13. Охарактеризуйте либеральный стиль управления	Либеральный стиль еще называют «семейным», «попустительским» и «анархическим». Он часто встречается в творческих коллективах. Суть стиля: хорошие отношения в коллективе превыше всего; руководитель постоянно общается с сотрудниками, в том числе и в неформальной обстановке; компания устраивает корпоративы и выезды на природу.	ПК -3

	<p>начальник — посредник между сотрудниками и высшим руководством; основная задача управленца — уговорить подчиненных работать. штрафы и наказания применяют очень редко; производственным показателям почти не уделяют внимания. Характерная черта либерального стиля — доверие между начальником и подчиненным.</p>	
--	---	--

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем докладов/ презентаций

1. Культура как объективно-субъективное явление в современном обществе.
2. Основные субъекты социокультурного процесса.
3. Организация как субъект социокультурного процесса.
4. Общая характеристика корпоративной культуры.
5. Корпоративная культура как атрибут организации
6. Корпоративная культура как инструмент управления.
7. Корпоративная культура как суть организации
8. Основные модели корпоративной культуры.
9. Материальная и идеальная составляющие корпоративной культуры.
10. Стадии организационного развития: корпоративная культура и культура гражданского общества.
11. Основные факторные модели ценностей.
12. Сравнение японского и американского менталитета.
13. Понятие и примеры конкурирующих ценностей.
14. Рыночная экономика и корпоративная культура.

15. Тип лидерства и вид корпоративной культуры в контексте эффективности организации

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Средство оценивания: презентация

Отлично	Текст работы соответствует заявленной теме. Тема раскрыта полностью с привлечением интересных фактов по теме. Текст работы выстроен логично, присутствует вступление и заключение, список литературы. Соблюден требуемый объем презентации; используется разнообразный наглядный материал (фото, картинки, карты, таблицы), на слайдах отсутствует избыточная информация. Презентация красиво оформлена, хорошо подобран цвет фона и шрифта, размер используемого шрифта удобен для восприятия. В презентации допущено не более двух грамматических/лексических и 3 орфографических/пунктуационных ошибок.
Хорошо	Текст работы соответствует заявленной теме. Тема раскрыта не до конца (недостаточное количество интересных фактов, в основном уже известная информация). Текст работы в целом выстроен логично, но отсутствует вступление/заключение и/или список литературы. Соблюден требуемый объем презентации, но недостаточно используется наглядный материал или

	несколько слайдов содержат избыточную информацию. Презентация в целом хорошо оформлена, но имеются некоторые недостатки в подборе цвета фона и шрифта и/или размер шрифта на некоторых слайдах труден для восприятия. В презентации допущено не более четырех грамматических/лексических и 4 орфографических/пунктуационных ошибок.
Удовлетворительно	Текст работы соответствует заявленной теме. Тема раскрыта слабо (мало информации, неинтересно). Текст работы выстроен нелогично, отсутствует вступление и заключение, список литературы. Требуемый объем презентации не соблюден или мало наглядного материала и практически все слайды перегружены информацией. Презентация скудно оформлена, плохо подобран цвет фона и шрифта и/или используемый на слайдах шрифт неудобен для восприятия. В презентации допущены многочисленные грамматические/лексические и орфографические/пунктуационные ошибки.
Неудовлетворительно	Текст работы не соответствует заявленной теме или презентация не выполнена.

Средство оценивания: защита презентации

Отлично	Выступающий уложился в отведенное для защиты презентации время. Текст работы рассказывался с опорой на печатный текст. В речи использована разнообразная лексика, понятная аудитории. Допущено не более 2-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание. Речь понятна: практически все звуки в потоке речи произносятся правильно: не допускаются фонематические ошибки (меняющие значение высказывания); соблюдается правильный интонационный рисунок и темп речи. Выступающий четко и грамотно ответил на все заданные аудиторией вопросы.
Хорошо	Выступающий уложился в отведенное для защиты презентации время, однако текст работы по большей части читался с листа, чем рассказывался. В речи использована разнообразная лексика, в целом понятная аудитории, допущено не более 4-х негрубых языковых ошибок. В целом, речь понятна, но присутствуют фонетические ошибки (не более 5) или фонематические (не более 2). Выступающий в целом справился с ответами на вопросы аудитории.
Удовлетворительно	Выступающий не уложился в отведенное для защиты презентации время или текст работы полностью читался с листа. В речи использована разнообразная лексика, однако присутствует несколько слов, незнакомых для аудитории, которые затрудняют понимание сказанного, допущено не более 6-ти негрубых языковых ошибок или 2-3 грубых ошибок. Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок. Выступающему не удалось ответить на большинство вопросов аудитории.
Неудовлетворительно	Выступающий не уложился в отведенное для защиты презентации время. Текст работы полностью читался с листа. В речи использована разнообразная лексика, не понятная

	<p>аудитории. Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание сказанного. Речь не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок. Выступающему не удалось ответить ни на один вопрос аудитории.</p>
--	---

Перечень практических заданий

Практическое задание
<p>Деловая игра «Разработка миссии организации»</p> <p>В ходе анализа предлагаемой информации участники деловой игры должны оценить варианты миссий различных коммерческих банков и обосновать свою концепцию с тем, чтобы обеспечить индивидуальность, узнаваемость каждого банка для разнообразных клиентов.</p> <p>Роли. Академическая группа делится на пять подгрупп. Первые четыре подгруппы представляют собой команду топ-менеджеров следующих коммерческих банков: «Фундамент-банк», Автобанк, банк «Возрождение», Сбербанк России. В состав пятой подгруппы входят представители следующих видов клиентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) юридические лица (корпоративный бизнес, малые предприятия, частные предприниматели); 2) физические лица. <p>Сценарий игры.</p> <p>Подготовительный этап.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка миссии <p>Виды и примеры миссии:</p> <p>Миссия как «общечеловеческое предназначение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компания «Филипс» - «изменим жизнь к лучшему» - компания «Аптеки 36,6» - «нести здоровье и красоту людям» <p>Миссия – главная стратегическая цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Аэрофлот» - «построить компанию международного класса, основываясь на лучших традициях гражданской авиации России» <p>Миссия национальная идея:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компания «Microsoft» - «компьютер на каждом столе и в доме» - компания «Nokia» - «соединять людей» <p>Миссия – рекламная акция:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консалтинговая компания «IBG» - «с помощью технологий управления информацией способствовать как российским, так и международным компаниям, государственным предприятиям и организациям в достижении качественного уровня эффективности» - компания «ПетроАльянс» - «предоставляем своим заказчикам надежный, высокотехнологический, качественный и экономически эффективный сервис» <p>Сформулировать отличие миссии от целей бизнеса. Предложения подгрупп представить на доске с целью выработки общих представлений.</p>
<p>Интерактивный семинар</p> <p>Цель: сформировать умения использования диагностических процедур для определения характера и уровня корпоративной культуры в организации.</p> <p>Содержание: студенты знакомятся с методиками диагностики корпоративной культуры и апробируют на группе.</p> <p>Методические рекомендации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выделение принципов построения методики исследования корпоративной культуры. 2. Работа с методикой «Диагностика корпоративной культуры»: анализ валидности, надежности, норм, используемых в методике. 3. Апробация методики на группе.

4. Составление психологического заключения.

Средство оценивания: практическое задание

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Промежуточная аттестация по дисциплине Психология корпоративной культуры

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 4 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Психология корпоративной культуры* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *психология корпоративной культуры*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах корпоративной культуры.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Демонстрирует знание специфики корпоративной культуры организации, психологические методы ее формирования и поддержания Знает инструменты и технологии управления корпоративной культурой Анализирует содержание корпоративной культуры организации и разрабатывать предложения по формированию, поддержанию и изменению корпоративной культуры Использует классические и современные теории и методы управления корпоративной культурой Владеет методами анализа корпоративной культуры Владеет современными технологиями управления корпоративной культурой	зачтено
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов к зачету

№ п/п	Вопрос	Краткий ответ	Формируемая компетенция
1.	Элементы организационной культуры	<p>Обряд — это повторяющееся мероприятие, проводимое в определенное время и по специальному поводу, например, чествование ветеранов, проводы на пенсию, посвящение в молодые рабочие.</p> <p>Нормы и стиль поведения — отношения между работниками, внешним субъектом, осуществление управленческих действий, решение проблем.</p> <p>Ритуал — совокупность мероприятий (обрядов), оказывающих психологическое влияние на работников с целью укрепления преданности организации.</p> <p>Легенды и мифы отражают в нужном свете и в закодированной форме историю организации, унаследованные ценности, в приукрашенном виде представляют ее известных деятелей.</p> <p>Традиции — ценности, обычаи, обряды, ритуалы, нормы поведения членов организации, привнесенные из прошлого в настоящее.</p>	ПК-3
2.	Признаки организационной культуры	<p>Признаки организационной культуры, по которым ее типы различаются между собой:</p> <ul style="list-style-type: none"> — отражение в миссии организации ее основных целей; — направленность на решение личных проблем или производственных задач фирмы; — преданность людей организации или безразличие к ней; — источник и роль власти; — стили управления, способы оценки работников; — ориентация на самостоятельность, 	ПК-3

		<p>независимость или подчиненность;</p> <ul style="list-style-type: none"> — предпочтение групповых или индивидуальных форм труда и принятия решений; — преобладание сотрудничества или соперничества, конформизма или индивидуализма; — степень принятия риска, подчиненности планам и регламентам; — ориентация на стабильность или изменения. 	
3.	Уровни культуры в организации (в бизнесе)	<p>Первый уровень — это национальная культура.</p> <p>Второй — организационная культура данной организации.</p> <p>Третий, нижний, уровень — это управленческая культура. Ее еще называют «стилем руководителя» — как руководитель реализуется в своих действиях</p>	ПК-3
4.	Функции корпоративной культуры	<ul style="list-style-type: none"> — Охранная функция. — Интегрирующая функция. — Регулирующая функция. — Замещающая функция. — Адаптивная функция. — Образовательная и развивающая функции. — Функция управления качеством. — Функция регулирования партнерских отношений. 	ПК-3
5.	Виды корпоративной культуры	<p>В зависимости от того, какие аспекты интересуют исследователя организационной культуры, — а они могут быть связаны между собой, — можно выделить следующие виды организационной культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по стилю управления (авторитарная и демократическая); • по типу преобладающей организационной культуры (бюрократическая, органическая, предпринимательская и партисипативная); • по возрасту (молодая или старая); • по силе воздействия (сильная или слабая); • по направлению воздействия (функциональная или дисфункциональная); • по степени инновационности (традиционная или инновационная). 	ПК-3
6.	Принципы	1) культура должна отражать основные	ПК-3

	<p>формирования корпоративной культуры</p>	<p>идеи существования организации; 2) эти идеи должны нести положительный эмоциональный заряд; 3) разработанные элементы и мероприятия должны гармонизировать между собой, подтверждаться поведением и отношением к ним руководства (поведение руководства не должно противоречить провозглашаемым ценностям и нормам социальной ответственности); 4) формируемая культура должна соответствовать типу, размеру и характерным особенностям организации, а также условиям ее существования; 5) нельзя отрицать накопленный предшествующими поколениями культурный опыт, можно постепенно видоизменять или использовать его как основу, плацдарм для новой культуры»</p>	
7.	<p>Этапы формирования корпоративной культуры</p>	<p>Можно выделить следующие основные этапы работы по формированию эффективной корпоративной культуры и социальной ответственности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор миссии организации, определение стратегии, основных целей и ценностей (приоритетов, принципов, подходов, норм и желательных образцов поведения). 2. Изучение сложившейся организационной культуры. Определение степени соответствия сложившейся организационной культуры выработанной руководством стратегии развития организации, выявление позитивных и негативных ценностей. 3. Разработка организационных мероприятий, направленных на формирование, развитие или закрепление желательных ценностей и образцов поведения на основе норм социальной ответственности. 4. Целенаправленные воздействия на организационную культуру с целью изжить негативные ценности и развить установки, способствующие реализации разработанной стратегии. 	ПК-3

		5. Оценка успешности воздействий на организационную культуру и внесение необходимых коррективов.	
8.	Процесс поддержания корпоративной культуры	<p>В ходе процесса поддержания организационной культуры важную роль играет полная идентификация сотрудников с организацией, для чего необходимо реализовывать поэтапный комплекс последовательных мер.</p> <p>Первым этапом становится тщательный отбор кандидатов для приема на работу в организацию.</p> <p>Второй этап реализуется «после оформления вновь принятых сотрудников на работу, когда кандидаты занимают соответствующие должности.</p> <p>Третий этап состоит «в скрупулезном анализе, оценке результатов труда работников и соответствующем вознаграждении каждого. Системы анализа трудовой деятельности и вознаграждения должны быть всеобъемлющими и взаимно согласованными.</p> <p>Заключительным этапом в процессе овладения работником всей системой корпоративных ценностей является внутриорганизационное признание и продвижение тех сотрудников, которые могут служить ролевыми моделями для других членов организации.</p>	ПК-3
9.	Методы поддержания корпоративной культуры	<p>О. С. Виханский выделяет следующие основные группы таких методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Объекты и предметы внимания, оценки, контроля со стороны менеджеров. • Реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы. • Моделирование ролей, обучение и тренировка. • Критерии определения вознаграждений и статусов. • Критерии принятия на работу, продвижения и увольнения. • Организационные символы и обрядность 	ПК-3
10.	Методы изменения культуры организации	Методы изменения культуры организации:	ПК-3

		<p>1) изменение объектов и предметов внимания со стороны менеджера;</p> <p>2) изменение стиля управления кризисом или конфликтом;</p> <p>3) перепроектирование ролей и изменение фокуса в программах обучения;</p> <p>4) изменение критериев стимулирования;</p> <p>5) смена акцентов в кадровой политике;</p> <p>6) смена организационной символики и обрядности.</p>	
11.	Направления развития корпоративной культуры	<p>Развитие корпоративной культуры и социальной ответственности в конечном итоге проявляется в сфере организационного поведения членов организации, что, в свою очередь, может фиксироваться по нескольким направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стиль управления организацией; • поведение руководителя в организации; • стиль группового поведения в организации; • роль личного творческого потенциала в трудовой деятельности работника; • возможности адаптации организации к изменениям внешней социальной среды; • возможности внутренней социальной интеграции организации; • эффективность деятельности организации. <p>Таким образом, основным движущим механизмом развития корпоративной культуры и социальной ответственности является топ-менеджмент организации, который первоначально задумывает и разрабатывает новые вертикальные параметры субъективной культуры организации, а затем и внедряет данный проект, определяя горизонтальное обновление культурных ценностей.</p>	ПК-3
12.	Критерии оценки эффективности корпоративной культуры	<p>И. В. Грошев и А. А. Мищенко предлагают 7 критериев оценки эффективности корпоративной культуры. Первый критерий — адекватность корпоративной культуры выбранной стратегии бизнеса и восприимчивость к изменениям во внешней среде.</p> <p>Второй критерий — влияние на результаты трудовой деятельности персонала организации.</p> <p>Третий критерий — эффективность функционирования информационной подсистемы организации.</p> <p>Четвертый критерий —</p>	ПК-3

		<p>эффективность функционирования технической подсистемы организации.</p> <p>Пятым критерий — эффективность функционирования маркетинговой подсистемы организации.</p> <p>Шестой критерий — эффективность функционирования экономической подсистемы организации.</p> <p>Седьмой критерий — этическая состоятельность культуры и имидж организации в глазах общественности.</p>	
13.	Типы корпоративных культур	<p>Семейная культура. Очень дружественное место работы, где у людей масса общего. Организации похожи на большие семьи. Лидеры или главы организаций воспринимаются как воспитатели и, возможно, даже как родители. Организация держится вместе благодаря преданности и традиции. Высока обязательность организации. Она делает акцент на долгосрочной выгод совершенствования личности, придает значение высокой степени сплоченности коллектива и моральному климату.</p> <p>Органическая культура. Динамичное, предпринимательское и творческое место работы. Люди готовы подставлять собственные шеи и идти на риск. Лидеры считаются новаторами, готовыми рисковать. Связующей сущностью организации является преданность экспериментированию и новаторству.</p> <p>Рыночная культура. Организация, ориентированная на результаты, главной заботой которой является выполнение поставленной задачи. Люди целеустремлены и соперничают между собой. Лидеры – твердые руководители и суровые конкуренты. Они неколебимы и требовательны. Организацию связывает воедино акцент на стремлении побеждать.</p>	ПК-3
14.	Диагностика корпоративной культуры	<p>Поэтапный план проведения диагностики организационной культуры включает в себя следующие этапы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение предмета диагностики: постановка управленческой задачи и определение целей исследования. 2. Определение объекта диагностики: выбор изучаемых аспектов организационной культуры. 	ПК-3

		<p>3. Выбор стратегии измерения. Разработка методического и практического инструментария.</p> <p>4. Проведение измерения.</p> <p>5. Анализ полученных характеристик организационной культуры, определение ее типа (если это предусмотрено методикой).</p> <p>6. База для прогноза и принятия управленческих решений.</p>	
15.	Инструменты диагностики.	<p>Для оценки организационной культуры используются различные методы, алгоритмы и технологии.</p> <p>Наиболее распространенные из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интервьюирование; - анкетирование; - анализ документации и процессов; - аналитические сессии; - наблюдение за организационным процессом; - определение типа культуры по Хэнди, Сенге, Сонненфельду; - определение стадии жизненного цикла по Адизесу, Криббину, Грейнеру; - диагностика по методике OCAI (К.С. Камерон, Р.Э. Куинн). 	ПК-3

Тест по дисциплине «Психология корпоративной культуры»

<p>1. В каком веке впервые был применен термин «Корпоративная культура»:</p> <p>а) XX;</p> <p>б) XIX;</p> <p>в) XVIII;</p> <p>г) XXI.</p>	ПК-3
<p>2. Кто первым сформулировал термин «Корпоративная культура»?</p> <p>а) Хельмут фон Мольтке;</p> <p>б) Генри Форд;</p> <p>в) Акио Морита;</p> <p>г) Ричард Бренсон.</p>	ПК-3
<p>3. Какое определение является верным?</p> <p>а) Корпоративная культура — это сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами коллектива и задающих общие рамки поведения;</p> <p>б) Корпоративная культура — это сложный комплекс предположений, требующий доказательства начальства своим подчиненным;</p> <p>в) Корпоративная культура — это комплекс правил, связанный только с внешним видом сотрудников предприятия;</p> <p>г) Корпоративная культура — это комплекс мероприятий самодеятельности коллективов предприятия.</p>	ПК-3
<p>4. Современные руководители и управляющие рассматривают культуру своей организации как:</p> <p>а) Коллективный способ отдыха;</p>	ПК-3

<p>б) Основной фактор формирования прибыли предприятия; в) Мощный стратегический инструмент; г) Способ формирования положительного мнения о себе.</p>	
<p>5. Носители корпоративной культуры – это: а) Высший менеджмент компании; б) Только генеральный директор; в) Сотрудники нижней ступени; г) Сотрудники компании всех уровней.</p>	ПК-3
<p>6. Сколько времени необходимо потратить на формирование корпоративной культуры? а) Не более одной недели, пока начальство не сформулирует правила поведения в вашей фирме на бумаге и не раздаст сотрудникам; б) Корпоративная культура формируется несколько лет, так как для этого должны смениться несколько уровней сотрудников; в) Несколько недель, пока каждый сотрудник не станет себя вести согласно правилам корпоративной культуры; г) Несколько месяцев, пока не будут тщательно опробованы и утверждены все правила поведения.</p>	ПК-3
<p>7. Должен ли руководитель подчиняться правилам корпоративной культуры предприятия? а) Нет, так как он руководитель и может поступать так, как он считает нужным; б) В большинстве случаев нет. Руководителю стоит придерживаться только базовых правил; в) В большинстве случаев да, так как он тоже является частью предприятия; г) Всегда да, ведь когда высшее руководство разрабатывает и утверждает определенную систему правил, оно должно также придерживаться их.</p>	ПК-3
<p>8. Может ли корпоративная культура изменяться с течением времени? а) Нет, потому что сформированная корпоративная культура бездоказательно принимается всеми сотрудниками фирмы; б) Да, потому что с организацией постоянно происходят различные процессы, влияющие как на предприятие в целом, так и на сотрудников и руководство по отдельности; в) Да, но только при полном репрофилировании предприятия; г) Да, но только после слияния с другой организацией.</p>	ПК-3
<p>9. Процесс разработки корпоративной культуры идет: а) «Снизу вверх» и «сверху вниз»; б) Только «Сверху вниз»; в) Только «Снизу вверх»; г) Параллельно «вверх» и «вниз».</p>	ПК-3
<p>10. Представьте, что все механизмы корпоративной культуры, созданы, запущены, получены первые результаты, возможно, выраженные в твердой валюте. Что стоит сделать после: а) Успокоиться, так как задача выполнена и процесс формирования корпоративной культуры завершен; б) Следить за тем, чтобы количество жалоб сотрудников не превысило определенный порог; в) Не опускать рук, потому что процесс формирования корпоративной культуры в принципе не может закончиться.</p>	ПК-3

<p>11. Ценность профессионально-трудовой деятельности как способа реализации ценности саморазвития, а также ценность предприятия как условия реализации саморазвития фиксирует:</p> <p>а) Позитивная культура; б) Негативная культура; в) Положительная культура; г) Отрицательная культура.</p>	ПК-3
<p>12. Отражает ситуацию, когда деятельность на конкретном предприятии в различной степени выгодна сотруднику, но не ценна с точки зрения его саморазвития и самореализации:</p> <p>а) Позитивная культура; б) Негативная культура; в) Положительная культура; г) Отрицательная культура.</p>	ПК-3
<p>13. По типологии Дж. Зонненфельда ключевые успешные сотрудники считают себя «свободными игроками», за них между работодателями ведется активная конкуренция на рынке рабочей силы. О какой корпоративной культуре идет речь?</p> <p>а) Бейсбольная команда; б) Клубная культура; в) Академическая культура; г) Оборонная культура.</p>	ПК-3
<p>14. По типологии Дж. Зонненфельда эта культура характеризуется лояльностью, преданностью и сработанностью сотрудников, командной работой. Стабильные и безопасные условия способствуют поощрению возраста сотрудников, опыта и должностного преимущества. Карьерный рост происходит медленно и постепенно. От работника ожидают, что на каждом новом уровне он должен постигнуть все тонкости данной работы и овладеть мастерством, поэтому работники имеют широкий профессиональный кругозор. О какой корпоративной культуре идет речь?</p> <p>а) Бейсбольная команда; б) Клубная культура; в) Академическая культура; г) Оборонная культура.</p>	ПК-3
<p>15. По типологии Дж. Зонненфельда в этой культуре набирают новых молодых сотрудников, которые проявляют интерес к долговременному сотрудничеству и согласны медленно продвигаться по служебной лестнице. В отличие от «клубной культуры», работники здесь редко переходят из одного отдела в другой или из одного направления в другое. Основанием для поощрения и продвижения являются хорошая работа и профессиональное мастерство. Подобная культура ограничивает широкое развитие личности сотрудника и препятствует внутриорганизационной кооперации. О какой корпоративной культуре идет речь?</p> <p>а) Бейсбольная команда; б) Клубная культура; в) Академическая культура; г) Оборонная культура.</p>	ПК-3
<p>16. Прежде чем приступать к формированию или изменению корпоративной культуры, необходимо:</p> <p>а) изучить культуру уже «имеющуюся в наличии», определив ее</p>	ПК-3

<p>достоинства и недостатки;</p> <p>б) уничтожить «на корню» имеющуюся культуру, так как она будет затруднять реализацию новых идей;</p> <p>в) провести полное перепрофилирование организации на выпуск других продуктов или оказание других услуг.</p>	
<p>17. В типологии Камерона-Куинна критерием успеха «клановой культуры» является:</p> <p>а) Здоровый внутренний климат и забота о людях;</p> <p>б) Производство и предоставление уникальных и новых продуктов и услуг;</p> <p>в) Низкие затраты, надежные поставки, плановые календарные графики;</p> <p>г) Проникновение на рынки, увеличение рыночной доли, лидерство на рынке.</p>	ПК-3
<p>18. В типологии Камерона-Куинна стилем лидерства «иерархической культуры» является:</p> <p>а) Лидеры мыслят как воспитатели, возможно, как родители;</p> <p>б) Лидеры считаются новаторами и людьми, готовыми рисковать;</p> <p>в) Лидеры гордятся тем, что они рационально мыслящие координаторы и организаторы;</p> <p>г) Лидеры — твердые руководители и суровые конкуренты. Они непоколебимы и требовательны.</p>	ПК-3
<p>19. В типологии Камерона-Куинна приоритетами организации «адхократической культуры» является:</p> <p>а) Акцент — на долгосрочной выгоде от совершенствования личности. Высокое значение придается сплоченности коллектива и моральному климату;</p> <p>б) Подчеркивается необходимость деятельности на передовом рубеже. В долгосрочной перспективе организация делает акцент на росте и обретении новых ресурсов;</p> <p>в) Критически важно поддержание плавного хода деятельности организации. Долгосрочные заботы состоят в обеспечении стабильности показателей;</p> <p>г) Репутация и успех являются общей заботой. Фокус перспективной стратегии настроен на конкурентные действия, решение поставленных задач и достижение измеримых целей. Стиль организации — жестко проводимая линия на конкурентоспособность.</p>	ПК-3
<p>20. В типологии Камерона-Куинна связующей сущностью организации «рыночной культуры» является:</p> <p>а) Традиции, обязательность и преданность сотрудников;</p> <p>б) Преданность экспериментированию и новаторству;</p> <p>в) Формальные правила и официальная политика;</p> <p>г) Организацию связывает воедино акцент на стремлении побеждать.</p>	ПК-3

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.