

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол «02» сентября 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.02.02 НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ**

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"

(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Региональное управление"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.ф.н., доцент кафедры корпоративного управления Ковшикова Елена Владимировна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Н.Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
	6.1. Основная литература	20
	6.2. Дополнительная литература	20
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	20
	6.4. Нормативные правовые документы	20
	6.5. Интернет-ресурсы	20
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26
	Приложение	27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Национальные особенности управленческой культуры» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	ДПК-2 Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства	ДПК-2.1.1а.	Способность определять роль управленческой культуры в разрешении базовых организационных противоречий и регулирования кадровой политики
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.3.1а	Способность анализировать содержание национальной управленческой культуры и разрабатывать предложения по ее формированию, поддержанию и изменению

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ДПК-2.1.1а.	Владеет навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам влияния управленческой культуры на трудовые отношения
		Владеет методами разрешения конфликтных ситуаций, поддержания толерантного межкультурного баланса
		Способность выявлять факторы, влияющие на особенности управленческой культуры
	ПК-22.2.3.1а	Способность проводить оценку особенностей управленческой культуры
		Способность диагностировать национальную управленческую культуру
		Владеет навыками самостоятельной разработки и применения технологий формирования национальной управленческой культуры

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Национальные особенности управленческой культуры» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение 6 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 6 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем знаний теоретических основ делового общения, умений составлять текст публичного выступления

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Национальные особенности управленческой культуры» реализуется после изучения: Б1.Б.01.02 «История мировых цивилизаций», Б1.Б.20 «Деловые коммуникации», Б1.Б.01.03 «История государственного управления».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 8 часов на самостоятельную работу обучающихся – 60 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
6 семестр								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	6	4	-	2		-	О, Т
Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	6	4	-	2		-	О, Т
Тема 3	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.	10	2	-	2		6	Т
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72	20		16		36	2 ЗЕ
Заочная форма обучения								
7 семестр								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	12	2	-	2		8	Т
Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	8	-	-	-		8	Т
Тема 3	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	8	-	-	-		8	Т
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	8	-	-	-		8	Т
Тема 5	Управленческая культура и		-	-	2			О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	национальные особенности.	12					10	
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	10	2	-	-		8	<i>О, Т</i>
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	12	2	-	-	4	6	<i>КР</i>
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.	2	-	-	-		2	<i>Т</i>
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72	4		4	4	60	2 ЗЕ

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.

Понятия «национальная культура», «организационная культура», «управленческая культура» и их соотношение. Влияние национальных особенностей на различные параметры культуры. Типология национальных культур. Национальная культура и глобализация.

Тема 2. Организационная культура и национальные особенности.

Основные характеристики и специфические свойства организационной культуры. Влияние национальных особенностей на организационную культуру. Сравнительная характеристика организационных культур России, США, Европы, Японии и Китая.

Тема 3. Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.

Типы управленческой культуры. Взаимосвязь менеджмента организации и уровня управленческой культуры. Классификация видов культуры управления по характеру проявления. Оценка уровня развития компонентов управления. Методы формирования качественной управленческой культуры в организации.

Тема 4. Основные компоненты и элементы управленческой культуры.

Основные компоненты управленческой культуры: мировоззренческий, аксиологический, практический, творческий. Высокий и низкий уровень управленческой культуры. Элементы управленческой культуры: профессионализм, компетентность, способ организации производства, технологии управления и информационно-документационного обеспечения.

Тема 5. Управленческая культура и национальные особенности.

Системные факторы влияния национальных особенностей на управленческую культуру (экономическая, политическая, религиозная системы; системы семьи, образования, социализации, здоровья и др.).

Тема 6. Российская и иные модели управленческой культуры

Характерные черты российской деловой культуры и этапы ее формирования. Сравнительный анализ моделей управленческой культуры США, Европы, Китая. Попытки внедрения в России различных моделей управленческой культуры.

Тема 7. Национальные особенности управленческой культуры руководителя организации.

Составляющие управленческой культуры руководителя. Понятие «стиль работы руководителя». Формы управленческого общения. Национальные модели личностно-деловых качеств руководителя.

Тема 8. Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.

Проблемы восприятия, стереотипизации и этноцентризма в управленческой культуре. Причины нарушения межкультурных коммуникаций. Программы «усвоения культуры» партнера. Национальные особенности делового этикета.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 «Национальные особенности управленческой культуры» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	Национальная культура и глобализация.	О	О

Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	Сравнительная характеристика организационных культур России, США, Европы, Японии и Китая.	<i>O</i>	<i>O</i>
Тема 3	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	Методы формирования качественной управленческой культуры в организации.	<i>O</i>	<i>O</i>
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	Элементы управленческой культуры: профессионализм, компетентность, способ организации производства, технологии управления и информационно-документационного обеспечения	<i>O</i>	<i>O</i>
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	Системные факторы влияния национальных особенностей на управленческую культуру.	<i>O</i>	<i>O</i>
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	Сравнительный анализ моделей управленческой культуры США, Европы, Китая.	<i>O</i>	<i>O</i>
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	Национальные модели личностно-деловых качеств руководителя.	<i>O</i>	<i>O</i>
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.	Национальные особенности делового этикета.	<i>O</i>	<i>O, T</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Национальные особенности управленческой культуры» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	Устный опрос
Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	Устный опрос
Тема 3	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	Устный опрос
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	Устный опрос
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	Устный опрос
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	Устный опрос
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	Устный опрос
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Тема: Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «национальная культура», «организационная культура», «управленческая культура».
2. Как соотносятся вышеназванные понятия?
3. Влияние национальных особенностей на различные параметры культуры.
4. Типы национальных культур.
5. Влияние глобализации на национальные культуры.

Тема: Организационная культура и национальные особенности.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные характеристики организационной культуры.
2. Влияние национальных особенностей на организационную культуру.
3. Общая характеристика организационной культуры США.
4. Общая характеристика организационной культуры стран Европы, Японии, Китая (на выбор).

Тема: Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.

Вопросы для обсуждения:

1. Типы управленческой культуры.
2. Взаимосвязь менеджмента организации и уровня управленческой культуры.
3. Классификация видов культуры управления по характеру проявления.
4. Оценка уровня развития компонентов управления.
5. Методы формирования качественной управленческой культуры в организации.

Тема: Основные компоненты и элементы управленческой культуры.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные компоненты управленческой культуры.
2. Элементы управленческой культуры.
3. Нормы управленческого труда.
4. Как влияет технология ДООУ на управленческую культуру?

Тема: Управленческая культура и национальные особенности.

Вопросы для обсуждения:

1. Семейные ценности и управленческая культура.
2. Национальные модели образования и управленческая культура.
3. Религиозные взгляды и управленческая культура.
4. Политический строй и управленческая культура.
5. Экономика страны и управленческая культура.
6. Национально-исторические факторы и их влияние на управленческую культуру.

Тема: Российская и иные модели управленческой культуры

Вопросы для обсуждения:

1. Характерные черты российской деловой культуры.
2. Этапы формирования российской деловой культуры.
3. Общая характеристика моделей управленческой культуры США, Европы, Китая (на выбор).
4. Попытки внедрения в России различных моделей управленческой культуры.

Тема: Национальные особенности управленческой культуры руководителя организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Составляющие управленческой культуры руководителя.
2. Понятие «стиль работы руководителя».
3. Формы управленческого общения.
4. Национальные модели личностно-деловых качеств руководителя.

Тема: Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы восприятия, стереотипизации и этноцентризма в управленческой культуре.
2. Причины нарушения межкультурных коммуникаций.
3. Программы «усвоения культуры» партнера.
4. Национальные особенности делового этикета.

1.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОВЕРОЧНОМУ ТЕСТУ

1. Назовите представителей классической школы управления:

- a) Ф. Тейлор; b) А. Файоль; c) М. Зебер;
- d) Л. Маслоу; e) Г. Саймон; f) А. Богданов;
- g) Г. Кунц; h) Г. Форд; i) Э. Мэйо;
- j) Т. Парсонс; k) Ф. Каст; l) Р. Митчелл.

2. Основателем теории «административного управления» стал:

- a) Ф. Тейлор; b) А. Файоль; c) М. Зебер;
- d) Л. Маслоу; e) Г. Саймон; f) А. Богданов;
- g) Г. Кунц; h) Г. Форд; i) Э. Мэйо;
- j) Т. Парсонс; k) Ф. Каст; l) Р. Митчелл.

3. Назовите представителей школы «человеческих отношений»:

- a) Ф. Тейлор; b) А. Файоль; c) М. Зебер;
- d) Л. Маслоу; e) Г. Саймон; f) А. Богданов;
- g) Г. Кунц; h) Г. Форд; i) Э. Мэйо;
- j) Т. Парсонс; k) Ф. Каст; l) Р. Митчелл.

4. Системный подход в управлении представляют:

- a) Ф. Тейлор; b) А. Файоль; c) М. Зебер;
- d) Л. Маслоу; e) Г. Саймон; f) А. Богданов;
- g) Г. Кунц; h) Г. Форд; i) Э. Мэйо;
- j) Т. Парсонс; k) Ф. Каст; l) Р. Митчелл;

5. Основателем теории управления стал:

- a) Ф. Тейлор; b) А. Файоль; c) М. Зебер;
- d) Л. Маслоу; e) Г. Саймон; f) А. Богданов;
- g) Г. Кунц; h) Г. Форд; i) Э. Мэйо;
- j) Т. Парсонс; k) Ф. Каст; l) Р. Митчелл.

6. Ситуационный подход в управлении представляют:

- a) Ф. Тейлор; b) А. Файоль; c) М. Зебер;
- d) Л. Маслоу; e) Г. Саймон; f) А. Богданов;
- g) Г. Кунц; h) Г. Форд; i) Э. Мэйо;
- j) Т. Парсонс; k) Ф. Каст; l) Р. Митчелл.

7. Для какого этапа развития системы управления в современной России стало характерно формирование различных типов управленцев (хозяйственник, антрепренер, наемный работник):

- a) I;
- b) II;
- c) III.

8. Социальная организация – это:

- a) сложный организм, в котором переплетаются индивидуаль-

ные и групповые интересы, стимулы и ограничения, имеющий свой облик, традиции, культуру, репутацию;

б) специфическая социальная подсистема регулирующая поведение членов организации, наличие которой и позволяет рассматривать организацию как социальную систему;

с) совокупность действий, направленных на образование и совершенствование взаимосвязей между частями целого (например, создание работоспособного коллектива).

9. Любая социальная организация должна иметь:

а) общую цель, не связанную с индивидуальными целями ее членов;

б) набор ресурсов и определенный способ их защиты;

с) орган наказания за неучастие в ней;

д) структуру устойчивых статусов.

10. Основным интегрирующим фактором любой организации является:

а) ее члены;

б) руководитель;

с) ее функции;

д) цель.

11. Универсальной формой построения социальных систем на основе соподчинения, когда нижестоящие члены социальной общности контролируются вышестоящими, называется:

а) субординация;

б) диктатура;

с) иерархия;

д) контроль.

12. Иерархия бывает:

а) горизонтальной;

б) вертикальной;

с) линейной;

д) параллельной.

13. По своей структуре организации бывают:

а) формальными; б) неформальными; с) субкультурными;

д) сложными; е) простыми; ф) централизованными.

14. Совокупность взаимосвязей и отношений между подразделениями и рабочими местами в форме указанных требований, стандартов, образцов и норм поведения, закрепленных в законах, постановлениях, инструкциях и других регламентирующих документах называют:

а) формальными структурами; с) сложными структурами;

б) неформальными структурами; д) простыми структурами.

15. Коллектив — это:

а) группа людей, деятельность которых направлена на достижение поставленных целей;

б) сложный организм, в котором переплетаются индивидуальные и групповые интересы, стимулы и ограничения, имеющий свой облик, традиции, культуру, репутацию;

в) специфическая социальная подсистема регулирующая поведение членов организации, наличие которой и позволяет рассматривать организацию как социальную систему.

16. К характеристикам коллектива не относятся:

- а) наличие общеорганизационных целей и задач;
- б) размер и структура;
- в) совместная деятельность;
- г) гибкая система руководства;
- д) организация.

17. В структуре коллектива всегда присутствуют:

- а) лидерская группа;
- б) периферийная часть;
- в) аппаратная часть;
- г) ядро;
- д) техническая часть.

18. Конструирование трудового коллектива – это основная функция:

- а) самого коллектива;
- б) организации;
- в) управления;
- г) руководства.

19. Руководитель – это:

- а) должностное лицо, обладающее юридической властью в организации;
- б) авторитетный член коллектива (группы), обладающий юридической или фактической властью в группе (коллективе);
- в) человек в коллективе, обладающий особым статусом.

20. Лидер – это:

- а) это должностное лицо, обладающее юридической властью в организации;
- б) авторитетный член коллектива (группы), обладающий юридической или фактической властью в группе (коллективе);
- в) человек в коллективе, обладающий особым статусом.

21. Организационная культура – это:

- а) совокупность основных представлений, разделяемых большинством членов организации или ее активным ядром;
- б) система символических посредников, влияющих на активность членов организации;
- в) сознательно построенная рациональная система связей и отношений между людьми в процессе осуществления ими совместной деятельности, способ решения управленческих задач.

22. Термин «организационная культура» впервые появился в:

- а) 90-е XIX века;
- б) 20-е XX века;
- в) 50-е XX века;
- г) 70-е XX века.

23. Пять факторных моделей ценностей сформулировал:

- а) Т. Парсонс;
- б) Г. Хофшted;
- в) А. Камю;
- г) В. Ленин.

24. Анализировал организационную культуру власти в группе:

- а) Г. Хофшted;
- б) Р. Акоффу;
- в) А. Кеннеди;
- г) Т. Дейл.

25. Выделили четыре основных вида организационной культуры в зависимости от уровня риска и скорости получения обратной связи:

- а) Г. Хофшted;
- б) Р. Акоффу;
- в) А Кеннеди;
- г) Т. Дейл.

26. Устойчивое нарушение оптимального функционирования организации, дисфункция, которая проявляется в отходе от целей, стратегий, называется:

- а) организационная аномалия;
- б) организационная дисфункция;
- в) организационная патология.

27. Управленческая культура – это:

- а) одна из подсистем, выполняющая функции организации по адаптации к окружающей среде, интеграции ее сотрудников;
- б) совокупность основных представлений, разделяемых большинством членов организации или ее активным ядром;
- в) система символических посредников, влияющих на активность членов организации.

28. К элементам управленческой культуры относятся:

- а) управленческие знания;
- б) управленческие решения;
- в) опыт практического управления;
- г) управленческая логика;
- д) управленческое мастерство.

29. Культура, с точки зрения социологического анализа, бывает:

- а) духовная и материальная;
- б) массовая, элитарная и народная;
- в) сложная и простая.

30. Сколько уровней культуры подразумевает модель С. Ханди?

- а) 2;
- б) 3,
- в) 4.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками предвидения возможных последствий определенных коммуникативных действий, а также осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
------------	--

89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	ДПК-2 Владение навыками реализации региональной	ДПК-2.1.1a.	Способность определять роль управленческой

	кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства		культуры в разрешении базовых организационных противоречий и регулирования кадровой политики
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.3.1a	Способность диагностировать национальную управленческую культуру

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.1.1a.	Владеет навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам влияния управленческой культуры на трудовые отношения	– Использует современные методы управления корпоративной культурой для решения стратегических задач – Использует современные методы управления корпоративной культурой для решения стратегических задач
	Владеет методами разрешения конфликтных ситуаций, поддержания толерантного межкультурного баланса	– Определяет источники проблем межэтнических коммуникаций, напряженности и конфликтов. – Владеет базовыми навыками ведения переговоров в ситуации управляемого межэтнического конфликта
	Способность выявлять факторы, влияющие на особенности управленческой культуры	– Владеет методами критической оценки особенностей национальной управленческой культуры – Обосновывает внутренние и внешние факторы влияния на национальную управленческую культуру
ПК-22.2.3.1a	Способность проводить оценку особенностей управленческой культуры	– Проводить оценку особенностей управленческой культуры конкретной организации – Владеет методами анализа управленческой культуры
	Способность диагностировать национальную управленческую культуру	– Проводит диагностику национальной управленческой культуры – Ранжирует по степени важности составляющие национальной управленческой культуры
	Владеет навыками самостоятельной разработки и применения технологий формирования национальной управленческой культуры	– Использует современные методы и приемы формирования, изменения и поддержания управленческой культуры – Организует взаимодействие между уполномоченными государственными и муниципальными органами с одной стороны и диаспорами, землячествами и национально-культурными автономиями – с другой

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Понятия «национальная культура», «организационная культура», «управленческая культура».
2. Как соотносятся вышеназванные понятия?
3. Влияние национальных особенностей на различные параметры культуры.
4. Типы национальных культур.
5. Влияние глобализации на национальные культуры.
6. Основные характеристики организационной культуры.
7. Влияние национальных особенностей на организационную культуру.
8. Общая характеристика организационной культуры США.
9. Общая характеристика организационной культуры стран Европы, Японии, Китая (на выбор).
10. Типы управленческой культуры.
11. Взаимосвязь менеджмента организации и уровня управленческой культуры.
12. Классификация видов культуры управления по характеру проявления.
13. Оценка уровня развития компонентов управления.
14. Методы формирования качественной управленческой культуры в организации.
15. Основные компоненты управленческой культуры.
16. Элементы управленческой культуры.
17. Характерные черты российской деловой культуры.
18. Этапы формирования российской деловой культуры.
19. Общая характеристика моделей управленческой культуры США, Европы, Китая (на выбор).
20. Попытки внедрения в России различных моделей управленческой культуры.
21. Составляющие управленческой культуры руководителя.
22. Понятие «стиль работы руководителя».
23. Формы управленческого общения.
24. Национальные модели личностно-деловых качеств руководителя.
25. Проблемы восприятия, стереотипизации и этноцентризма в управленческой культуре.
26. Причины нарушения межкультурных коммуникаций.
27. Программы «усвоения культуры» партнера.
28. Национальные особенности делового этикета.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения

	практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Кузн сост. Ивлева Т.Н. Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств 2012
2. Фетисов А.В. Управление культурами [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М. - 140 с. Дело 2011

6.2. Дополнительная литература

1. Кокуева Ж.М. Ценностно-ориентированное управление (Управление на основе ценностей) [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 56 с. МГТУ им. Баумана 2013
2. Абезин Д. А. и др. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе: практикум : учеб. пособие. - 68 с. Волгоград: Изд-во ВИУ - филиала РАНХиГС 2016

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Юстицинформ 2011

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный закон от 17 июня 1996 г. N 74-ФЗ "О национально-культурной автономии" // Собрании законодательства Российской Федерации от 17 июня 1996 г., N 25, ст. 2965

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.