

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 268-1

Б1.В.16 Организационная культура рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 72

зачет – 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
– лекции	18	18
– практические	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Н.А. Анисимова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры "Управление персоналом".

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у студентов целостной системы знаний в области научных основ организационной культуры, её формирования и совершенствования для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом в организации
2	дать студентам знания по вопросам, связанным с изучением, формированием и поддержанием организационной культуры
3	изучить степень влияния организационной культуры на эффективность функционирования организации в целом
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучить особенности формирования, развития и функционирования организационной культуры
2	изучить основы организационной культуры и научить определять и создавать морально-психологический климат в коллективах и группах
3	изучить национальный фактор в организационной культуре и степень его влияния на функционирование организации
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
<p>Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности; – оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения; – создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся; – развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов; – проведение различных конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, праздников, театрализованных представлений; – участие в культурно-досуговой жизни региона, в городских, областных, всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях; – развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства; – умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня. 	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологи профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.08 Политология
2	Б1.Б.17 Организационное поведение
3	Б1.Б.12 Социология

4	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
5	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
6	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
7	Б1.Б.26 Этика деловых отношений
8	Б1.В.05 Производственный менеджмент
9	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
10	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
11	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
12	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
13	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент.
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
2	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
3	Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала
4	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
5	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично общие принципы умения работать в коллективе
Уметь	работать в коллективе
Владеть	навыками работать в коллективе
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном общие принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
Уметь	в основном применять инструменты толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в рамках выбранного направления подготовки
Владеть	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках выбранного направления подготовки
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Уметь	в полной мере применять к себе и другим инструменты толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в рамках выбранного направления подготовки в области организационной культуры
Владеть	в полной мере способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично базовые принципы кооперации и работы на общий результат
Уметь	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
Владеть	навыками формирования команды;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные законы развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности;
Уметь	анализировать и оценивать события и процессы в их динамике и взаимосвязи;

Владеть	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации,
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме особенности организации работы в малых группах, групповую динамику с учетом требований организационной культуры
Уметь	в полной мере отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
Владеть	в полной мере приемами взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично основы нормы этики и делового общения как инструмента управления организационной культурой
Уметь	частично применять элементы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	частично навыками делового общения, направленных на формирование, поддержание и управление организационной культурой
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные инструменты делового общения
Уметь	применять основные инструменты делового общения
Владеть	основными инструментами делового общения для формирования, поддержания и управления организационной культурой
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме основные нормы этики и делового общения как инструмента управления организационной культурой
Уметь	в рамках данной дисциплины осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) направленные на формирование, поддержание и управление организационной культурой
Владеть	в полной мере навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации), которые направлены на формирование, поддержание и управление организационной культурой
ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Уметь	частично применять элементы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть	частично навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные инструменты разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Уметь	применять основные инструменты разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть	основными инструментами разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Уметь	в рамках данной дисциплины разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть	в полной мере навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	понятия организационной культуры, особенности формирования, развития и функционирования организационной культуры
2	основы организационной культуры
3	национальный фактор в организационной культуре и степень его влияния на функционирование организации.
Уметь	
1	определять и создавать морально-психологический климат в коллективах и группах
2	определять и оценивать компоненты организационной культуры
3	распознавать тип организационной культуры и совершенствовать ее элементы
4	владеть методами формирования эффективной организационной культуры
5	проводить диагностику организационной культуры, используя различные методики
6	поддерживать и изменять культуру организации
Владеть:	
1	навыками оценивать компоненты организационной культуры
2	навыками распознавать тип организационной культуры и совершенствовать ее элементы
3	методами формирования эффективной организационной культуры
4	навыками поддерживать и изменять культуру организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
1.0	Раздел 1. Концепция организационной культуры				
1.1	Культура как социальное явление /Лек/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.2	Культура как социальное явление /Пр/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме «Культура как социальное явление» /Ср/	6	4	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.4	Организационная культура /Лек/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.5	Организационная культура /Пр/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме Организационная культура /Ср/	6	4	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.7	Подходы к изучению организационной культуры /Лек/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2

1.8	Подходы к изучению организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Подходы к изучению организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.10	Структура и уровни организационной культуры /Лек/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.11	Структура и уровни организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
1.12	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Структура и уровни организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.0	Раздел 2. Диагностика организационной культуры и эффективные коммуникации				
2.1	Основные компоненты организационной культуры /Лек/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.2	Основные компоненты организационной культуры /Пр/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Основные компоненты организационной культуры /Ср/	6	4	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.4	Типология организационной культуры /Лек/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.5	Типология организационной культуры /Пр/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Типология организационной культуры /Ср/	6	4	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.7	Формирование и развитие организационной культуры /Лек/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.8	Формирование и развитие организационной культуры /Пр/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Формирование и развитие организационной культуры /Ср/	6	4	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.10	Поддержание организационной культуры /Лек/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.11	Поддержание организационной культуры /Пр/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.12	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Поддержание организационной культуры /Ср/	6	4	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2

2.13	Изменение организационной культуры /Лек/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.14	Изменение организационной культуры /Пр/	6	2	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2
2.15	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания по теме - Изменение организационной культуры /Ср/	6	4	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1, 6.1.2.2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	Набоков В. И.	Организационная культура : учебник учебник [Электронный ресурс] – https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018	Москва : Дашков и К°, 2022	100% online
6.1.1.2	Балашов А. П.	Организационная культура : учебное пособие [Электронный ресурс] – https://znanium.com/read?id=361005	Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	Соломанидина Т. О.	Организационная культура компании : учебное пособие [Электронный ресурс] – https://znanium.com/read?id=355028	Москва : ИНФРА-М, 2019	100% online
6.1.2.2	Морозова, Е. А.	Организационная культура : учебное пособие [Электронный ресурс] – https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Анисимова Н.А	Организационная культура: методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом". - Красноярск, 2023. ЭБ КриЖТ ИрГУПС. - URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%20%90	Красноярск, КриЖТ ИрГУПС, 2023	100% online

		%2067%2D402575507%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
6.1.4.1			
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
6.2.1	Электронная библиотека КРИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irknib.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.		
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znaniium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.		
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.		
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения			
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).		
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения			
6.3.2.1	Не используется		
6.3.3 Перечень информационных справочных систем			
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.		
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.		
6.4 Правовые и нормативные документы			
6.4.1	Не используется		

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КРИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КРИЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-46.
7.2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КРИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-46.
7.3	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Уделить внимание следующим вопросам и понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Культура как социальное явление – Организационная культура – Подходы к изучению организационной культуры – Структура и уровни организационной культуры – Диагностика организационной культуры и эффективные коммуникации – Основные компоненты организационной культуры – Типология организационной культуры – Формирование и развитие организационной культуры – Поддержание организационной культуры – Изменение организационной культуры и др.
Практическое занятие	<p>Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая раскрытие студентами на основе изученной литературы сущности вопросов, выносимых на обсуждение.</p> <p>Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме и содействовать выработке навыков общекультурной и речевой деятельности. Практические (семинарские) занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся и выступают как средство оперативной обратной связи.</p> <p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что они проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Целями внеаудиторной самостоятельной работы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Проработка лекционного курса и изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу заключается в повторении ранее изученных и самостоятельное изучение разделов рабочей программы, в результате чего студент должен законспектировать материал.</p> <p>Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, включает изучение разделов рабочей программы и выполнение краткого конспекта по рекомендуемой литературе, усвоить основные понятия и сделать выводы. Предусматривает выполнение домашних заданий, которые подразумевают составление таблиц и схем и выполняются в</p>

тетради.

Предусматривает выполнение домашних заданий, которые подразумевают составление таблиц и схем и выполняются в тетради.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);
- составление плана и тезисов ответа;
- подготовка сообщений на семинаре;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности;
- подготовка к тестированию.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.irkups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.16 Организационная культура**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.16 Организационная культура

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.16 «Организационная культура» участвует в формировании компетенции:

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б1.Б.08 Политология	4	3
		Б1.Б.12 Социология	5	4
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.ДВ.10.01 Кросс-культурные коммуникации	6	5
		Б1.В.ДВ.10.02 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	3
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	4,5
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	6
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	6
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	3

	выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	Б1.В.16 Организационная культура	6	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	2,3
		Б1.В.16 Организационная культура	6	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11 планируемыми результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Концепция организационной культуры	Минимальный уровень	Знать частично общие принципы умения работать в коллективе
				Уметь работать в коллективе
				Владеть навыками работать в коллективе
			Базовый уровень	Знать в основном общие принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
				Уметь в основном применять инструменты толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в рамках выбранного направления подготовки
				Владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках выбранного направления подготовки
Высокий уровень	Знать в полном объеме принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
	Уметь в полной мере применять к себе и другим инструменты толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в рамках выбранного направления подготовки в области организационной культуры			
	Владеть в полной мере способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
ОПК-7	готовностью к кооперации	1. Концепция организационной	Минимальный уровень	Знать частично базовые принципы кооперации и работы на общий результат

	с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	культуры	Базовый уровень	Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
				Владеть навыками формирования команды;
				Знать основные законы развития природы, общества и мышления и уметь оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности;
				Уметь анализировать и оценивать события и процессы в их динамике и взаимосвязи;
				Владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации,
				Знать особенности организации работы в малых группах, групповую динамику с учетом требований организационной культуры
	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	1. Концепция организационной культуры	Минимальный уровень	Знать частично основы нормы этики и делового общения как инструмента управления организационной культурой
				Уметь частично применять элементы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
				Владеть частично навыками делового общения, направленных на формирование, поддержание и управление организационной культурой
				Знать основные инструменты делового общения
				Уметь применять основные инструменты делового общения
				Владеть основными инструментами делового общения для формирования, поддержания и управления организационной культурой
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	1. Концепция организационной культуры	Базовый уровень	Знать в полном объеме основные нормы этики и делового общения как инструмента управления организационной культурой
				Уметь в рамках данной дисциплины осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) направленные на формирование, поддержание и управление организационной культурой
				Владеть в полной мере навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации), которые направлены на формирование, поддержание и управление организационной культурой
				Знать частично основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
				Уметь частично применять элементы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
				Знать частично основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	2. Управление организационной культурой	Минимальный уровень	Знать частично основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
				Уметь частично применять элементы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			Владеть частично навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
				Базовый уровень	Знать основные инструменты разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
					Уметь применять основные инструменты разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
				Высокий уровень	Владеть основными инструментами разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
					Знать в полном объеме основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
					Уметь в рамках данной дисциплины разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть в полной мере навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)					

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины (очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
6 семестр				
1	2-9	Текущий контроль	Раздел 1. Концепция организационной культуры	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9 Конспект лекций (письменно) Собеседование (устно) Сообщение/доклад (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
2	10-17	Текущий контроль	Раздел 2. Управление организационной культурой	ПК-11 Конспект лекций (письменно) Собеседование (устно) Сообщение/доклад (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
14	18	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1. Концепция организационной культуры 2. Управление организационной культурой	ОК-6 ОПК-7 ОПК-9 Тестирование (компьютерные технологии)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Конспект лекций	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
4	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 3 семестра для очной формы), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля* успеваемости.

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»		Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»		Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения

Шкала оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль

Шкала оценивания	Критерий оценки
	сообщения не передана

Критерии и шкала оценивания тестирования

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Раздел 1 Концепция организационной культуры

Тема 1 Культура как социальное явление

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 2 Организационная культура

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 3 Подходы к изучению организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 4 Структура и уровни организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Раздел 2 Управление организационной культурой

Тема 5 Основные компоненты организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 6 Типология организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 7 Формирование и развитие организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 8 Поддержание организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. — 145 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 202 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

Тема 9 Изменение организационной культуры

Учебная 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. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

3. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник / В. И. Набоков. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 202 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697018>

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007098>

3.1. Перечень вопросов при собеседовании

Раздел 1. Концепция организационной культуры

1. Понятие, структура и содержание организационной культуры.
2. Источники организационной культуры.
3. Общественные ценности, внешняя среда, внутренняя среда.
4. Системный подход к изучению организационной культуры.
5. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры.
6. Понятие и виды субкультур.
7. Понятие контркультуры и антикультуры. Их влияние на доминирующую организационную культуру.
8. Понятие сильной и слабой организационной культуры.
9. Типология культур. Характеристика основных типов.
10. «Невротические» и «здоровые» организации.
11. Харизматический и самодостаточный типы организационной культуры.
12. Параноидальный и основанный на доверии типы организационной культуры.
13. Избегающий и инновационный типы организационной культуры.
14. Политизированный и акцентированный типы организационной культуры.
15. Бюрократический и креативный типы организационной культуры.
16. Типология организационной культуры Г. Хофштеда.
17. Типология организационной культуры Т.Е. Дейла и А.А. Кеннеди.
18. Типология организационной культуры Р. Акоффа.
19. Типология организационной культуры М. Бурке. 31. Типология организационной культуры С. Ханди.
20. Модель организационной культуры К. Камерона и Р. Куина.
21. Характеристика клановой, иерархической, адхократической и рыночной организационных культур.
22. Уровни организационной культуры по Э. Шейну.
23. Характеристики организационной культуры по А.Ф. Харрису и Р. Морану.

Раздел 2. Управление организационной культурой

1. Основные компоненты организационной культуры.
2. Философия, миссия организации, ценности, коммуникационные системы, лозунги.
3. Традиции, нормы, ценности, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, характер взаимодействия сотрудников.
4. Области проявления организационной культуры.
5. Организационная структура, стратегии отбора и социализации, классовые различия.
6. Мифы и символы, язык организации, ритуалы и церемонии.
7. Имидж и репутация организации.
8. Многоуровневая модель организационной культуры.
9. Доминирующая коалиция. Базовые стратегии доминирующей коалиции.
10. Содержание и показатели анализа организационной культуры.
11. Принципы и методы формирования организационной культуры.

12. Методы поддержания организационной культуры.
13. Взаимосвязь культуры и стратегии организации.
14. Методы изменения организационной культуры.
15. Сопротивления изменениям в организации: причины, проявления, способы устранения.
16. Особенности управления организацией в переходный период.
17. Роль службы управления персоналом в осуществлении организационных изменений.
18. Мотивация персонала в разных организационных культурах.
19. Влияние организационной культуры на организационную эффективность.
20. Организационная культура как фактор деловой активности.
21. Морально-психологический климат коллектива и стиль руководства.
22. Воздействие национальной культуры на управление организацией.
23. Взаимодействие национальной и организационной культур в странах с переходной экономикой.
24. Специфика западно-европейского, японского и российского менеджмента в области организационной культуры.

3.3 Типовые темы сообщений, докладов

1. Сущность и составляющие организационной культуры.
2. Зарубежный и отечественный опыт изучения организационной культуры.
3. Язык и символы культуры. Функции культуры.
4. Культура и личность. Личность как субъект культуры.
5. Организационная культура и поведение организации.
6. Роль организационной культуры в управлении организацией.
7. Основные компоненты организационной культуры: ценности, коммуникационные системы.
8. Основные компоненты организационной культуры: внешний вид персонала.
9. Основные компоненты организационной культуры: трудовая этика и мораль.
10. Методы подбора персонала и найма на работу в соответствии с уровнем организационной культуры.
11. Организационная культура в разных странах (США, Германия, Франция, Великобритания и др. страны Западной Европы, Япония, Арабские страны, Китай и др.).
12. Типы и модели организационной культуры.
13. Типологии организационных культур, характеристика основных типов.
14. Сравнительный анализ моделей организационной культуры (У. Оучи, Г. Хофстеде, Г. Лэйн и Дж. Дистефано).
15. Уровни и элементы организационной культуры.
16. Проблемы единства, национальных особенностей и формирования организационной культуры компании.
17. Самооценка компании.
18. Корпоративный кодекс компании. Назначение и структура.
19. Сильная и слабая организационные культуры: основные признаки, факторы формирования.
20. Понятие и виды субкультур.
21. Субкультуры и контркультуры. Причины возникновения и способы взаимодействия.
22. Корпоративная религия.
23. Технология управления организационной культурой.
24. Особенности организационной культуры российских предприятий.
25. Особенности организационной культуры российских учебных заведений.
26. Влияние организационной культуры на методы привлечения, отбора и адаптации персонала.
27. Теории лидерства. Обзор основных концепций.
28. Классические теории лидерства.
29. Современные теории лидерства.
30. Лидерство и лидеры в системе организационной культуры.

31. Морально-психологический климат коллектива.
32. Организационная культура и управление персоналом.

3.4 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

Структура тестовых материалов по дисциплине «Организационная культура»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Тема 1.1 Культура как социальное явление	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Виды культуры	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Функции культуры	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия	Тема 1.2 Организационная культура	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Основные признаки и функции организационной культуры	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Механизмы организационной культуры	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая	Тема 1.3 Подходы к изучению организационной культуры	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Системный подход к исследованию явления организационной культуры	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методы исследования организационной культуры	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 1.4 Структура и	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ

переписка, электронные коммуникации ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	уровни организационной культуры	Уровни формирования организационной культуры	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Уровни развития организационной культуры	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 2.1 Основные компоненты организационной культуры	Основные понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Принципы формирования единой системы ценностей организации	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Коммуникационные системы в организационной культуре	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 2.2 Типология организационной культуры	Основные понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Типология конкурирующих ценностей	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Классификация организационной культуры	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 2.3 Формирование и развитие организационной культуры	Основные понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Факторы, влияющие на формирование организационной культуры	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Факторы, влияющие на развитие организационной культуры	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 2.4 Поддержание организационной культуры	Основные понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Процесс изучения сформированной культуры	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Методы поддержания организационной культуры	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 2.5 Изменение организационной культуры	Основные понятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Факторы, влияющие на возможность изменения организационной культуры	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Методы изменения культуры организации	Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Итого			160 80 – ОТЗ 80 – ЗТЗ	

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

Норма времени – 45 мин.

1. Выберите один (или несколько) правильных ответов

Предметы и явления организационной жизни работников, которые выступают связующим звеном между культурой организации и духовным миром личности:

- а) мировоззрение
- б) нормы
- в) организационные ценности
- г) стили поведения

2. Выберите один (или несколько) правильных ответов
Совокупность формальных и неформальных требований, предъявляемых организацией по отношению к своим сотрудникам:
- мировоззрение
 - организационные ценности
 - стили поведения
 - нормы
3. Выберите один (или несколько) правильных ответов
Уровень организационной культуры по Э. Шейну, который определяет мировоззрение сотрудников, имеет отчетливую национальную составляющую и с трудом корректируемое:
- глубинный
 - срединный (внутренний)
 - поведенческий
 - поверхностный
4. Особенности, структура, виды организационных культур, их взаимосвязь со стратегией и эффективностью развития организации, а также методы изучения, формирования и развития организационной культуры, являются:
- предметом «Организационной культуры»;
 - основанием классификации организационных культур.
5. Определите ценности руководства и персонала в эффективной организационной культуре.
- согласуются и являются;
 - одинаково направленными;
 - разнонаправленными;
 - направление не имеет значения.
6. Стереотипы, характерные для органической культуры - это.....
- работники склонны противодействовать целям организации, что вызывает необходимость в жестком внешнем контроле;
 - высокий уровень сплоченности делает групповое мнение основным источником морального авторитета для членов группы (групповое давление);
 - полномочия редко кому-нибудь делегируются из-за опасений возможной ошибки, механизм контроля - конкуренция;
 - общность основных ценностных установок обеспечивает полноценное использование индивидуальных навыков и умений для достижения целей группы (культурное регулирование, самоконтроль).
7. Стереотипы характерные для предпринимательской организационной культуры - это ориентация работников на:
- личный доход;
 - социальные нужды;
 - личные цели, вызов;
 - командные цели.
8. Стереотипы характерные для партиципативной организационной культуры - это представление о работниках как:
- о работах, ориентированных на сообщество
 - о представлении о работниках как о лентяях
 - о представлении о работниках как об общественных существах
 - о представлении о работниках как о личностях, профессионалах
9. Соотнесите характеристику соответствующему типу культуры.

Тип культуры	Характеристика
--------------	----------------

Клановая культура	При данном типе культуры сообщества или предприятия работать достаточно комфортно. Это обусловлено тем, что общность людей сплочена одной идеей и общими интересами. В этом случае руководитель или лидер имеет непререкаемый авторитет у своих подчинённых и воспринимается в качестве наставника, а иногда и как родитель. Целостность и нерушимость такой структуры заключается в выработанных на протяжении длительного срока традициях и преданности как самой организации, так и её начальству.
Адхократическая культура	Коллектив, в котором царит данный тип культуры, является творческим и динамически развивающимся. Обеспечивается это такой вовлечённостью каждого человека, при которой он готов ради общей работы идти на личные жертвы, а иногда даже на риски.
Бюрократическая культура	Этот тип основывается на том, что функции, обязанности и полномочия строго регламентированы и распределены. К основным ценностям данной культуры можно отнести предсказуемость, устойчивость, функционирование и получение определённой прибыли и выгоды (рентабельности). Для того чтобы достичь этих ценностей в таких организациях используют явные распределения полномочий, стандартные схемы, процедуры и правила.
Рыночная культура	Именно такой тип преобладает там, где всё брошено на достижение результата. То есть основная цель – это выполнение поставленной задачи любой ценой. В таких организациях люди имеют высокую целеустремлённость и находятся в соперничающих отношениях между собой. Лидерами здесь могут быть исключительно твёрдые и решительные личности, которые могут достаточно жёстко вести свою организацию к победе.

10. Вставьте пропущенное слово.

_____ – это всё, что создано человеческим трудом: технические средства и духовные ценности, научные открытия, памятники литературы и письменности, политические теории, правовые и этические формы, произведения искусства и т. д. *Культура*

11. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ – это осознанные и неосознанные представления, разделяемые сотрудниками организации и её руководством, касающихся групповых норм поведения, ценностей, убеждений, традиций, способов деятельности, запретов, ожиданий, а также понятий о прошлом, настоящем и будущем фирмы. *Организационная культура*

12. Вставьте пропущенное слово.

Основными _____ организационной культуры принято выделять: культуру управления, культуру производства, культуру внешних отношений, предпринимательскую культуру, экологическую, культуру отношений с акционерами. *Компонентами*

13. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ – система материальных и духовных ценностей, проявлений, взаимодействующих между собой, присущих данной корпорации, отражающих ее индивидуальность и восприятие себя и других в социальной и вещественной среде, проявляющаяся в поведении, взаимодействии, восприятии себя и окружающей среды (А.В. Спивак). *Корпоративная культура*

14. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ – это обобщающая идея, на которую равняются все структурные составляющие организационной культуры. *Миссия*

15. . Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ – это общее ощущение единства и взаимопонимания, создающегося и физической организацией пространства, способствующей беспрепятственным коммуникативным потокам, и стилем восприятия информации, влияющим на последующее поведение работника, и формами передачи информации, зависящими, в том числе, и от стиля руководства организации. *Организационный климат*

16. Вставьте пропущенное слово.

_____ – это ценностные ориентации. Какое поведение сотрудников можно считать допустимым, как строятся отношения с коллегами и начальством — все это несет организационная культура. Утверждение «Клиент всегда прав», принимаемое за правило при

работе с партнерами, влияет на качество обслуживания. Это отношение ощущается всеми нами при очередных покупках, осуществляемых в магазинах. *Ценности*

17. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ – это понятие которое определяет, что сотрудники считают правильным, а что — неприемлемым, как общаются, принимают решения и разрешают конфликты. *Культура организации*

18. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ – это репутация предприятия (учреждения) на рынке и в обществе. Она складывается из системы взаимоотношений предприятия (учреждения) с внешним окружением и характеризует степень его соответствия индивидуальным особенностям организации. *Корпоративный имидж*

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект лекций	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Собеседование	Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. Преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме.
Тестирование	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов тестовых заданий по теме не менее пяти. Тестирование по разделу и по дисциплине проводится с использованием компьютерных технологий. В этом случае варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
Сообщение, доклад	Сообщения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, представляются во время практических занятий. Для составления сообщения разрешено пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию презентации сообщения, доводит до обучающихся: тему сообщения, требования к его составлению и время презентации сообщения.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (могут быть учтены результаты итогового тестирования по дисциплине). Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля	
Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме тестирования. Фонд тестовых заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.