

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА”
(для бакалаврів)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2008

Підготовлено доцентом кафедри медичного та екологічного менеджменту
Л. В. Лазоренко

Затверджено на засіданні кафедри медичного та екологічного менеджменту
(протокол № 7 від 19.02.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Лазоренко Л. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Організаційна культура” (для бакалаврів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2008. – 34 с.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів містить пояснювальну записку, тематичний план, методичні вказівки для самостійної роботи, а також завдання для контрольної роботи та список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2008
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Організаційна культура — це система взаємодіючих факторів, яка включає досвід минулого і теперішнього, структурні характеристики і погляди керівників підприємств та корпорацій. Це також комплекс думок, еталонів поведінки, настроїв, символів, відносин і способів ведення бізнесу. Унікальність корпоративної культури полягає у тому, що вона є досягненням системи внутрішніх ціннісних установок і правил, “кодексу честі”.

Організаційна культура як навчальна дисципліна поєднує в собі досягнення та рекомендації багатьох наук, але складність вивчення курсу полягає у тому, що в рамках кожної з них існує велика кількість пояснюючих теорій, поглядів, концепцій, які заслуговують на серйозне та уважне до них ставлення, бо розширюють межі розуміння організаційної культури. Зрештою, організаційна культура є одним з найскладніших явищ, які мають системний характер, і тільки такий багатовекторний підхід може забезпечити адекватне розуміння сутності й значення цієї дисципліни. Будь-яка культура, у т. ч. організаційна, формується і сприймається свідомістю людини, і, безперечно, впливає на його поведінку. Тому обмежитися виключно організаційно-економічними, технічними і функціональними підходами для глибокого розуміння виробничих процесів недостатньо. Для розгляду цього явища слід використовувати й інші рівні, зокрема — соціально-психологічний.

До завдань цього курсу слід віднести виявлення закономірностей, причинно-наслідкових зв'язків та альтернативності сучасної організаційної культури. Сучасна цивілізація ввела до наукового обігу багато нових понять, методологічних принципів, нетрадиційних підходів та ідей. Їх пізнання, вивчення явищ, факторів; економічних, соціологічних, статистичних даних залучає студента до способу мислення і культури постіндустріальних країн, полегшує процес орієнтації у складних економічних процесах сучасного світу. До завдань курсу входить також оволодіння студентами вміння практично застосовувати набуті теоретичні знання в системі управління підприємством.

Метою вивчення курсу “Організаційна культура” є засвоєння студентами основ організаційної культури, а також з'ясування місця цієї дисципліни як складової сучасної теорії управління бізнесом. Водночас актуальним є і вироблення у студентів вміння орієнтуватися у соціально-економічних процесах, що формують національні традиції,

спосіб життя та ментальність, ознайомлення з методологією комплексного вивчення організаційної культури, що передбачає полідисциплінарний синтетичний підхід до цієї проблематики, а також збагачення загальної культури та навичок мислення студентів.

У процесі вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- вільно орієнтуватися в навчальному матеріалі;
- вміти аналізувати різні концепції;
- робити аргументовані висновки;
- проводити аналогії з сучасністю;
- вичерпно відповідати на поставлені запитання, демонструючи знання основних проблем курсу.

Дисципліна вивчається після засвоєння студентами комплексу необхідних знань у галузі природничих, суспільних, технічних, гуманітарних дисциплін і умінь їх використовувати у практичній управлінській діяльності і, у першу чергу, після проходження курсів менеджменту, управління бізнесом, організаційної поведінки, конфліктології, психології управління тощо.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН **дисципліни** **“ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА”**

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	2
	Змістовий модуль I. Організаційна культура як інструмент управління
1	Поняття організаційної культури, її типологія та принципи
2	Історичний досвід формування ділової та організаційної культури
3	Національні особливості організаційної культури
	Змістовий модуль II. Характеристика складових організаційної культури
4	Системний підхід до адекватного сприйняття ділових партнерів
5	Організаційна культура у сфері комунікацій
6	Організаційна культура керівника підприємства

1	2
7	Матеріальна культура підприємства. Культура організації праці та виробництва
	Змістовий модуль III. Корпоративна культура
8	Особливості корпоративної культури у сфері бізнесу
9	Субкультури в корпорації
10	Управління корпоративною культурою.
Разом годин: 81	

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Основною метою самостійної роботи студентів є закріплення теоретичних знань та набуття студентами навичок аналізу і синтезу організаційно-управлінської інформації з метою побудови та підтримання сприятливої організаційної культури в організації.

Завдання самостійної роботи передбачають індивідуальне розв'язання завдань та конкретних управлінських ситуацій.

Змістовий модуль I. Організаційна культура як інструмент управління

Тема 1. Поняття організаційної культури, її типологія та принципи

Питання для повторення

1. Сутність організаційної культури.
2. Основні завдання, функції і принципи організаційної культури.
3. Методологія і методи дослідження організаційної культури.

Практичне завдання

Скласти анкету для дослідження організаційної культури виробничого і комерційного підприємств та розробити методiku оцінки організаційної культури за складеною анкетною.

Методичні рекомендації до виконання практичного завдання

Анкета має містити 15–20 питань з не менше, ніж трьома відповідями на кожне з них. Питання повинні час від часу повторюватися лише за умови різної їх інтерпретації. Всі питання або твердження,

наведені в анкеті, повинні носити непрямий характер, в першу чергу, мати психологічний підхід до оцінки події, явища тощо.

Література [14; 17; 20; 21]

Тема 2. Історичний досвід формування ділової та організаційної культури

Питання для повторення

1. Організаційна культура в історичному вимірі.
2. Основні прояви ділової культури в історії.
3. Вплив партійно-політичних та релігійно-духовних інститутів суспільства на формування сучасної організаційної культури.

Ситуаційна вправа

Проїшовши школу одного з найбільших мислителів стародавності — Аристотеля, Александр Македонський рано почав розуміти, що світ єдиний. Цьому, зокрема, сприяло вивчення географічних карт, на яких були зображені усі відомі в той час еллінському світові землі і країни. Представлені на папері, вони здавалися майбутньому владіці світу маленькими. Коли Александру Македонському виповнилося 16 років, Філіп, відправляючись у далекий похід, довірив йому управління Македонією. Маючи владу, Александр Македонський скористався нею для того, щоб випробувати себе у воєнних діях. Він придушив повсталі племена медів, а їхню столицю перейменував у Александрополь. Це було перше із багатьох міст, названих згодом його ім'ям. Незабаром Александр Македонський був введений у коло вищих державних радників, йому стали довіряти командування частинами македонської армії навіть у вирішальних боях.

Згодом між АОлександром Македонським і його батьком склалися відносини суперництва, чимало цьому сприяли і складні стосунки Філіпа і його четвертої дружини, яка була матір'ю Александра Македонського — Олімпіадою.

Завдання

Як вплинуло, на вашу думку, на Александра Македонського середовище, у якому він ріс, виховувався і зростав як державний діяч? Які стратегічні задуми під цим впливом могли в нього сформуватися? За необхідності введіть додаткові дані.

Методичні рекомендації до виконання ситуаційної вправи

Визначити фактори впливу зовнішнього середовища. Оцінити внутрішнє середовище. Дати оцінку культурному середовищу, в якому зростав Александр Македонський, з'ясувавши вплив на формування характеру Александра.

Література [14; 17; 20; 21]

Тема 3. Національні особливості організаційної культури

Питання для повторення

1. Спільне і відмінне у процесі формування ділової та організаційної культури підприємцями різних країн.
2. Національна ментальність та її вплив на формування ділової культури.
3. Типи національного характеру, їх прояви у сфері бізнесу.

Завдання для самостійної роботи

Дайте відповіді “так” чи “ні” на такі питання. Не витрачайте багато часу на обмірковування. Тут не може бути “поганих” або “гарних” відповідей.

1. Ваш настрій як правило буває ясным, безхмарним?
2. Чи сприйнятливий ви до образ?
3. Чи легко ви плачете?
4. Чи виникають у вас після завершення якої-небудь роботи сумніви щодо якості її виконання та чи перевіряєте ви додатково правильність зробленого?
5. Чи були ви в дитинстві такі ж сміливі, як ваші однолітки?
6. Чи часто у вас бувають різкі зміни настрою (тільки що плинули в хмарах від щастя і раптом стало дуже сумно)?
7. Чи буваєте ви під час веселощів у центрі уваги?
8. Чи бувають у вас дні, коли ви без особливих причин буркитливі і дратівливі, а усі вважають, що вас краще не чіпати?
9. Чи завжди ви відповідаєте на листи відразу після прочитання?
10. Чи серйозна ви людина?
11. Чи здатні ви на якийсь час так сильно захопитися чим-небудь, що все інше перестає бути значимим для вас?
12. Чи заповзятливі ви?
13. Чи швидко ви забуваєте образи?
14. Чи м'якосерді ви?

15. Коли ви кидаєте лист у поштову скриньку, чи перевіряєте, впав він туди чи ні?
16. Чи вимагає ваше честолюбство того, щоб у роботі (навчанні) ви були одним з перших?
17. Чи боялися ви в дитячі роки грози і собак?
18. Чи смієтеся ви іноді над непристойними жартами?
19. Чи є серед ваших знайомих люди, що вважають вас педантичним?
20. Чи дуже залежить ваш настрій від зовнішніх обставин і подій?
21. Чи люблять вас ваші знайомі?
22. Чи часто ви перебуваєте під владою сильних внутрішніх поривів і спонукань?
23. Ваш настрій зазвичай трохи подавлений?
24. Чи траплялося вам ридати, переживаючи важке нервово потрясіння?
25. Чи важко вам довго сидіти на одному місці?
26. Чи відстоюєте ви свої інтереси, коли стосовно вас чинять несправедливість?
27. Чи вихвалюєтеся ви іноді?
28. Чи змогли б ви у разі потреби зарізати домашню тварину або птаха?
29. Чи дратує вас, якщо штора або скатертина висить нерівно, чи намагаєтеся ви поправити?
30. Чи боялися ви в дитинстві залишатися один вдома?
31. Чи часто псується ваш настрій без явних причин?
32. Чи траплялося вам бути одним із кращих у вашій професійній діяльності?
33. Чи легко ви впадаєте в гнів?
34. Чи здатні ви бути пустотливо-веселим?
35. Чи бувають у вас стан, коли ви переповнені щастям?
36. Змогли б ви відігравати роль конференсьє у веселих виставах?
37. Чи брехали ви коли-небудь у своєму житті?
38. Чи говорите ви людям свою думку про них прямо в очі?
39. Чи можете ви спокійно дивитися на кров?
40. Чи подобається вам робота, коли тільки ви один відповідальні за неї?
41. Чи заступаєтеся ви за людей, щодо яких допущена несправедливість?

42. Чи турбує вас необхідність спуститися в темний льох, увійти в порожню темну кімнату?
43. Чи надаєте ви перевагу діяльності, яку потрібно виконувати довго і точно, тій, котра не вимагає великої копіткості і робиться швидко?
44. Ви дуже товариська людина?
45. Чи охоче ви в школі декламували вірші?
46. Чи втікали ви в дитинстві з дому?
47. Зазвичай ви без коливань поступаєте місцем в автобусі пасажирам похилого віку?
48. Чи часто вам життя здається важким?
49. Чи траплялося вам так засмучуватися через який-небудь конфлікт, що після цього ви почували себе не в змозі прийти на роботу?
50. Чи можна сказати, що при невдачі ви зберігаєте почуття гумору?
51. Чи намагаєтеся ви помиритися, якщо кого-небудь скривдили? Чи починаєте ви першим кроки до примирення?
52. Чи дуже ви любите тварин?
53. Чи траплялося вам, ідучи з дому, повернутися, щоб перевірити: чи не забули ви виключити газ, світло і т. п.?
54. Чи турбували вас коли-небудь думки, що з вами або з вашими родичами повинно щось статися?
55. Чи істотно залежить ваш настрій від погоди?
56. Чи важко вам виступати перед великою аудиторією?
57. Чи можете ви розсердитися на кого-небудь і пустити в хід руки?
58. Чи дуже ви любите веселитися?
59. Чи ви завжди говорите те, що думаєте?
60. Чи можете ви під впливом розчарування впасти у відчай?
61. Чи приваблює вас роль організатора в якій-небудь справі?
62. Чи наполегливі ви на шляху до досягнення мети, якщо трапляється яка-небудь перешкода?
63. Чи почували ви коли-небудь задоволення при невдачах людей, що вам неприємні?
64. Чи може трагічний фільм схвилювати вас так, що у вас на очах виступлять сльози?
65. Чи часто вам заважають заснути думки про проблеми минулого або про майбутній день?

66. Чи властиво було вам у шкільні роки підказувати або давати списувати товаришам?
67. Змогли б ви пройти в темряві один через цвинтар?
68. Ви не роздумуючи повернули б зайві гроші в касу, якби побачили, що одержали занадто багато?
69. Чи велике значення ви надаєте тому, що кожна річ у вашому домі повинна бути на своєму місці?
70. Чи трапляється, що лягаючи спати у хорошему настрої, наступним ранком ви встаєте в поганому настрої, і це триває кілька годин?
71. Чи легко ви пристосовуєтеся до нової ситуації?
72. Чи часто у вас бувають запаморочення?
73. Чи часто ви смієтеся?
74. Чи зможете ви ставитися до людини, про яку ви погані думки, так привітно, що ніхто не здогадається про ваше справжнє ставлення до неї?
75. Ви жвава і рухлива людина?
76. Чи дуже ви страждаєте, коли чиниться несправедливість?
77. Ви жагучий amator від природи?
78. Ідучи з дому або лягаючи спати, чи перевіряєте ви, щоб були закриті крани, погашене скрізь світло, замкнені двері?
79. Чи полохливі ви?
80. Чи може алкоголь, який ви вжили, змінити ваш настрої?
81. Чи охоче ви берете участь у гуртках художньої самодіяльності?
82. Чи тягне вас іноді виїхати далеко від будинку?
83. Чи дивитеся ви зазвичай на життя трохи песимістично?
84. Чи бувають у вас переходи від веселого настрою до журливого?
85. Чи можете ви розважати товариство, бути душею компанії?
86. Чи довго ви зберігаєте почуття гніву, досади?
87. Чи переживаєте ви тривалий час прикрощі інших людей?
88. Чи завжди ви погоджуєтеся із зауваженнями на свою адресу, правильність яких усвідомлюєте?
89. Чи могли ви в шкільні роки переписати через помарки сторінку в зошиті?
90. Ви стосовно людей більше обережні і недовірливі, чим довірливі?
91. Чи часто у вас бувають страшні сновидіння?

92. Чи бувають у вас іноді такі нав'язливі думки, що якщо ви стоїте на пероні, то можете проти свого бажання кинутися під потяг, що наближається, або можете кинутися з вікна верхнього поверху великого будинку?
93. Чи стаєте ви веселіше в суспільстві веселих людей?
94. Ви людина, що не думає про складні проблеми, а якщо і займається цим, то недовго?
95. Чи робите ви під впливом алкоголю раптові імпульсивні вчинки?
96. У бесідах ви більше мовчите, чим розмовляєте?
97. Чи могли б ви, зображуючи кого-небудь, так захопитися, щоб на час забути, який ви насправді?

Ключ до тесту

№ пор.	Тип акцентуації	Коефіцієнт	Номери питань	
			“так”	“ні”
1	Гіпертимний	3	1, 12, 25, 36, 50, 61, 75, 85	–
2	Дистимний	3	10, 23, 48, 83, 96	34, 58, 73
3	Циклоїдний	3	6, 20, 31, 44, 55, 70, 80, 93	–
4	Збудливий	3	8, 22, 33, 46, 57, 72, 82, 95	–
5	Застрягаючий	2	2, 16, 26, 38, 41, 62, 76, 86, 90	13, 51
6	Педантичний	2	4, 15, 19, 29, 43, 53, 65, 69, 78, 89, 92	40
7	Бентежний	3	17, 30, 42, 54, 79, 91	5, 67
8	Емотивний	3	3, 14, 52, 64, 77, 87	28, 39
9	Демонстративний	2	7, 21, 24, 32, 45, 49, 71, 74, 81, 94, 97	56
10	Екзальтований	6	11, 35, 60, 84	
	Неправда	1	9, 47, 59, 68, 88	18, 27, 37, 63

Кількість відповідей, що збігаються з ключем, збільшується на значення коефіцієнта відповідного типу акцентуації. Якщо отриманий результат перевищує 18 балів, то це свідчить про виразність цього типу акцентуації. При цьому, отриманому результату можна довіряти, якщо з позиції “неправда” ви набрали не більше 5 балів.

Результати тесту

Поведінкові характеристики основних типів акцентуації характеру.

1. *Гіпертимний тип.* Відрізняється підвищеним настроєм, оптимістичний, надзвичайно контактний, швидко переключається з

однієї справи на іншу. Не доводить почату справу до кінця, недисциплінований, схильний до аморальних вчинків, необов'язковий, із завищеною самооцінкою.

2. *Дистимний тип*. Протилежний гіпертимному типові. Відрізняється песимістичним настроєм, неконтактний, віддає перевагу самотності, веде замкнутий спосіб життя, схильний до зниження самооцінки.

3. *Циклоїдний тип*. Відрізняється досить частими періодичними змінами настрою. У період підйому настрою — поведіння гіпертимне, а в період спаду — дистимне. Самооцінка хитлива.

4. *Збудливий тип*. Відрізняється низькою контактністю в спілкуванні. Занудливий, похмурий, схильний до хамства і сварки. Погано уживається в колектив, владний у родині. В емоційно-спокійному стані — сумлінний, акуратний. У стані емоційного збудження — запальний, погано контролює свою поведінку.

5. *Застрагаючий*. Відрізняється помірною товариськістю, занудливий, схильний до читання моралі, часто займає позицію “батька”. Прагне до високих показників у будь-якій справі, висуває підвищені вимоги до себе, чуттєвий до соціальної справедливості.

Уразливий, підозрілий, мстивий, ревнивий. Самооцінка неадекватна. Конфліктний, звичайно виступає ініціатором конфліктів, у конфлікті активний.

6. *Педантичний тип*. Відрізняється сумлінністю, акуратністю, серйозністю в справах. У службових відносинах — бюрократ, формаліст, легко поступається лідерством іншим.

7. *Бентежний тип*. Відрізняється низькою контактністю, непевністю в собі, мінорним настроєм, із заниженою самооцінкою. Разом з тим для нього характерні такі риси, як дружелюбність, самокритичність, ретельність.

8. *Емотивний тип*. Відрізняється прагненням до спілкування у вузькому колі. Установлює гарні контакти тільки з невеликим добірним колом людей. Надмірно чуттєвий. Сльозливий. Разом з тим для нього характерна доброта, співчутливість, загострене почуття боргу, ретельність.

9. *Демонстративний тип*. Відрізняється легкістю встановлення контактів, прагненням лідерства, влади і слави. Схильний до інтриг. Ввічливий, артистичний. Разом з тим люди цього типу егоїстичні, лицемірні, хвалькуваті.

10. *Екзальтований тип* (від лат. *exaltatio* — захоплений, збуджений стан, хвороблива жвавість). Відрізняється високою контактністю. Балакучий, легко закохується. Прив'язаний, уважний до друзів та близьких, піддається неконтрольованим змінам настрою.

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

Використавши наведений тест та ключ до нього, проведіть тестування серед ваших колег (у колективі, в якому ви працюєте або навчаєтесь) з метою визначення їх типу характеру. Зробіть відповідні висновки щодо впливу того чи іншого типу характеру особистості на формування організаційної культури.

Література [2; 3; 17; 20]

Змістовий модуль II. Характеристика складових організаційної культури

Тема 4. Системний підхід для адекватного сприйняття ділових партнерів

Питання для повторення

1. Системний підхід у дослідженні сутності та проявів організаційної культури.
2. Програмно-цільовий підхід.
3. Ситуативний, антикризовий, антидевіантний, культурологічний аспекти системного підходу.

Завдання для самостійної роботи

Дайте відповідь на 20 тверджень, вказуючи, як це стосується вас. Відповідаючи, скористуйтеся буквами, які означають: *C* — абсолютно точно; *M* — більшою мірою точно; *P* — частково точно; *S* — певною мірою точно; *N* — зовсім неправильно

Таблиця 4.1

Анкета

1. Спокійна робота — найголовніше для мене	C	M	P	S	N
2. Я віддаю перевагу самостійній, незалежній роботі	C	M	P	S	N
3. Висока зарплата — найкраще підтвердження цінності людини в компанії	C	M	P	S	N
4. Пошук того, що зробить мене щасливим, — найважливіше у житті	C	M	P	S	N

5. Безпека роботи — не вирішальний фактор для мене	C	M	P	S	N
6. Мої друзі для мене найважливіші	C	M	P	S	N
7. Більшість людей думають, що вони кращі, ніж є насправді	C	M	P	S	N
8. Я хочу мати роботу, яка дала б мені змогу навчитися чогось нового та розвинути мої навички	C	M	P	S	N
9. Регулярний прибуток, на який я можу розраховувати, є вирішальним для мене	C	M	P	S	N
10. Краще уникати дуже близьких стосунків із співробітниками	C	M	P	S	N
11. Моя самооцінка важливіша для мене, ніж чиясь думка	C	M	P	S	N
12. Погоня за мрією — це марна втрата часу	C	M	P	S	N
13. Хороша робота повинна передбачати належну пенсію	C	M	P	S	N
14. Надаю перевагу роботі, що передбачає спілкування з іншими людьми — клієнтами та колегами	C	M	P	S	N
15. Я нервую, коли хтось привласнює мою роботу	C	M	P	S	N
16. Іти все далі, встановлювати власні ліміти — ось те, що мене спрямовує	C	M	P	S	N
17. Найважливіший аспект роботи в компанії — хороший план страхування здоров'я	C	M	P	S	N
18. Для мене дуже важливо бути частиною згуртованого колективу	C	M	P	S	N
19. Мої досягнення дають мені підстави поважати себе	C	M	P	S	N
20. Я почуваюся краще, коли роблю те, що вмію, ніж коли намагаюсь виконувати щось нове	C		P	S	N

Підрахунок балів

Напроти кожної відповіді ви поставили літеру, яка найкраще вас характеризує. У таблиці нижче ви знайдете цифру, що відповідає обраній літері для кожного із 20 тверджень.

Наприклад, якщо, відповідаючи на твердження один, ви обрали літеру “P” — їй відповідає цифра “3” у квадраті “1” табл. 4.2.

Оціночна таблиця

1	C = 5	2	C = 1	3	C = 5	4	C = 5
	M = 4		M = 2		M = 4		M = 4
	P = 3		P = 3		P = 3		P = 3
	S = 2		S = 4		S = 2		S = 2
	N = 1		N = 5		N = 1		N = 1
5	C = 1	6	C = 5	7	C = 5	8	C = 5
	M = 2		M = 4		M = 4		M = 4
	P = 3		P = 3		P = 3		P = 3
	S = 4		S = 2		S = 2		S = 2
	N = 5		N = 1		N = 1		N = 1
9	C = 5	10	C = 5	11	C = 5	12	C = 1
	M = 4		M = 4		M = 4		M = 2
	P = 3		P = 3		P = 3		P = 3
	S = 2		S = 2		S = 2		S = 4
	N = 1		N = 1		N = 1		N = 5
13	C = 5	14	C = 5	15	C = 5	16	C = 5
	M = 4		M = 4		M = 4		M = 4
	P = 3		P = 3		P = 3		P = 3
	S = 2		S = 2		S = 2		S = 2
	N = 1		N = 1		N = 1		N = 1
17	C = 5	18	C = 5	19	C = 5	20	C = 5
	M = 4		M = 4		M = 4		M = 2
	P = 3		P = 3		P = 3		P = 3
	S = 2		S = 2		S = 2		S = 2
	N = 1		N = 1		N = 1		N = 4

Усього

SS	SB	SE	SA
----	----	----	----

Підрахунок балів

За кожним із чотирьох граф можна отримати мінімум 5 і максимум 25 балів. 20 і більше балів свідчать про те, що мотиви, виділені в цій графі, є дуже важливими для вас. Кількість балів від 15 до 19 показує, що ці мотиви не важливі для вас. 10–14 балів – виді-

лені тут мотиви вам майже байдужі. Кількість балів, що нижча за 10, вказують на те, що мотиви, представлені в цій графі, зовсім не важливі для вас.

Пояснення для кожної колонки

Безпека і надійність (SS)

У першій графі анкети оцінюється потреба у безпеці та надійності. Ці потреби є незмінними. Щодо роботи ми зазвичай говоримо про економічну безпеку та надійність, про комфортні умови життя та про почуття надійності. Потреба у безпеці та надійності особливо важлива для працівників, що перебувають під загрозою втрати роботи внаслідок незадовільного її виконання або інших причин, незалежних від працівника.

Незалежність від суспільства та корисність (SB)

Друга частина анкети сконцентрована на взаємодії людини із суспільством, відчутті належності та необхідності бути потрібним. Менеджеру необхідно більше часу проводити з робітниками, які керуються такими мотивами, це допоможе поліпшити особисті стосунки. Для задоволення таких потреб найефективнішим може бути продуктивне використання соціальної мотивації через організацію роботи в групах або командах. Це створює ситуацію, коли людина, виконуючи роботу в кооперації з іншими, задовольняє свою потребу бути корисною в суспільстві.

Почуття власної гідності (SE)

Для багатьох людей, можливо навіть для більшості, основним мотивом є відчуття власної значущості. Це третя категорія людської мотивації, як її визначив А. Маслоу, — потреба у почутті власної значущості. Очевидно, керівництво має хвалити працівників за хорошу роботу або за особливі досягнення. Також можна організувати роботу таким чином, щоб люди відчували, що витрачені зусилля дали результат. Це одне з важливих джерел почуття власної гідності. Керівник може влаштувати роботу таким чином, що сам працівник контролював свою діяльність. При цьому результати “належатимуть” співробітнику. Робота має бути також “цілісною”: чіткий початок і кінець — коли досягнутий результат або продукт роботи свідчить про виконану роботу. Багато завдань є невіршуваними, тому не можна робити кожне незначне завдання “великою справою”. Саме для часткового вирішення проблем можна використати роботу в командах. У такому разі досягнення команди сприйматимуть як досягнення кожного її члена. Працюючи в команді, можна використати

обидва мотиви — корисність для суспільства та почуття самоповаги. Існує багато інших способів визнання, які можна використовувати для задоволення потреби у самоповазі: формальні нагороди, наприклад, “працівник місяця”; записи про продуктивність праці на дошках оголошень; похвала на зборах тощо.

Самореалізація (SA)

Остання частина анкети сконцентрована на людській мотивації найвищого рівня (за Маслоу) — потребі у саморозвитку, спроба стати тим, ким людина може бути. Маслоу називає це явище “самореалізацією”. Більшість людей хоче самореалізуватися певним чином, а як саме — залежить від кожного. Бали в анкеті можуть дати менеджеру корисну інформацію про вплив їх мотивації у цьому питанні і забезпечити базу для роздумів про потребу самореалізації співробітників. Більшість співробітників хоче отримати складні завдання та відчуття, що вони працюють, використовуючи вже набуті навички та вміння, а також набувають нові. Менеджери повинні бути уважними до таких мотивацій, дбати про розвиток своїх підлеглих. Це можна зробити, плануючи розвиваючу діяльність співробітників, формальними тренінгами, дорученнями складних завдань, постановкою нових цілей.

Таблиця 4.3

Ключова таблиця

Рівень	Мотиви			
	SS	SB	SE	SA
Дуже високий	24	24	24	25
Високий	22	21	21	23
Середній	18	18	18	20
Низький	14	13	14	16
Дуже низький	9	8	8	11
	безпека і надійність	корисність	почуття власної гідності	самореалізація

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

Використавши наведений тест та ключ до нього, проведіть тестування серед ваших колег (у колективі, в якому ви працюєте або нав-

частесь) з метою визначення рівня задоволеності їх потреб. Зробіть відповідні висновки щодо впливу рівня задоволеності потреб особистості на формування організаційної культури.

Література [6; 8; 15; 22]

Тема 5. Організаційна культура у сфері комунікацій

Питання для повторення

1. Культура і методика проведення виробничих нарад.
2. Культура дискусії.
3. Культура прийому на роботу та звільнення співробітників.
4. Культура спілкування.
5. Ділове листування.

Практичне завдання

Необхідно підготувати діловий лист будь-якого типу за вибором студента.

Методичні рекомендації до виконання практичного завдання:

Лист має бути підготовлений за такою формою:

Назва та реквізити організації відправника

Дата _____ № _____

Посада,
прізвище, ініціали,
назва та реквізити
організації отримувача

Звернення!

Основний текст листа

З повагою,
Директор

ШІБ

Література [1; 13; 15; 19]

Тема 6. Організаційна культура управлінської ланки підприємств

Питання для повторення

1. Моделювання управлінських рішень.

2. Методика визначення особистісних якостей.
3. Культурно-виробничий потенціал працівника.
4. Психологізація управління.

Практичне завдання

Комунікативним і організаторським умінням належить одна з найважливіших ролей в організації продуктивного і безконфліктного спілкування. Дайте відповіді на запитання (“так” або “ні”).

1. Чи багато у вас друзів, з якими ви постійно спілкуєтесь?
2. Чи часто вам вдається схилити більшість колег до ухвалення вашої думки?
3. Чи довго ви відчуваєте образу, заподіяну вам кимось із ваших друзів?
4. Чи завжди вам важко орієнтуватися в критичній ситуації довкола вас?
5. Чи є у вас прагнення до встановлення нових знайомств із різними людьми?
6. Чи подобається вам займатися організацією свят, колективних виїздів на природу, вечірок тощо?
7. Чи правда, що вам приємніше і простіше проводити час з книгою, з комп'ютером, як з людьми?
8. Якщо виникли деякі перешкоди у здійсненні ваших намірів, то чи легко ви відступаєте від них?
9. Чи легко ви встановлюєте контакти з людьми, які значно старші за Вас?
10. Чи любите ви організовувати зі своїми друзями різні розваги?
11. Чи важко вам включатися в нові для вас стосунки, компанії?
12. Чи часто ви відкладаєте на інші дні справи, які потрібно було б виконати сьогодні?
13. Чи легко вам вдається встановити контакти з незнайомими людьми?
14. Чи прагнете ви добиватися, щоб ваші колеги діяли так, як ви хочете?
15. Чи важко ви адаптуєтесь в новому колективі?
16. Чи правда, що у вас не буває конфліктів з колегами через невиконання ними своїх обіцянок, зобов'язань, обов'язків?
17. Чи прагнете ви при слушній нагоді познайомитися і поговорити з новою людиною?

18. Чи часто при розв'язанні важливих справ ви берете ініціативу на себе?
19. Чи часто вас роздратовують люди і хочеться побути насамоті?
20. Чи правда, що ви зазвичай погано орієнтуєтесь у незнайомих для вас обставинах?
21. Чи подобається вам постійно перебувати серед людей?
22. Чи дратуєтесь ви, якщо вам не вдається закінчити почату справу?
23. Чи відчуваєте ви відчуття скрути, незручності або труднощі у разі, коли треба проявляти ініціативу, щоб познайомитися з новою людиною?
24. Чи правда, що ви втомлюєтесь від частого спілкування з друзями?
25. Чи любите ви брати участь у колективних заходах, розвагах?
26. Чи часто ви проявляєте ініціативу при вирішенні питань, що торкаються інтересів ваших друзів?
27. Чи правда, що ви відчуваєте себе невпевненим серед малознайомих людей?
28. Чи правда, що ви нечасто прагнете довести свою правоту?
29. Вам не буде складно внести пожвавлення у малознайому для вас компанію?
30. Чи подобається вам організувати щось для інших, наприклад, свята, вечірки?
31. Чи прагнете ви обмежити коло своїх знайомих незначною кількістю людей?
32. Чи правда, що ви прагнете обстоювати свою думку, власне рішення, якщо воно не було відразу сприйнято вашими колегами?
33. Чи відчуваєте ви себе невимушено у незнайомій компанії?
34. Чи задумуєтесь ви перед тим, як розпочати організувати різні заходи для колег?
35. Чи правда, що ви не відчуваєте себе достатньо упевненим і спокійним, коли доводиться говорити щось великій групі людей?
36. Чи часто ви спізнюєтесь на ділові зустрічі, побачення?
37. Чи правда, що у вас багато друзів?
38. Чи часто ви стаєте центром уваги у своїх колег?
39. Чи часто ви хвилюєтесь, відчуваєте незручність при спілкуванні з малознайомими людьми?

40. Ви не дуже впевнено відчуваєте себе в оточенні великої групи своїх знайомих?

Обробка і інтерпретація результатів: відповіді порівнюються з ключем (окремо щодо комунікативних і щодо організаторських умінь).

Ключ

Комунікативні уміння і схильності: “Так” – питання: 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37. “Ні” – питання: 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39.

Організаторські уміння і схильності: “Так” – питання: 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38. “Ні” – питання: 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40.

Підраховується кількість відповідей, що збігаються з ключем, потім обчислюється D_o – оцінний коефіцієнт.

$$D_o = 0,05C,$$

де D_o – величина оцінного коефіцієнта; C – кількість відповідей, що збігаються з ключем.

Оцінний коефіцієнт комунікативних схильностей і умінь:

0,10–0,45 – низький;

0,46–0,55 – нижче середнього;

0,56–0,65 – середній;

0,66–0,75 – високий;

0,76–1 – дуже високий.

Оцінний коефіцієнт організаторських схильностей і умінь:

0,20–0,55 – низький;

0,56–0,65 – нижче середнього;

0,66–0,70 – середній;

0,71–0,80 – високий;

0,81–1 – дуже високий.

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

Використавши наведений тест та ключ до нього, проведіть тестування серед ваших колег (у колективі, в якому ви працюєте або навчаєтесь) з метою визначення їх комунікативних та організаційних здібностей. Зробіть відповідні висновки щодо впливу тих чи інших здібностей особистості на формування організаційної культури.

Література [4; 7; 8; 16; 21]

Тема 7. Матеріальна культура підприємства. Культура організації праці та виробництва

Питання для повторення

1. Оцінка рівня матеріальної культури підприємства.
2. Системне використання особистісних та групових якостей персоналу.
3. Горизонтальні та вертикальні системи організації праці.

Практичне завдання

У ВАТ “Альфа” має відбутись чергова атестація управлінських кадрів. Керівництво організації вирішило в основу атестації покласти результати контролю бездефектності праці. Необхідно визначити коефіцієнт бездефектності праці і дати рекомендації щодо нарахування премії кожному менеджеру.

Інформаційна база задачі

Таблиця 7.1

Показники праці управлінського персоналу ВАТ “Альфа”

Прізвища та ініціали менеджерів	Термін виконання завдань, дні		Кількість порушень при виконанні завдань								Розмір премії
	заданий	фактичний	порушення графіка поставок продукції	невиконання місячних планів	неритмічне завантаження цехів	невиконання завдань з випровадження інновацій	невиконання завдань керівництва	неоперативність в роботі	порушення внутрішнього групового розпорядку	несвоєчасне складання і доведення до цехів місячних завдань	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кузьмін В. С.	7	8	-	-	-	1	1	-	-	-	60
Бец Б. Л.	8	7	-	1	1	-	-	-	-	-	60
Іванов І. Д.	5	5	1	-	-	-	-	-	-	1	60
Петров В. А.	10	8	-1	1	-	-	-	-	-	-	50
Гала Г. А.	4	3	-	-	-	-	1	1	-	-	60
Ольгін В. І.	6	4	1	1	-	-	-	1	-	-	50

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сердюк Н. І.	1	2	-	-	-	-	1	-	1	-	50
Гай Й. Л.	5	6	-	-	-	1	1	-	-	-	60
Доль О. Д.	3	4	-	1	-	-	-	1	-	1	60
Коновал П. О.	2	3	1	-	1	1	-	-	-	-	50
Рус О. Л.	3	3	1	2		-	-	-	-	-	60
Круглов Р. Д.	2	3	-	-	1	-	-	-	1	1	55
Шелепова П. Г.	4	6	-	-	1	1	-	-	-	-	60
Карлов Н. Г.	2	1	-	-	-	1	-	-	1	-	55
Наумова І. Л.	5	4	1	-	-	-	-	1	-	-	-
Редисов І. Д.	5	6	-	1	-	1	-	-	-	-	60
Жигалкін Н. С.	7	8	-	2	-	-	-	-	1	-	55
Галкіна В. Л.	3	4	-	-	-	-	-	-	-	2	50
Глухова Н. Г.	2	3	1	-	1	-	-	-	-	-	55
Серьогін Є. Д.	4	4	-	1	-	-	-	-	1	-	50
Михайлов В. І.	9	10	-	-	1	-	-	1	-	-	60

Завдання до задачі

1. Проаналізувати діяльність кожного менеджера.
2. Дати рекомендації атестаційній комісії.

Методичні рекомендації до розв'язання та оформлення задачі

На багатьох підприємствах та в організаціях для контролю за якістю праці використовується показник рівня бездефектності праці управлінського персоналу (K_{σ}), який розраховується за формулою:

$$K_{\sigma} = K_{\sigma} \times K_{я},$$

де K_{σ} — коефіцієнт відповідальності; $K_{я}$ — коефіцієнт якості роботи;

$$K_{\sigma} = T : T_{\phi},$$

де T — заданий термін виконання завдання, дні або години; T_{ϕ} — фактичний термін виконання завдання, дні або години.

$$K_{я} = 1 - \sum_{i=1}^n K_{\Pi i},$$

де $K_{\Pi i}$ — порушення при виконанні i -го завдання; n — кількість порушень.

Рівень бездефектності праці впливає на виплату премії працівникові. Фактична величина премії визначається як добуток максимального процента премії на коефіцієнт бездефектності праці.

При проведенні розрахунків необхідно взяти до уваги, що числова оцінка кожного порушення: порушення графіків поставок — 0,2; порушення місячних планів — 0,3; неритмічне завантаження цехів — 0,5; невиконання завдань із впровадження інновацій — 0,4; невиконання розпоряджень керівництва — 0,4; неоперативність у роботі — 0,3; порушення внутрішнього трудового розпорядку — 0,2; несвочасне складання і доведення до цехів місячних планів — 0,3.

Література [4; 8; 16; 19; 21]

Змістовий модуль III. Корпоративна культура

Тема 8. Особливості корпоративної культури у сфері бізнесу

Питання для повторення

1. Основні елементи корпоративної культури.
2. Соціальне партнерство.
3. Поняття “іміджу” фірми.

Ситуаційна вправа

Одним із важливих елементів іміджу компанії є її емблема.

Необхідно розробити емблему підприємства будь-якого виду діяльності, будь-якої форми власності та господарювання з врахуванням повних вимог.

Методичні рекомендації до виконання ситуаційної вправи

При підготовці фірмової емблеми важливим є поєднання ліній, геометричних форм, фігур, різних кольорів, предметів. З цією метою доцільно враховувати, що при розробці емблеми організації слід уникати гострих кутів, особливо спрямованих донизу, бо це символ занепаду. Гострі кути, спрямовані в різні боки, символізують ворожість, підступність, зверхність. Гострі кути, спрямовані догори, — стрімке зростання, що не завжди до вподоби конкурентам.

Форми мають бути закруглені, символізуючи добрі наміри, сталість розвитку, доброзичливість та партнерство. Однією з фігур, яка означає стабільність, є квадрат або прямокутник, але цю фігуру доцільно використовувати вже достатньо відомим компаніям.

Що стосується кольорів, то в емблемі доцільно використовувати не більше трьох відтінків. При використанні в емблемі поєднання кількох кольорів головним є те, щоб вони гармоніювали між собою і були приємними для сприйняття. Не треба у фірмовому знаку використовувати лише яскраві або лише бліді відтінки. Це може бути

поєднання яскравого і спокійного тону, який би, з одного боку, заспокоював яскравий відтінок, а з іншого, мав би позитивний вплив на зорове сприйняття.

Якщо в емблемі використовуються зображення тварин, рослин, квітів, треба знати їх значення і не використовувати те, що невідь-як буде сприйняте у зовнішньому середовищі. Наприклад, не рекомендується використання маленьких звірків, ховрашків, комах, тварин невідомого походження. При використанні великих тварин доцільно надавати їм більш доброзичливої зовнішності.

Рослини, квіти, дерева також мають певне значення. Кожна рослина щось означає, і це потрібно враховувати.

Оптимальне поєднання різних геометричних форм та кольорів, які відповідають бізнес-життю компанії, дасть можливість створити якісний фірмовий знак, що сприятиме процвітанню організації.

Література [7; 8; 12; 17]

Тема 9. Субкультури в корпорації

Питання для повторення

1. Групи та підрозділи корпорації.
2. Поняття “команди”.
3. Фактори формування команди.
4. Управління груповою поведінкою.

Ситуаційна вправа

На позачергових зборах акціонерів без попередження було прийнято рішення про усунення з посади виконавчого директора підприємства та призначено на його місце іншу особу. Рішення зборів було оскаржене колишнім директором підприємства в судовому порядку. За позовом було отримано позитивне рішення та відновлення його на посаді. Колектив підприємства розділився на дві групи: ті, хто підтримують нового керівника, ті, хто підтримують экс-керівника підприємства. Підґрунтям для порушення єдиновладдя в організації є той факт, що обидва директори мають офіційні атрибути керівника підприємства (круглу печатку, рішення зборів акціонерів). Конфлікт на підприємстві повністю заблокував роботу на виробництві і наблизив його до банкрутства.

Завдання

1. Охарактеризуйте умови перебігу цього конфлікту.

2. Проаналізуйте, які заходи управління конфліктом могли б бути застосовані для його конструктивного вирішення.
3. Визначте, які структурні методи подолання конфлікту ви б запропонували. Поясніть чому.

Методичні рекомендації до виконання ситуаційної вправи

Необхідно охарактеризувати всі умови конфлікту. Визначити методи подолання конфлікту. Дати характеристику кожному методу і вибрати з них структурні.

Література [5; 6; 8–10; 15; 16; 19]

Тема 10. Управління корпоративною культурою

Питання для повторення

1. Засоби і методи управління корпоративною культурою.
2. Продуктивні методи впливу в організації.
3. Методи стимулювання.
4. Цільове стратегічне управління.

Ситуаційна вправа

Ви є керівником столичної фірми, яка має достатні прибутки, добре розвивається, і хоче відкрити філію свого підприємства в одному із обласних центрів України.

З метою скорочення строків відкриття та подальшої успішної діяльності вам необхідна підтримка мера міста. Для реалізації цих планів перед вами стоїть завдання: увійти в близьке оточення мера. Людей, які могли б вам в цьому допомогти у вас немає.

Методичні рекомендації до виконання ситуаційної вправи

Ця методика складається з чотирьох етапів.

1. “Пряма аналогія”. Необхідно уявити реальну ситуацію і розробити реальні ідеї, які підходять для вирішення цього завдання. Ідеї фіксуються у відповідній графі табл. 10.1.

Таблиця 10.1

Можливі рішення (реальна аналогія)

№ пор.	Ідея	Експертна оцінка	Ранг ідеї
1	2	3	4
1	Піти на прийом до мера і прямо сказати, чого хочеш		

1	2	3	4
2	Дати хабара		
3	Взяти мера “в діло”		
4	Звабити мера		
5	Звабити секретарку мера і через неї вплинути на нього		
6	Сподобатися дружині мера		
7	Стати приятелем мера через якийсь спільне хобі		
8	Купити дачу по сусідству з мером		
9	Шантажувати мера		
10	Дати рекламу в газету про свої плани		
11	Запросити на фуршет з нагоди відкриття філії		
12	Оплатити навчання в вузі дитини мера		

2. “Символічна аналогія”. Ситуацію, що склалася слід виразити якимось афоризмом із народної мудрості чи художньої творчості. Таким чином, заповнюється відповідна графа табл. 10.2

Таблиця 10.2

Символічна аналогія

№ пор.	Афоризм по суті завдання	Експертна оцінка	Ранг
1	Приборкання непокірного		
2	Бій з тінню		
3	Затяжний стрибок		
4	Корида		
5	Два береги		
6	Прийди, все прощу		
7	“Прийшов, побачив, переміг”		

3. “Фантастична аналогія”. Слід поставити питання: “Як це завдання виконали б казкові персонажі?”. Це можуть бути герої мультфільмів, казок, фантастичних фільмів, комедійні та сатиричні персонажі. Називати їх потрібно разом з особливостями їх характеру. На основі цього заповнюється графа в табл. 10.3.

Можливі рішення (фантастична аналогія)

№ пор.	Ідея	Експертна оцінка	Ранг ідеї
1	Термінатор (натиск і незнищеність)		
2	Баба Яга (перевтілення і підступність)		
3	Остап Бендер (гроші з нічого, капітал на чужій дурості)		
4	Лисиця і Журавель (робити все з користю для себе)		
5	Робот-поліцейський (діяти відповідно до закону, дотримуватися накресленого плану)		
6	Геркулес (неординарна поведінка у складних ситуаціях, боротьба з “темними” силами, непереможна сила)		
7	Їжачок (наколювати на голки “поживну” інформацію)		
8	Тигр (благородство, сила, справедливість)		

4. **“Особиста аналогія”**. Кожен з учасників тренінгу повинен уявити себе мером міста і міркувати з цієї точки зору. Мер, як і всі люди, має свої потреби, плани, мрії. Всі думки фіксуються в табл. 10.4, а потім вибирається найважливіша для мера (на вашу думку) мрія.

Таблиця 10.4

Можливі рішення (з точки зору мера)

№ пор.	Рішення	Експертна оцінка	Ранг рішення
1	Залишитися на цій посаді якнайдовше		
2	Зміцнити свої зв'язки нагорі		
3	Забезпечити матеріальні тили		
4	Зробити щось таке для міста, щоб за мене проголосували ще раз		
5	Добре влаштувати своїх дітей		
6	Набути слави шляхетної і розумної людини		
7	Стати президентом держави		
8	Мати гарну коханку		

Наприкінці методики треба порівняти всі обрані ідеї, наскільки вони гармонують між собою. Необхідно добитися зв'язку між всіма

запропонованими рішеннями з усіх чотирьох ситуаціях та пояснити свою позицію.

Література [5; 6; 8; 16]

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання є складовою навчального процесу й активною формою самостійної роботи студентів.

Мета контрольної роботи — поглибити та систематизувати здобуті в процесі вивчення курсу теоретичні знання, сформувати вміння самостійно працювати з навчальною, спеціальною літературою, законодавчими актами та статистичними матеріалами і застосовувати теоретичні знання та набуті навички на практиці для дослідження й аналізу соціально-економічних процесів, що є основою стратегічного менеджменту.

Зміст роботи має відповідати плану і розкривати тему.

Варіант контрольної роботи студент вибирає за першою літерою свого прізвища

Перша літера прізвища студента	Номер варіанта контрольної роботи
А, Б, В	1
Г, Д, Е, Є	2
Ж, З, І, Ї	3
Й, К, Л	4
М, Н, О	5
П, Р, С	6
Т, У, Ф	7
Х, Ц, Ч	8
Ш, Щ	9
Ю, Я	10

Варіант 1

1. Сучасні принципи організаційної культури та методи її дослідження.
2. Соціальне партнерство та його практичне втілення.
3. Розробіть анкету для проведення соціологічного дослідження про стан організаційної культури на підприємстві.

Варіант 2

1. Національна ментальність та її вплив на формування організаційної культури.
2. Методика визначення особистісних якостей працівника.
3. Розробіть меморандум фірми, що займається наданням послуг (вид діяльності фірми виберіть самостійно).

Варіант 3

1. Історичний досвід формування ділової та організаційної культури.
2. Вплив корпоративної культури на реалізацію стратегії підприємства.
3. На прикладі вашої фірми проаналізуйте складові організаційної культури.

Варіант 4

1. Етика і соціальна відповідальність в організації.
2. Проблеми формування корпоративної культури на підприємствах України.
3. Наведіть приклади організацій, в яких важливу роль відіграє організаційна культура як інструмент управління.

Варіант 5

1. Організаційна культура як інструмент управління.
2. Місія та імідж корпорації.
3. Назвіть відмінності між поняттями “організаційна культура” і “корпоративна культура”.

Варіант 6

1. Юридична та соціальна відповідальність корпорації.
2. Культура ділового листування.

3. Доведіть на конкретних прикладах, що управлінська культура впливає на результативність діяльності підприємства.

Варіант 7

1. Організаційна культура як складова управління підприємством.
2. Управління груповою поведінкою.
3. Назвіть чинники, що сприяють формуванню підприємницької культури у сфері бізнесу. Відповідь обґрунтуйте конкретними прикладами.

Варіант 8

1. Організаційна культура управлінської ланки підприємств.
2. Культура умов праці та її безпека.
3. Запропонуйте принципи ділової етики, поясніть їх сутність і роль у формуванні іміджу організації.

Варіант 9

1. Засоби і методи управління корпоративною культурою.
2. Культура праці, безпека праці та оцінювання їх рівня.
3. Наведіть приклади з практики українських підприємств, що займаються проблемами формування організаційної культури.

Варіант 10

1. Проблема формування фірмового стилю підприємства.
2. Культура і методика проведення нарад.
3. Діагностуйте проблемні ситуації на вашому підприємстві та запропонуйте конкретні заходи, пов'язані з організаційною культурою, які були б спрямовані на подолання цих проблем.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРИ

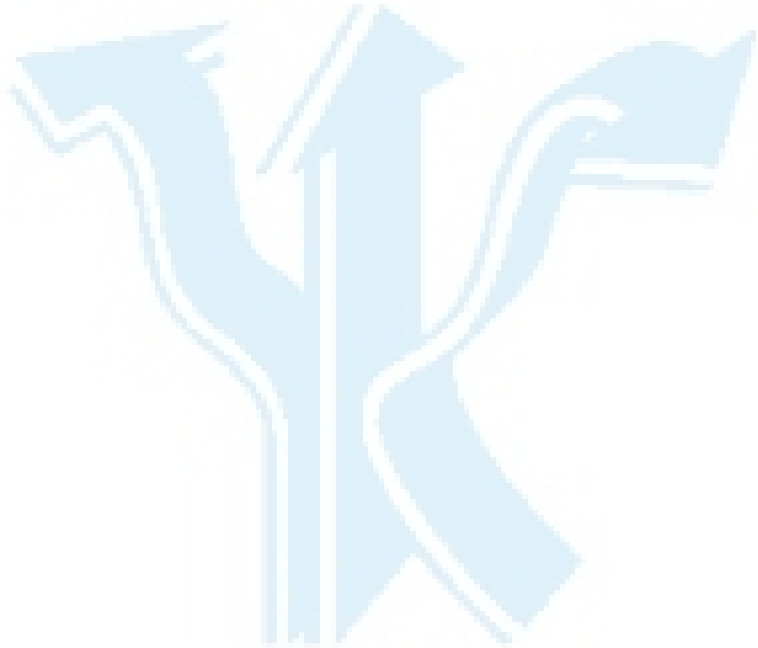
Основна

1. *Андреева Г. М.* Социальная психология. — М., 1996.
2. *Андерсон Р., Шихирев П.* Акулы и дельфины (Психология и этика российско-американского делового партнерства). — М., 1994.
3. *Аоки М.* Фирма в японской экономике. — СПб., 1995.
4. *Блази Джозеф Рафаэль, Круз Дуглас Линн.* Наемные работники — массовые собственники акционерных компаний. — М., 1995. — 319 с.
5. *Грачев М.* Суперкадры. Управление персоналом в международной корпорации. — М., 1993.
6. *Десслер Гари.* Управление персоналом. — М., 1997.
7. *Дорошева М. В.* Подбор руководителя для конкретного коллектива. Подготовка резерва руководителей и выявление сотрудников с лидерским потенциалом // Психология в бизнесе. — М., 1997.
8. *Завьялова Е. К., Посохова С. Т.* Психология предпринимательства. — СПб., 1997.
9. *Зайцев Г. Г.* Управление персоналом. — СПб., 1998.
10. *Здравомыслов А. Г.* Социология конфликта. — М., 1995.
11. *Зигерт В., Ланг Л.* Руководить без конфликтов. — М., 1990.
12. *Имидж американской фирмы: как он формируется?* // Директор. — М., 1994. — № 3.

Додаткова

13. *Лэйхифф Дж. М., Пенроуз Дж. М.* Бизнес-коммуникации. — СПб., 2001.
14. *Катков В.* Формирование организационной культуры на промышленном предприятии // Управление персоналом. — 2000. — № 2. — С. 66–70.
15. *Ложкин Г. В. та ін.* Психологія конфлікту. — К.: Професіонал, 2007. — 407 с.
16. *Максвелл Дж.* Шеф и его команда. — СПб., 1998.
17. *Ньюстром Дж. В., Дэвис К.* Организационное: Пер. с англ. — СПб., 2000.
18. *Русинка І.* Конфліктологія. — К.: Професіонал, 2007.

19. *Савельєва В. С.* Управління персоналом. — К.: Професіонал, 2005.
20. *Стивак В. А.* Организационное поведение и управление персоналом. — СПб., 2000.
21. *Стивак В. А.* Корпоративная культура. — СПб., 2001.
22. *Циба В. Т.* Системна соціальна психологія. — К.: ЦУЛ, 2006.



МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Організаційна культура”	4
Завдання для самостійної роботи	5
Завдання для контрольних робіт.....	29
Список літератури	31

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп’ютерне верстання *К. П. Махія*

Зам. № ВКЦ-3840

Підп. до друку 01.12.08. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 1,81. Обл.-вид. арк. 1,98. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*