Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Кононова Ю.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.01 РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки (специальности)

очная, очно- заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

Великий Новгород – 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 1 из 18

Автор–составитель:

к. э. н., доцент, заведующий кафедрой МиКП Ратковская И.А.

заведующий кафедрой ЭиУ, к.э.н., доцент ПритулаО.Д.

РПД «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» одобрена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол от 16 мая 2025 года № 10 .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 2 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 3 из 18

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр -1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.4	умение определять приоритеты, организовывать исполнение управленческих решений, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в сферах государственного и муниципального управления
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.1	умение разрабатывать методические и справочные материалы в профессиональной деятельности

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

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	ПКр -1	на уровне знаний: содержание основных понятий и категорий, организационной культуры, основные методы ее диагностики, корректировки с учетом повышения исполнительской дисциплины управленческих решений
		на уровне умений: умеет определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в рамках

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 4 из 18

учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; разработка и реализация проектов в области государственного и муниципального управления; разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц замещающих государственные и муниципальные должности, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; моделирование и осуществление административных процессов		организационной культуры, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений в условиях слошившейся организационной культуры
		на уровне навыков: владеет навыком определять приоритеты, формулировать цели и задачи развития организационной культуры с учетом профессиональной деятельности; применять адекватные инструменты, методы и технологии организации исполнения управленческих решений в сферах государственного и муниципального управления
	ПКр-4	на уровне знаний: знает возможности современных методических и справочных материалов по вопросам регулирования организационной культуры в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне умений: умеет разрабатывать методические и справочные материалы, регламентирующие вопросы организационной культуры и профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: грамотно подбирает необходимую информацию и структурирует ее в процессе разработки методических и справочных материалов в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» читается в 7 семестре очной формы обучения и в 8 семестре очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 108 часа или 3 з.ед.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Административное право».

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной форме обучения соответственно лекции – 16/8, практические занятия - 32/18 и на самостоятельную работу обучающихся 60/82.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 5 из 18

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации[1]
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	
Тема 1	Природа и содержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	27	4		8		15	С,ОТВ, Э, К
Тема 2	Типы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	27	4		8		15	С,ОТВ, Э, ТС
Тема 3	Формирование, развитие и поддержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	27	4		8		15	ОТВ, П,Т
Тема 4	Изменение организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	27	4		8		15	С,ОТВ, К, П, Р
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего:		108	16		32		60	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации[2]
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	
Тема 1	Природа и содержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	26	2		4		20	С,ОТВ, Э, К
Тема 2	Типы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	26	2		4		20	С,ОТВ, Э, ТС
Тема 3	Формирование, развитие и поддержание организационной	27	2		5		20	ОТВ, П, Т

[1] Формы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н), контроль выполнения практических аудиторных и домашних заданий (ПЗ), выполнение заданий по решению типовых ситуаций (ТС), выступление на семинарских занятиях (С), творческая работа (ТР), кейс-задания (К), эссе (Э)

[2] Формы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н), контроль выполнения практических аудиторных и домашних заданий (ПЗ), выполнение заданий по решению типовых ситуаций (ТС), выступление на семинарских занятиях (С), творческая работа (ТР), кейс-задания (К), эссе (Э)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 6 из 18

	культуры в системе государственной и муниципальной службы							
Тема 4	Изменение организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	29	2		5		22	С,ОТВ, К, П,Р
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего:		108	8		18		82	4

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Природа и содержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы

Понятие «организационной культуры» и «корпоративной культуры». Подходы к определению организационной культуры. Роль организационной культуры в поведении сотрудников и функционировании организации. Формы существования и проявления организационной культуры. Функции и свойства организационной культуры. Факторы, влияющие на организационную культуру.

Организационная культура как часть общей национальной культуры, ее духовная и материальная составляющая. Организационная культура как составляющая организационных отношений. Организационная культура как совокупность общественно-прогрессивных норм, правил и стандартов, принятая и поддерживаемая в области организационных отношений.

Тема 2. Типы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы

Типология организационной культуры К. Ханди: культура власти, роли, задачи и культураличности.

Типология национальных культур Г. Хофстед (индивидуализм-коллективизм, дистанция власти, непринятие неопределенности, мужественность-женственность).

Типологии культуры организации Р. Рюттингера с учетом специфики вида деятельности. Бурке М. (Франция) классификация культур организаций, основанная на особенностях взаимодействия организации с внешней средой, ее размеров, структуры, мотивации персонала.

Типология конкурирующих ценностей Камерон К. и Куинн Р: адхократическая культура, клановая культура, иерархическая культура, рыночная культура.

Тема 3. Формирование, развитие и поддержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы

Принципы формирования и поддержания организационной культуры: комплексности представлений о назначении экономической системы организации, первоочередности определения ценностей и философии компании, историчности, отрицания силового воздействия, комплексности оценки.

Факторы, влияющие на формирование оргкультуры: внутренние и внешние. Подходы к формированию организационной культуры: символический, когнитивный, побуждающий, внутренний. Этапы и содержание процесса формирования организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры: деятельность руководителя, обучение и мотивация персонала, адаптация сотрудников и др.

Тема 4. Изменение организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы

Влияние организационной культуры на деятельность организации. Роль лидерства и руководства в формировании и развитии организационной культуры: приемы измерения. Развитие персонала как способ интеграции интересов органов власти и публичных служащих: подбор персонала как способ поддержания организационной культуры; социальная адаптация к организационной культуре; обучение персонала и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 7 из 18

отношение к обучению персонала в разных организационных культурах; особенности карьеры в разных типах организационных культур. Взаимосвязь организационной культуры и системы мотивации и стимулирования персонала. Коммуникативная культура и ее особенности в разных организациях.

Административные реформы и изменение организационной культуры ГМУ.

Роль организационной культуры в развитии лояльности персонала ГМУ и профилактика коррупции.

Причины сопротивления изменениям со стороны сотрудников. Способы обеспечения психологической безопасности при внедрении изменений организационной культуры.

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

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Природа и содержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	Семинар-диспут, опрос, эссе. Решение и анализ кейсов
Тема 2	Типы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	Семинар-диспут, опрос, эссе. Оценка работы с диагностическими методиками
Тема 3	Формирование, развитие и поддержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	Опрос, презентация мини-проекта, тест
Тема 4	Изменение организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы	Семинар-диспут, опрос, кейсы, защита мини-проекта, реферат

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

Работа студента оценивается в том случае, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1 Природа и содержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие 1. Семинар-дискуссия.

Вопросы к семинару:

1. Предпосылки формирования организационной культуры.
2. Понятие организационной культуры и ее роль в деятельности организации.
3. Компоненты организационной культуры.
4. Критерии анализа и диагностика организационной культуры.
5. Уровни организационной культуры, функции организационной культуры.
6. Субъективная и объективная организационные культуры.
7. Субкультуры в организации – особенности и их роль в функционировании организации.

Практическое занятие 2. Работа с кейсом.

Фрагмент кейса: «Культурная прививка»

«Николай считает, что организации нужно сформировать корпоративную культуру. Однако оказалось, что руководители по-разному понимают смысл этого явления. Нужно выяснить,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 8 из 18

как решить проблему, не ограничиваясь насаждением кодексов, миссий и философий……».

Типовые оценочные материалы по теме 2 Типы организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие 1.Сравнительный анализ различных типов организационных культур.

Цель: обобщение и применение на практике знаний о типах оргкультур;

Практическое занятие 2. Анализ структуры организационной культуры учебной группы». Работа в мини-группах с последующим представлением результатов в форме презентации.

Типовые оценочные материалы по теме 3 Формирование, развитие и поддержание организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Блок практических занятий 1-3. Отработка навыков анализа и диагностики состояния организационной культуры; формирование навыков управления командной работой. Защита презентаций мини-проекта.

Перечень тем для подготовки мини-проекта:

1. Национальные особенности организационной культуры.
2. Проблема формирования организационной культуры на совместных предприятиях.
3. Конфликты как следствие столкновения организационных культур.
4. Субкультуры в организации: причины формирования и проблемы согласования.
5. Организационная культура и имидж организации.

Примерные вопросы для проведения тестирования:

1. Один из общих методов исследования организационной культуры:
а) системный +
б) анализ
в) дискуссия
2. Культура «усердной работы» по Т. Дилу и А. Кеннеди предполагает:
а) высокая степень риска и медленная обратная связь
б) риск невелик, быстрая обратная связь, поощрение работников +
в) слабая обратная связь, постоянное поощрение сотрудников
3. Один из общих методов исследования организационной культуры:
а) культурологический
б) дискуссия
в) антропологический +
4. Как называется по С. Ханди культура, в основе которой лежит опыт сотрудников:
а) культура Афины +
б) культура Зевса
в) культура Аполлона
5. Один из общих методов исследования организационной культуры:
а) культурологический
б) анализ

Типовые оценочные материалы по теме 4 Изменение организационной культуры в системе государственной и муниципальной службы.

Дискуссия на тему: «Лояльный персонал – миф или реальность?»

Практическое занятие 1. Сравнительный анализ корпоративных кодексов различных компаний.

Практическое занятие 2. Анализ методов формирования и поддержания организационной культуры в разных организациях. Сравнительный анализ этических

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 9 из 18

кодексов. Способы разработки кодекса этики. Работа в микрогруппах с последующим обсуждением в учебной группе.

Темы для подготовки рефератов:

1. Организационные ценности: проблема формирования и восприятия.
2. Этический кодекс организации и его роль в развитии организационной культуры.
3. «Мифология» как элемент организационной культуры.
4. Обоснование программы совершенствования организационной культуры.
5. Проявление культуры руководителя в моделях его трудового поведения.

Практическое задание:

1. Представьте, что вам необходимо провести конкурс для отбора кандидатов на замещение вакантной должности государственной службы. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какие мероприятия для организации конкурса вами будут проведены?
2. Почему, на ваш взгляд, в России так редко используется реальный и справедливый конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы? Какие меры, на ваш взгляд, необходимо предпринимать для обеспечения справедливости и объективности конкурсного отбора?
3. Гражданин Российской Федерации состоит в близком родстве с государственным гражданским служащим Российской Федерации и претендует на замещение должности государственной гражданской службы, связанной с непосредственной подчиненностью указанному государственному служащему. Может ли данный гражданин быть принят на государственную гражданскую службу Российской Федерации на желаемую должность?

Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет проводится в форме коллоквиума, включающего коллективное и индивидуальное устное собеседование и выполнение практического задания. Практическое задание проверяется сразу преподавателем, после чего выставляется оценка по дисциплине. Выполнение практических заданий и самостоятельной работы в течение семестра является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные данной рабочей программой, не допускаются к зачету.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный ключевой / индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-1	Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; в устном ответе и практическом задании правильно применяет нормы административного права, использует правоприменительную практику, для обоснования выносимого решения; самостоятельно или с незначительной помощью справился с практическим заданием; учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля указывают на высокую степень овладения навыками разработки методов принятия государственных решений с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 10 из 18

ПКр-4	Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	учётом общепринятых методов, экономических знаний и оценки последствий. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнил или не справился с выполнением практического задания; учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля указывают на невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Коллоквиум представляет собой на первом этапе - устную беседу по вопросам, которые составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Второй этап – выполнение задания, которое направлено на выявление сформированности компетенции на уровне умений и навыков.

Вопросы для проведения устного собеседования:

1. Сущность понятия организационная культура.
2. Подходы к определению понятия организационная культура.
3. Функции и свойства организационной культуры.
4. Факторы, влияющие на организационную культуру.
5. Типология организационной культуры К. Ханди.
6. Типология национальных культур Г. Хофстед.
7. Типологии культуры организации Р. Рюттингера.
8. Бурке М. (Франция) классификация культур организаций.
9. Типология конкурирующих ценностей Камерон К. и Куинн Р.
10. Факторы, влияющие на организационную культуру.
11. Подходы к формированию организационной культуры: символический, когнитивный, побуждающий, внутренний.
12. Этапы и содержание процесса формирования организационной культуры.
13. Методы поддержания организационной культуры.
14. Субкультуры в организации.
15. Задачи и этапы исследования организационной культуры.
16. Принципы и подходы к диагностике культуры в организации.
17. Оценка и анализ организационной культуры.
18. Особенности менталитета определяющие организационную культуру.
19. Особенности организационной культуры в системе государственной службы.
20. Особенности организационной культуры предприятий разных сфер.
21. Сущность корпоративной культуры.
22. Культурные и исторические особенности государственной и муниципальной службы в России.
23. Основные проблемы культуры управления в России и пути их развития.
24. Влияние организационной культуры на деятельность организации.
25. Роль лидерства и руководства в формировании и развитии организационной культуры: приемы измерения.
26. Подбор персонала как способ поддержания организационной культуры.
27. Социальная адаптация к организационной культуре: понятие, содержание, возможности.
28. Обучение персонала и отношение к обучению персонала в разных организационных культурах.
29. Особенности карьеры в разных типах организационных культур.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 11 из 18

30. Взаимосвязь организационной культуры и системы мотивации и стимулирования персонала.
31. Коммуникативная культура и ее особенности в разных организациях.
32. Административные реформы и изменение организационной культуры ГМУ.
33. Роль организационной культуры в развитии лояльности персонала ГМУ и профилактика коррупции.
34. Причины сопротивления изменениям со стороны сотрудников.
35. Способы обеспечения психологической безопасности при внедрении изменений организационной культуры
36. Основные принципы и нормы этики руководителя.
37. Понятие и сущность культуры общения.
38. Важнейшие правила, характеризующие современные нормы общения.

Примерные задания.

1. По представленному профилю оргкультуры дайте рекомендации руководителю по дальнейшей работе его с персоналом данной организации.
2. Вы-руководитель отдела. В соответствие с изученными ранее диагностическими методами, методиками, определите ценностный уровень персонала и дайте соответствующие рекомендации руководителю.

Шкала оценивания

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он:
- демонстрирует систематизированные знания по дисциплине,
- уверенно владеет теоретическими положениями изучаемой темы и может показать их применение на практике при решении задания;
- исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает свои мысли при ответе;
-свободно справляется с дополнительными вопросами,
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он:
- не знает значительной части программного материала,
- допускает существенные ошибки.
-- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;
- демонстрируют незнание теории и практики.

6. Методические материалы по освоению материала

Методические рекомендации по организации СРС. Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студента включает в себя ряд составляющих:

-самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;

-работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;

-подготовку к практическим занятиям;

-подготовку к контрольной работе;

-подготовку к экзамену.

Самостоятельное выполнение заданий по темам практических занятий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 12 из 18

изучения данной дисциплины. Отчеты по практическим занятиям представляются в виде презентаций.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Рекомендации по самостоятельному изучению тем:

1. Подберите соответствующие литературные источники по изучаемому вопросу (учебники, научные статьи, периодические издания, сайты и т.д.).
2. В соответствии с темой, выберите основную информацию из литературных источников.
3. Составьте план и краткий конспект по изучаемому вопросу с таблицами, схемами (если необходимо для лучшего запоминания).
4. Отметьте на полях возникшие при прочтении вопросы, непонятные и незнакомые термины.
5. Не забудьте в конспекте указать первоисточник материалов, из которых состоит конспект.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

1. Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
2. соответствие целям и задачам дисциплины ;
3. постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение ;
4. логичность и последовательность в изложении материала ;
5. способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами ;
6. способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса ;
7. умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию ;
8. навыки планирования и управления временем при выполнении работы ;
9. обоснованность выводов;
10. правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
11. обязательное использование отечественных и иностранных источников (можно в переводе), опубликованных за последние 5 лет.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии;

–не следует пренебрегать дополнительной литературой, особенно изданиями, относящимися к разряду популярных, в которых некоторые сложные моменты излагаются в более удобной для усвоения форме, чем в стандартном вузовском учебнике;

При выполнении практических заданий рекомендуется:

– сначала внимательно прочитать само задание, цель его выполнения, руководствуйтесь методическими рекомендациями, предложенными для его выполнения,
– повторить необходимые законы, принципы, определения и правила;
– объективно оценить правильность выполненного задания, ориентируясь на критерии оценки задания.

.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 13 из 18

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление. В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература

1. Балашов, А. П. Организационная культура: учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. - ISBN 978-5-9558-0475-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150325.
2. Борисов, Н. И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва: КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: https://book.ru/book/947322 (дата обращения: 05.04.2024). — Текст: электронный.
3. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530728 (дата обращения: 31.03.2024).
4. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490153.
5. Смирнова В. Г. - Организационная культура: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017. URL: http://www.biblio- online.ru/book/56464D9 3-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5 (дата обращения: 31.03.2024).

7.2. Дополнительная литература

1. Грошев, И.В. Организационная культура: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 «Менеджмент организации» / И.В. Грошев, П.В. Емельянов, В.М. Юрьев. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 288 с. - ISBN 978-5-238-00793-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028734 (дата обращения: 20.05.2022). - Текст: электронный.
2. Деханова Н. Г. - Социология государственной службы: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017. URL: http://www.biblio- online.ru/book/3DFC02 44-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0. - Текст: электронный.
3. Забузов, О. Н. Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы: Учебное пособие / О.Н. Забузов, С.А. Мельков, Н.Х. Ряжапов, А.С. Сушанский — Москва: КноРус, 2023. — 305 с. — ISBN 978-5-406-11510-7. — URL: https://book.ru/book/949356 (дата обращения: 05.04.2024). — Текст: электронный.
4. Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учебное пособие / Ю. Г. Семенов. — Москва : Логос, 2020. — 256 с. — ISBN 5-98704-108-2. — Текст : электронный // Лань :

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 14 из 18

электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/163079 (дата обращения: 20.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Титова, Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность: монография / Е. А. Титова; под научной редакцией Ю. Н. Старилова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 190 с. — Текст: электронный. — URL: https://znanium.com/catalog/document?id=424091#bib. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Черепанов В. В. - Основы государственной службы и кадровой политики - Москва: Юнити-Дана, 2015. URL: http://biblioclub.ru/inde x.php? page=book&id=116626. (дата обращения: 31.03.2024).
7. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534–15803. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778 (дата обращения: 31.03.2024).

7.3.Нормативные правовые документы и иная правовая информация.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // http://pravo.gov.ru
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // http://pravo.gov.ru
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // http://pravo.gov.ru
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» // http://pravo.gov.ru
5. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции // http://pravo.gov.ru
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4174.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 3.
8. Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2019. № 40. Ст. 5488. 21
9. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
10. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // СЗ РФ. 1998. № 22. Ст. 2331.
11. Федеральный закон от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы"» // СЗ РФ. 2018. № 30. Ст. 4532.
12. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
13. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
14. Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2016. № 22. Ст. 3089.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 15 из 18

15. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // 1997. № 30. Ст. 3586.
16. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
17. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437.
18. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 438.
19. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439.
20. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.
21. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2242.
22. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3459.
23. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» // СЗ РФ. 2010. №27. Ст. 3446.
24. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2017. № 4. Ст. 640.
25. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СЗ РФ. 2017. № 10. Ст. 1473.
26. Указ Президента РФ от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении» // СЗ РФ. 2009. № 52 (ч. 1). Ст. 6533.
27. Указ Президента РФ от 23.08.2019 № 396 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы высшей группы должностей» // СЗ РФ. 2019. № 34. Ст. 4875.
28. Указ Президента РФ от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» // СЗ РФ. 2015. № 41 (ч. 2). Ст. 5647.
29. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 8. Ст. 629.
30. Постановление Правительства РФ от 12.03.2021 № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 16 из 18

аттестационных комиссий федеральных государственных органов» // URL: http://pravo.gov.ru.
31. Постановление Правительства РФ от 05.10.2020 № 1602 «Об утверждении Положения о порядке участия федерального государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации» // URL: http://www.pravo.gov.ru - 08.10.2020.
32. Постановление Правительства РФ от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти» // URL: http://www.pravo.gov.ru - 16.01.2020.
33. Постановление Правительства РФ от 01.08.2019 № 1000 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в федеральных органах исполнительной власти» // URL: http://www.pravo.gov.ru.
34. Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» // URL: http://www.pravo.gov.ru, 07.03.2018.
35. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // Рос. газ. 2010. 22 января.
36. Обзор судебной практики по спорам, связанным с прохождением службы государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22 июня 2016 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 1.
37. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12. 2010 г. (протокол № 21)).

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.consulting.ru - Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т. д.
2. http://www.profy.ru - Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
3. http://www.ptpu.ru - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
4. Территория корпоративной культуры. http://trkk.ru
5. Корпоративная культура | HR-Portal. https://hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura.

7.5. Иные источники.

1. Периодические издания, размещенные в системе ЭБС
   - Государство и право
   - Организационная культура
   - Проблемы управления
2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.garant.ru/ - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
2. http://www.consultant.ru/ - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700233
Страница 17 из 18

3. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки – http://diss.rsl.ru (из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)
4. Интернет-библиотека СМИ «Public.ru» – http://www.public.ru/
5. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» – http://book.ru
6. Словарии энциклопедии – http://www.glossary.ru/index.htm; http://ru.wikipedia.org/wiki/;
7. http://dic.academic.ru

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

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть Интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система Microsoft Windows XP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 287520162/371700233
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант | Сертификат: номер, срок действия | Дата подписания
Кононова Юлия Юрьевна | ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7 | 26.05.2025 12:30 GMT+03:00
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025 | Подпись соответствует файлу документа
Страница 18 из 18