

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

28 августа 2026 г.

Организационная культура

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 3
аудиторные занятия	55,6	
самостоятельная работа	90	
часов на контроль	34,4	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 3
аудиторные занятия	17,6	
самостоятельная работа	153,4	
часов на контроль	9	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены 2
аудиторные занятия	17,6	
самостоятельная работа	155	
часов на контроль	7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	55,6	55,6	55,6	55,6
Контактная работа	55,6	55,6	55,6	55,6
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	180	180	180	180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	17,6	17,6	17,6	17,6
Контактная работа	17,6	17,6	17,6	17,6
Сам. работа	153,4	153,4	153,4	153,4
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	17,6	17,6	17,6	17,6
Контактная работа	17,6	17,6	17,6	17,6
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

Ведущий специалист по охране труда
ООО "КурскАгро" Беседина Елена Валерьевна



Рецензент(ы):

начальник отдела кадров ООО
НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна



Рабочая программа дисциплины
Организационная культура

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"

утвержденного учёным советом вуза от 28.08.2026 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 28.08. 2026 г. № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2030 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - Целью изучения дисциплины является формирование готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат на основе этических норм и других элементов организационной культуры, осуществлять диагностику организационной культуры, участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.

Задачами учебной дисциплины являются:

- освоение основ кооперации с коллегами, работы на общий результат на основе этических норм и других элементов организационной культуры, методов диагностики организационной культуры, реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- формирование умений к кооперации с коллегами и работы на общий результат на основе этических норм и других элементов организационной культуры, осуществлять диагностику организационной культуры, участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- овладение навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- контроля и оценки эффективности деятельности других с использованием элементов организационной культуры, диагностики организационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культурология
2.1.2	Основы управления персоналом
2.1.3	Психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Социология организации
2.2.2	Управление социальным развитием организации
2.2.3	Инновационный менеджмент
2.2.4	Маркетинговые исследования
2.2.5	Стратегический менеджмент
2.2.6	Оплата труда персонала
2.2.7	Организационное поведение
2.2.8	Управленческое консультирование
2.2.9	Разработка управленческих решений
2.2.10	Ознакомительная практика
2.2.11	Производственная практика
2.2.12	Преддипломная практика
2.2.13	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3.2 Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста

Знать: этические принципы социального взаимодействия

Уметь: принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; уважать мнение и культуру

Владеть: навыками определения целей и работы в направлении личностного, образовательного и

УК-5.1 Понимает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации

Знать: основные понятия философии, исторического развития и межкультурной коммуникации

Уметь: осуществлять межкультурную коммуникации.

Владеть: навыками межкультурной коммуникации с учетом основных категорий философии и законов исторического развития

ПК-2.2 Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий

Знать: методы оценки экономической эффективности организации труда и производства

Уметь: оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений

Владеть: навыками принятия управленческих решений на основе оценки ресурсов, необходимых для реализации решений

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; - сущность структуру, функции и типологии организационной культуры; методы диагностики организационной культуры; - основы организации управления развитием организационной культуры.
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в работе на общий результат, организовывать взаимодействие между людьми, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности других; - анализировать состояние и особенности функционирования культуры в организации; создавать профиль организационной культуры; - разрабатывать практические мероприятия по управлению организационной культурой с учетом возможных рисков и ограничений.
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат, навыками организации взаимодействия и координации между людьми; - навыками диагностики организационной культуры; технологией разработки и внедрения организационной культуры.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/ пр	Компетенции	Литература	Интеракт.	Сам.работа
1.	Понятие, сущность и функции организационной культуры.	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9
2.	Модели и типологии организационной культуры (Э. Шейн, К. Камерон и Р. Куинн, Ч. Ханди и др.).	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9
3.	Уровни и элементы организационной культуры: артефакты, ценности, базовые предположения.	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9

4.	Формирование и развитие организационной культуры в организации.	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9
5.	Диагностика, оценка и методы исследования организационной культуры.	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
6.	Влияние организационной культуры на эффективность и конкурентоспособность организации.	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
7.	Национальные и кросс-культурные особенности организационной культуры.	3/2	8/4/4	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3		10
8.	Управление изменениями организационной культуры, субкультуры и контркультуры.	3/2	12/6/6	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/ пр	Компетенции	Литература	Интеракт.	Сам.работа
1.	Понятие, сущность и функции организационной культуры.	3/2	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		17
2.	Модели и типологии организационной культуры (Э. Шейн, К. Камерон и Р. Куинн, Ч. Ханди и др.).	3/2	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
3.	Уровни и элементы организационной культуры: артефакты, ценности, базовые предположения.	3/2	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
4.	Формирование и развитие организационной культуры в организации.	3/2	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
5.	Диагностика, оценка и методы исследования организационной культуры.	3/2	2/1/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	20
6.	Влияние организационной культуры на эффективность и конкурентоспособность организации.	3/2	2/1/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	20
7.	Национальные и кросс-культурные особенности организационной культуры.	3/2	3/1/2	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	20
8.	Управление изменениями организационной культуры, субкультуры и контркультуры.	3/2	3/1/2	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	18,4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/ пр	Компетенции	Литература	Интеракт.	Сам.работа
-------------	---	------	-------------------	-------------	------------	-----------	------------

1.	Понятие, сущность и функции организационной культуры.	3	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
2.	Модели и типологии организационной культуры (Э. Шейн, К. Камерон и Р. Куинн, Ч. Ханди и др.).	3	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
3.	Уровни и элементы организационной культуры: артефакты, ценности, базовые предположения.	3	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
4.	Формирование и развитие организационной культуры в организации.	3	1,5/0,5/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
5.	Диагностика, оценка и методы исследования организационной культуры.	3	2/1/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	20
6.	Влияние организационной культуры на эффективность и конкурентоспособность организации.	3	2/1/1	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	20
7.	Национальные и кросс-культурные особенности организационной культуры.	3	3/1/2	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	20
8.	Управление изменениями организационной культуры, субкультуры и контркультуры.	3	3/1/2	УК-3.2; УК-5.3; ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	19

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Понятие организационной культуры: сущность, содержание и основные подходы к определению.
2. Место и роль организационной культуры в системе управления организацией.
3. Функции организационной культуры.
4. Структура организационной культуры.
5. Уровни организационной культуры по модели Э. Шейна.
6. Артефакты организационной культуры: виды, примеры, роль в диагностике.
7. Провозглашаемые ценности и их соотношение с реальной культурой организации.
8. Базовые предположения как глубинный уровень организационной культуры.
9. Понятие и виды субкультур в организации.
10. Контркультура в организации: причины возникновения и формы проявления.
11. Типология организационных культур Ч. Ханди.
12. Типология организационных культур К. Камерона и Р. Куинна (модель конкурирующих ценностей).
13. Типология организационных культур Г. Хофстеде.
14. Типология организационных культур Э. Шейна.
15. Национальные особенности организационной культуры.
16. Кросс-культурные различия и их влияние на управление организационной культурой.
17. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
18. Роль основателя и руководителя в формировании организационной культуры.
19. Этапы формирования организационной культуры.
20. Механизмы поддержания и воспроизводства организационной культуры.
21. Организационные ритуалы, традиции, символика и их роль в культуре.
22. Язык, коммуникации и нормы поведения как элементы организационной культуры.
23. Организационная культура и мотивация персонала.
24. Организационная культура и лояльность сотрудников.
25. Влияние организационной культуры на эффективность организации.
26. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии организации.
27. Организационная культура и инновационная активность.
28. Организационная культура и управление изменениями.
29. Сопротивление изменениям организационной культуры и способы его преодоления.
30. Методы диагностики и оценки организационной культуры.
31. Модель OCAI и её практическое применение.
32. Анкетирование и опросы в исследовании организационной культуры.
33. Интервью и наблюдение как методы изучения организационной культуры.
34. Анализ документов в диагностике организационной культуры.
35. Понятие и этапы управления организационной культурой.
36. Формирование желаемой организационной культуры.
37. Инструменты изменения организационной культуры.
38. Роль HR-службы в формировании и развитии организационной культуры.
39. Корпоративные кодексы, миссия и ценности как инструменты управления культурой.
40. Оценка эффективности изменений организационной культуры.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Организационная культура как фактор конкурентоспособности современной компании.
2. Эволюция подходов к изучению организационной культуры в XX–XXI веках.
3. Модель Э. Шейна: практическое применение для диагностики культуры организации.
4. Типология К. Камерона и Р. Куинна (OCAI) в оценке организационной культуры.
5. Типология Ч. Ханди: культура власти, роли, задачи и личности.
6. Национальные особенности организационной культуры: сравнительный анализ по Г. Хофстеде.
7. Влияние организационной культуры на инновационное развитие компании.
8. Роль основателя в формировании организационной культуры.
9. Субкультуры и контркультуры в организации: причины возникновения и управление.

10. Организационные ритуалы и традиции как инструмент поддержания культуры.
11. Корпоративный кодекс и миссия компании: их роль в формировании культуры.
12. Организационная культура и мотивация персонала: взаимосвязь и практические примеры.
13. Влияние организационной культуры на лояльность и вовлечённость сотрудников.
14. Организационная культура и управление изменениями: преодоление сопротивления.
15. Методы диагностики организационной культуры: анкетирование, интервью, наблюдение.
16. Анализ организационной культуры конкретной компании (кейс-стади).
17. Сравнительный анализ организационных культур двух российских компаний.
18. Сравнительный анализ организационных культур зарубежных компаний (на примере Японии, США, Германии).
19. Организационная культура в условиях удалённой и гибридной работы.
20. Роль HR-службы в формировании и развитии организационной культуры.
21. Организационная культура и её влияние на эффективность командной работы.
22. Управление изменениями организационной культуры: этапы, инструменты, риски.
23. Оценка эффективности изменений организационной культуры.
24. Организационная культура и корпоративная социальная ответственность.
25. Влияние цифровизации на организационную культуру современных компаний.
26. Организационная культура и управление талантами.
27. Культурные различия в международных командах и способы их гармонизации.
28. Формирование инновационной культуры в организации.
29. Организационная культура и безопасность труда: взаимосвязь и практика.
30. Трансформация организационной культуры при слияниях и поглощениях.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от 28 августа 2026 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Набоков, В. И. Организационная культура : учебник для вузов / В. И. Набоков. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 202 с. - ISBN 978-5-394-06350-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2265073> – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Воронин, В. Н. Организационная культура –социально-психологическое условие конкурентоспособности : учебное пособие / В. Н. Воронин, Т. Н. Горобец, М. В. Ионцева. – Москва : АСМС, 2024. - 60 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2273779>

6.1.1.3 Юдакова, С. В. Основы формирования организационной культуры : учебное пособие / С. В. Юдакова. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2026. - 206 с. – ISBN 978-5-907789-58-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2255123>

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.3 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.4 Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление организационной культурой» : учебное пособие / С. А. Шапиро, О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 59 с. – ISBN 978-5-4499-0412-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2254985>

6.1.2.5	Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учебное пособие / Ю. Г. Семенов. - Москва : Университетская книга, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-98704-108-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1213074
6.1.2.6	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 07.07.2026).
6.1.2.7	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.ru/catalog/product/1150325
6.1.2.8	Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2126946 (дата обращения: 07.07.2026).

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- | | | | |
|-------|---|--------------------|--|
| 6.2.1 | Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона. | | |
| 6.2.2 | Официальный сайт Правительства Вашего региона | | |
| 6.2.3 | Официальный сайт | Федеральной службы | государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/contacts) |
| 6.2.4 | «Московский экономический журнал» (https://qje.su/) | | |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- | | |
|-----------|--|
| 6.3.1.1. | ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО) |
| 6.3.1.2. | Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011) |
| 6.3.1.3. | MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011) |
| 6.3.1.4. | Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО) |
| 6.3.1.5. | OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО) |
| 6.3.1.6. | NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО) |
| 6.3.1.7. | WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007) |
| 6.3.1.8. | MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007) |
| 6.3.1.9. | AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО) |
| 6.3.1.10. | LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО) |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

- | | |
|----------|--|
| 6.3.2.1 | Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru |
| 6.3.2.2 | Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru |
| 6.3.2.3 | Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/ |
| 6.3.2.4 | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/ |
| 6.3.2.5 | Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных, |
| 6.3.2.6 | Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/ |
| 6.3.2.7 | Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/ |
| 6.3.2.8 | Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/ |
| 6.3.2.9 | Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/ |
| 6.3.2.10 | Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/ |
| 6.3.2.11 | Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/ |
| 6.3.2.12 | Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http:// www.ecsocman.edu.ru |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|------|--|
| 7.1. | 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд.402 |
|------|--|

7.1.1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.1.2. Столы учебные, стулья, доска маркерная, кафедра, жалюзи, пособия по истории России, репродукции картин, вешалка
7.2. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд.204
7.2.1. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся
7.2.2. Столы компьютерные; стулья; персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; жалюзи; доска маркерная; огнетушитель; сплит-система

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен или зачет.