

**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 от «28» августа 2017 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2 НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

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

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2018

Волгоград, 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доктор ист. наук, профессор кафедры корпоративного управления

Булюлина Е.В.

Заведующий кафедрой корпоративного управления, кандидат эк.наук, доцент

Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	24
6.1. Основная литература	24
6.2. Дополнительная литература	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	26
6.4. Нормативные правовые документы	26
6.5. Интернет-ресурсы	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	29

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Национальные особенности управленческой культуры» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.6.2.	Планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти и местного самоуправления с учетом национальных особенностей
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-2.1.2	Изучение национальных особенностей управленческих культур для реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства

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

ОТФ/ТФ (при наличии)	Код этапа освоения	Результаты обучения
----------------------	--------------------	---------------------

профстандарта)	компетенции	
Подготовка и анализ проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов; Администрирование процессов внутреннего контроля использования ресурсов органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; Разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития (Протокол форсайт-сессии № 1 от 30.08.2016 г.)	ПК-22.6.2	На уровне знаний – виды ресурсов, процедуры оценивания результата; критерии оценки эффективности; На уровне умений - умение оценивать планируемый результат и затраченные ресурсы; осуществлять анализ деятельности организации и использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений; На уровне навыков - Качественные и количественные методы исследования эффективности управления организацией; метод оргпроектирования.
Осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; Разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; Разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей (Протокол форсайт-сессии № 1 от 30.08.2016 г.)	ДПК-2.1.2	На уровне знаний – Управленческая культура, ее сущность, особенности формирования, общий культурный кругозор, сформированный на основе усвоения общезначимых ценностей мировой и национальной культуры; На уровне умений - искусство делового общения, основанное на соблюдении норм служебного, в т.ч. речевого этикета; компетентность в области психолого-педагогических проблем управления, учитывающих социально-психологические особенности поведения людей в организованном сообществе; На уровне навыков - организаторские способности и навыки управленческой деятельности, ориентированные на использование новейших достижений в области технических, естественных и социально-гуманитарных наук

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Национальные особенности управленческой культуры» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В

соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре (по заочной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в областях области экономики, психологии, государственного управления, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с функционирующими организационными структурами, персоналом, системами межведомственного и внутриведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.

Учебная дисциплина опирается на дисциплины Б1.Б.9 «Информационные технологии в управлении»; Б1.Б.23 «Деловые коммуникации»; Б1.Б.26 «Основы делопроизводства». Будет полезна при изучении таких дисциплин, как Б1.Б.19 «Этика государственной и муниципальной службы»; Б1.В.ОД.17 «Управленческий консалтинг».

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

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 10 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль – 4 часа.

По заочной ускоренной форме обучения на базе СПО количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 6 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 62 часа, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			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			-	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		
	формирования.	10	2				6	
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

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	12	-	-	2		10	<i>O, T</i>
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	10	-	-	2		8	<i>O, T</i>
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	12	2	-	-	4	6	<i>KP</i>
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.	2	-	-	-		2	<i>T</i>
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72	4		6	4	58	2 ЗЕ
Заочная ускоренная форма обучения								
7 семестр								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	10	2	-	-		8	<i>T</i>
Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 3	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	8	-	-	-		8	<i>T</i>

№ 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		
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	8	-	-	2		6	<i>O, T</i>
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление.	10	2	-	-		8	<i>KP</i>
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего		72	4		2	4	62	23Е

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), контрольная работа (KP).

Содержание дисциплины (модуля)

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.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Документооборот в субъектах РФ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

п/п	№	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1		Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	Устный опрос, письменный тест
Тема 2		Организационная культура и национальные особенности.	Устный опрос, письменный тест
Тема 3		Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	Устный опрос, письменный тест

Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	Устный опрос, письменный тест
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	Устный опрос, письменный тест
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	Устный опрос, письменный тест
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление	Контрольная работа
	Заочная форма	
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	письменный тест
Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	письменный тест
Тема 3	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	письменный тест
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	письменный тест
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	Проверка реферата, письменный тест, устный опрос
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	письменный тест, устный опрос
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	письменный тест
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление	Контрольная работа
	Заочная ускоренная форма	
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.	письменный тест
Тема 2	Организационная культура и национальные особенности.	письменный тест
Тема	Управленческая культура, ее сущность и особенности формирования.	письменный тест

3		
Тема 4	Основные компоненты и элементы управленческой культуры.	письменный тест, устный опрос
Тема 5	Управленческая культура и национальные особенности.	письменный тест
Тема 6	Российская и иные модели управленческой культуры	письменный тест
Тема 7	Национальные особенности управленческой культуры руководителя	письменный тест
Тема 8	Этноцентризм и нарушения межкультурных коммуникаций и их преодоление	Контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом итогового тестирования (п.4.3.).

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач 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 ДОО 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 индивидуальные и групповые интересы, стимулы и ограничения, имеющий свой облик, традиции, культуру, репутацию;
- b) специфическая социальная подсистема регулирующая поведение членов организации, наличие которой и позволяет рассматривать организацию как социальную систему;
- c) совокупность действий, направленных на образование и совершенствование взаимосвязей между частями целого (на-

пример, 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. Хофштед;
- в) А. Камю;
- г) В. Ленин.

24. Анализировал организационную культуру власти в группе:

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

26. Устойчивое нарушение оптимального функционирования орга-

низации, 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 анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа деятельности организации, может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, может использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа деятельности организации, может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

	может использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет навыками анализа деятельности организации.
Менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не владеет навыками анализа деятельности организации, не может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, не может использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений.

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.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.6.2.	Планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти и местного самоуправления с учетом национальных особенностей

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

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа деятельности организации, может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, может использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа деятельности организации, может оценивать

	соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов может использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет навыками анализа деятельности организации.
Менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не владеет навыками анализа деятельности организации, не может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, не может использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений.

4.4. Методические материалы

Процедуры 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 (модуля)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

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 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 (модулю)

6.1.Основная литература.

1. Граждан В. Д. Социология управления: учеб.для бакалавров. М: Юрайт, 2014. 365 с.
2. Ивлева Т.Н. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Кемеровский государственный ун-т культуры и искусств. Кемерово, 2012 // Режим доступа: <http://www.iprbooksipr.ru/29690>
3. Фетисов А.В. Управление культурами [Электронный ресурс]: учеб.пособие. М.: Дело, 2011.140 с.// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51120>

6.2.Дополнительная литература

1. Аксененко, Ю.Н. Социология и психология управления / Ю.Н.Аксененко, В.Н.Каспарян, С.И.Самыгин, И.О.Суханов – Ростов н/Д. : Феникс, 2001. – 512 с.
2. Аоки, М. Фирма в японской экономике / М.Аоки ; Пер. с англ. ; ред. и послесл. В.С.Каткало. – СПб. : Лениздат, 1995. – 430 с.
3. Баландина, Т. Совершенствование организационной культуры на российских предприятиях / Т.Баландина, Ю.Быченко // Проблемы теории и практики управления. – 2007. – № 10. – С. 79–86.
4. Безнюк, Д. Религия как фактор современного управления / Дм.Безнюк // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – № 6. –С. 119–124.
5. Блэйк, Л. Внедрение новой системы управления и организации труда в английской компании / Л.Блейк, Д.Маккейб // Проблемы теории и практики управления. – 1996. – № 1. – С. 78–82.
6. Веснин, В.Р. Организационная культура / В.Р.Веснин // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 3. – С. 83–85.
7. Воробьев, В.П. Коллективная идентичность в системе организационной культуры: социологический аспект / В.П.Воробьев, Т.В.Терехина // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. – 2008. – № 4 (8). – С. 18–25.
8. Всеобщая история менеджмента: учеб.пособие / Под общ. ред. проф. И.И.Мазура. – М. :Изд-ий центр «ЕЛИМА», 2006. – 784 с.
9. Гончаров, В.В. В поисках совершенства управления: руководство для высшего управленческого персонала. Опыт лучших промышленных форм США, Японии и других стран Западной Европы: В 2 т. / В.В.Гончаров – М. : МНИИПУ, 1996. – Т. 1. – 815 с.; Т. 2.– 784 с.
10. Грошев, И.В. Организационная культура / И.В.Грошев, П.В.Емельянов, В.М.Юрьев. – М.: ЮНИТИ, 2004. – 288 с.
11. Дзахмишева, И.Ш. Учет возможностей трудового коллектива в формировании управленческих решений / И.Ш.Дзахмишева // Региональная экономика: теория и практика. – 2004. – № 6. – С. 35–39.
12. Долгов, М.В. Особенности мотивационно-волевой сферы современного управленца в условиях российской бизнес-среды / М.В.Долгов // Вестник Санкт-Петербургского университета. – Сер. 6. Философия, политология. Социология, психология и право. – 2007. – Вып. 2. – Ч. 2. – С. 131–135.
13. Жарикова, А.Е. Связь менталитета и корпоративной культуры в России / А.Е.Жарикова // Вестник Московского университета. – Сер. 18. Социология и политология. – 2009. – № 1. – С. 154–156.
14. Иконникова, Н.К. Механизмы межкультурного восприятия / Н.К.Иконникова // Социс. – 1995. - № 11. – С. 26–34.

15. Имаи Масааки. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний. / Пер. с англ.; под ред. Т. Гутмана. – М. : Альпина Паблишерз, 2004. – 271 с.
16. Каору, И. Японские методы управления качеством. / Сокр. пер. с яп. – М.: Экономика, 1988. – 215 с.
17. Камерон, К. Диагностика и изменение организационной культуры / К. Камерон, Р. Куинн. – СПб.: Питер, 2001. – 312 с.
18. Комаров, Е.И. Организационные и дезорганизационные методы управления как составляющие организационной и дезорганизационной культуры предприятия / Е.И. Комаров // Управление персоналом. – 2000. – № 11. – С. 28–34.
19. Коротков, Э.М. Концепция российского менеджмента: Учеб.пособ. / Э.М. Коротков. – М. : ДеКА, 2004. – 896 с.
20. Кравченко, К.А. Исследование организаций за рубежом (аналитический обзор) / К.А. Кравченко // Социс. – 1994. – № 8–9. – С. 198–205.
21. Куликов, Г.В. Японский менеджмент и теория международной конкурентоспособности. / Отв. ред. И.О. Фаризов. – М. : Экономика, 2000. – 248 с.
22. Липатов, С.А. Организационная культура: концептуальные модели и методы диагностики / С.А. Липатов // Вестник Московского университета. – 1997. – Сер. 14. Психология. – № 5. – С. 55–65.
23. Льюис, Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: от столкновения к взаимопониманию: Пер. с англ. / Р.Д. Льюис. – М. : Дело, 1999. – 439 с.
24. Михайлина, С.А. Лидер и этические нормы организационной культуры / С.А. Михайлина // Власть. – 2008. – № 4. – С. 61–65.
25. Моргунов, Е.Б. Организационное поведение / Е.Б. Моргунов. – М.: Изд-во журнала «Управление персоналом», 2005. – С. 312.
26. Овчар, Н.А. Культура организации: понятие, методы изучения: учеб.пособие / Н.А. Овчар; ВолгГТУ. – Волгоград : РПК «Политехник», 2007. – 76 с.
27. Овчинников, Д.Л. О системе управления персоналом в современной Японии / Д.Л. Овчинников // Актуальные проблемы современной науки. – 2004. – № 4. – С. 116–121.
28. Оучи, У. Методы организации производства: японский и американский подходы. / Сокр. пер. с англ. ; вступ. ст. Б.З. Милльнера – М. : Экономика, 1984, – 183 с.
29. Попов, А.В. Теория и организация американского менеджмента / А.В. Попов. – М. : МГУ, 1991. – 147 с.
30. Пригожин, А.И. Современная социология организации / А.И. Пригожин. – М. : Интерпракс, 1995. – 296 с.
31. Пригожин, А.И. Деловая культура: Сравнительный анализ / А.И. Пригожин // Социс. – 1995. – № 9. – С. 74–80.
32. Прихожин, А.И. Организационная культура и ее преобразование / А.И. Пригожин // ОНС. – 2003. – № 5. – С. 12–23.
33. Прохоров, А.П. Наследственная болезнь нашей модели управления / А.П. Прохоров // Свободная мысль – XXI. – 2002. – № 10. – С. 49–64.
34. Прохоров, А.П. Русская модель управления. / А.П. Прохоров. – М: Эксперт, 2002. – 384 с.
35. Сорокина, Г.Г. Деловая культура как конкурентное преимущество организации: из опыта консультирования / Г.Г. Сорокина // Вопросы культурологии. – 2009. – № 2 (февраль). – С. 62–66.
36. Спивак, В.А. Корпоративная культура. Теория и практика / В.А. Спивак – СПб.; М.; Харьков; Мн.: Питер, 2001. – 345 с.
37. СюйДзин. Новые тенденции в управлении персоналом на современных китайских предприятиях /ДзинСюй // Вестник Московского университета. – Сер. 18. Социология и политология. – 2009. – № 1. – С 160–163.

38. Хлынов, В.Н. Японские «секреты» управления персоналом / В.Н.Хлынов ; Рос. акад. наук; Ин-т Дал. Востока. – М.: Изд-аяфирма «Восточная литература», 1995. – 107 с.
39. Шкаратан, О.И. Русская культура труда и управления / О.И.Шкаратан// Общественные науки и современность. – 2003. - № 1. – С. 30–54.
40. Яхонтова, Е.С. Доверие в управлении персоналом. Зарубежные подходы и отечественный опыт оценки / Е.С.Яхонтова // Социс. – 2004. – № 9. – С. 117–121.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Граждан В. Д. Социология управления: учеб.для бакалавров. М: Юрайт, 2014. 365 с.
 2. Ивлева Т.Н. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Кемеровский государственный ун-т культуры и искусств. Кемерово, 2012 // Режим доступа: <http://www.iprbooksipr.ru/29690>
 3. Фетисов А.В. Управление культурами [Электронный ресурс]: учеб.пособие. М.: Дело, 2011. 140 с.// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51120>
- www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
www.megabook.ru/business - экономический словарь.
www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
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).
economy.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы»

6.4. Нормативные правовые документы.

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи". В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ данный документ был признан утратившим силу с 1 июля 2012 года. Федеральным законом от 10.07.2012 № 108-ФЗ дата утраты силы перенесена на 1 июля 2013 года.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015).

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" (вместе с "Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой", "Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой").

Постановление Правительства РФ от 24.10.2013 № 940 "О принятии Конвенции Организации Объединенных Наций об использовании электронных сообщений в международных договорах".

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р "Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности".

Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р "Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494".

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380).

Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221. "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304).

Приказ Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст "Об утверждении национального стандарта".

Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015. "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена

документами в электронном виде" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956).

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).

Постановление Главы Администрации Волгоградской обл. от 20.06.2003 № 463 (с изм. от 11.05.2007) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Волгоградской области" из информационного банка "Волгоградская область" Документ утратил силу с 1 апреля 2011 года в связи с изданием постановления Главы Администрации Волгоградской обл. от 29.03.2011 № 276.

Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. № 306 "О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 31 июля 2009 г. № 885 "О внедрении электронной цифровой подписи в единую автоматизированную систему электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области". (в ред. постановления Губернатора Волгоградской обл. от 16.04.2013 № 347).

Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 22 сентября 2009 г. № 1108 "Об использовании электронной цифровой подписи в специализированных информационных системах Волгоградской области".

Постановление Правительства Волгоградской обл. от 26.02.2013 № 78-п (ред. от 24.03.2014) "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Постановление Правительства Волгоградской обл. от 23.04.2013 № 189- "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Постановление Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области".

Постановление Губернатора Волгоградской обл. от 12.10.2015 № 914 "Об участнике межведомственного электронного документооборота".

Распоряжение Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Администрации Волгоградской обл. от 01.06.2009 № 03-о/д "Об утверждении Инструкции пользователя по защите информации в автоматизированной системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области и форм документов, используемых при работе с автоматизированной системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Приказ Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской обл. от 30.08.2010 № 121 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Приказ комитета информационных технологий Волгоградской области от 28 апреля 2015 г. № 57-о/д " Об утверждении регламента подключения к «Автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области".

6.5. Интернет-ресурсы.

www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

www.megabook.ru/business - экономический словарь.

www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.

www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
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).
econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

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;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения, :

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.