

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314193621a1b0ee37e73fa19

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

## Рабочая программа дисциплины

### Организационная культура государственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Организационная культура государственной и муниципальной службы / сост. кандидат социологических наук, доцент, Пясецкая Елена Николаевна; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Организационная культура государственной и муниципальной службы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

кандидат социологических наук, доцент, Пясецкая Елена Николаевна

© Курский государственный университет, 2019

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	сформировать представление об организационной культуре государственной и муниципальной службы, о потенциале организационной культуры в контексте практики управления организацией, способствовать приобретению студентами практических навыков диагностики, оценки и управления организационной культурой.
1.2	

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
--------------------	------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-2: владением 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**

**Знать:**

содержание основных понятий и категорий и теорий мотивации, лидерства и власти, организационной культуры, основные методы их диагностики; теоретико-методологические основы лидерства и власти в части организационной культуры, методы их диагностики, определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления.

**Уметь:**

применять понятийно-категориальный аппарат, основные теоретические концепции и методологические подходы при определении приоритетов развития организационной культуры в публичном управлении; анализировать и критически оценивать процессы в сфере организационной культуры; и спользовать теоретические знания в области методики диагностики организационной культуры государственного и муниципального управления в профессиональных межличностных, групповых и организационных коммуникациях, в процессе выработки и реализации управленческих решений.

**Владеть:**

специальной терминологией в области теорий мотивации, лидерства и власти, организационной культуры, основными методами их диагностики; основами разработки программы развития организационной культуры с учетом специфики организации, основами создания документов, используемых в целях управления развитием организационной культуры (кодекс или правила поведения организаций публичного управления).

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Организационная культура как объект анализа</b>	Раздел			
1.1	Понятие, сущность и функции организационной культуры.	Лек	6	1	1
1.2	Понятие, сущность и функции организационной культуры.	Ср	6	2	0
1.3	Понятие, сущность и функции организационной культуры.	Пр	6	2	0
	<b>Раздел 2. Элементно-структурная и типологическая модель организационной культуры.</b>	Раздел			
2.1	Основные элементы организационной культуры и механизмы их взаимодействия	Лек	6	2	1
2.2	Основные элементы организационной культуры и механизмы их взаимодействия	Пр	6	2	0

2.3	Основные элементы организационной культуры и механизмы их взаимодействия	Ср	6	2	0
2.4	Знаково-символическая составляющая организационной культуры.	Ср	6	2	0
2.5	Коммуникативное единство организации	Ср	6	2	0
2.6	Типы организационной культуры	Лек	6	2	0
2.7	Типы организационной культуры	Пр	6	4	2
2.8	Типы организационной культуры	Ср	6	2	0
	<b>Раздел 3. Формирование, развитие и изменение организационной культуры публичного управления: процессы диагностики</b>	Раздел			
3.1	Основания и динамика формирования, развития и изменения организационной культуры публичного управления	Лек	6	2	1
3.2	Основания и динамика формирования, развития и изменения организационной культуры публичного управления: процессы диагностики	Пр	6	4	1
3.3	Основания и динамика формирования, развития и изменения организационной культуры публичного управления	Ср	6	2	0
3.4	Исследовательские методы и инструменты диагностики культуры организации	Лек	6	1	1
3.5	Исследовательские методы и инструменты диагностики культуры организации	Пр	6	4	0
3.6	Исследовательские методы и инструменты диагностики культуры организации	Ср	6	1	0
3.7	Роль лидерства и руководства в формировании и развитии организационной культуры: приемы измерения	Пр	6	4	0
3.8	Роль лидерства и руководства в формировании и развитии организационной культуры: приемы измерения	Ср	6	1	0
3.9	Развитие персонала как способ интеграции интересов органов власти и публичных служащих	Лек	6	2	0
3.10	Развитие персонала как способ интеграции интересов органов власти и публичных служащих : методы диагностики	Пр	6	4	0
3.11	Развитие персонала как способ интеграции интересов органов власти и публичных служащих .	Ср	6	1	0
3.12	Взаимосвязь организационной культуры и системы мотивации и стимулирования персонала	Лек	6	2	0
3.13	Взаимосвязь организационной культуры и системы мотивации и стимулирования персонала	Пр	6	4	1
3.14	Взаимосвязь организационной культуры и системы мотивации и стимулирования персонала	Ср	6	1	0
3.15	Роль организационной культуры в развитии лояльности персонала ГМУ и профилактика коррупции	Лек	6	2	0

3.16	Роль организационной культуры в развитии лояльности персонала ГМУ и профилактика коррупции	Пр	6	2	0
3.17	Роль организационной культуры в развитии лояльности персонала ГМУ и профилактика коррупции	Ср	6	1	0
3.18	Административные реформы и изменение организационной культуры ГМУ	Лек	6	2	0
3.19	Административные реформы и изменение организационной культуры ГМУ	Пр	6	2	0
3.20	Административные реформы и изменение организационной культуры ГМУ	Ср	6	1	0
3.21	Зачет	Зачёт	6	6	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Смирнова В. Г. - Организационная культура: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5">http://www.biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Черепанов В. В. - Основы государственной службы и кадровой политики - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116626">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116626</a>	1
Л2.2	Грошев И. В., Краснослободцев А. А. - Организационная культура - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119433">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119433</a>	1
Л2.3	Деханова Н. Г. - Социология государственной службы: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/3DFC0244-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0">http://www.biblio-online.ru/book/3DFC0244-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Организационная культура
----	--------------------------

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional(Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Правовая система «Консультант Плюс».
---------	---

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 413, укомплектованная:
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.12	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.</p> <p>Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).</p> <p>Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.</p> <p>Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.</p> <p>Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.</p> <p>Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.</p>	