ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 267-1

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 процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. - 2
Часов по учебному плану - 72

Форма промежуточной аттестации в семестре:
зачет 6

Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	6	**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 (семинарские)	18	18
Самостоятельная работа	**36**	**36**
Итого	**72**	**72**

ЧИТА

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 г. №1461.

Программу составил:
к.геогр.н., доцент Н.М. Ковалёва

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 процессами перевозок».
Протокол от «14» апреля 2020 г. №8.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	формирование у обучающихся комплекса знаний по теоретическим основам организационной культуры и приобретение практических навыков в кадровой сфере
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	сформировать базовые представления и отправные точки для дальнейшего обучения управленческой деятельности
2	сформировать теоретические знания в области организационной культуры
3	сформировать навыки решения задач, связанных с убеждениями, ценностями и моделями поведения сотрудников
4	участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации
5	научить ориентировать специалиста в сфере социально-психологических основ управления
6	выявление причин недостаточной результативности организации
7	приобретение практических навыков исследования трудовых процессов и внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
8	ознакомление с организацией и направлениями совершенствования труда на предприятиях
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
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. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – 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 ЗабИЖТ ИрГУПС, 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	
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. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	

Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.16 «Организационная культура» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Организационная культура» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.08 «Политология», Б1.Б.12 «Социология», Б1.Б.15 «Основы управления персоналом», Б1.Б.17 «Организационное поведение», Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение», Б1.Б.26 «Этика деловых отношений», Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала», Б1.В.05 Производственный менеджмент, Б1.В. 08 «Управление проектами с основами предпринимательства», Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности», Б1.В.ДВ.02.02 «Стрессменеджмент», Б1.В.ДВ.04.01 «Конфликтология», Б1.В.ДВ.04.02 «Конфликт-менеджмент», Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления», Б1.В.ДВ.09.02
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.17 «Основы управленческого консультирования»
2	Б1.В.18 «Управленческий учёт и учёт персонала»
3	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
4	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
5	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»
6	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»
7	Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»
8	Б1.В.ДВ.12.02 «Глобализированный подход к управлению персоналом»
9	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 ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	виды организационной культуры по разным классификационным критериям
Уметь	анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии
Владеть	теоретическими основами организационной культуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методологию организационной культуры
Уметь	работать в коллективе, толерантно воспринимая национальные особенности организационной культуры
Владеть	различными методиками анализа организационной культуры
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации
Уметь	проводить анализ организационной культуры индексным методом

Владеть	диагностикой организационной культуры в организации
ОПК-7: готовность 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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	теоретические основы организационной культуры
Уметь	проводить анализ организационной культуры
Владеть	методикой анализа организационной культуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные законы и закономерности организационной культуры
Уметь	анализировать элементы организационной культуры
Владеть	методами диагностики организационной культуры
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат
Уметь	осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды. Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,
Владеть	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные виды организационной культуры
Уметь	проводить анализ организационной культуры
Владеть	методикой анализа организационной культуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные теории этики делового общения
Уметь	анализировать уровень делового общения в коллективе
Владеть	анализом элементов организационной культуры
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию организационной культуры
Уметь	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	методикой диагностики организационной культуры
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	виды организационной культуры по разным классификационным критериям
Уметь	анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии, анализировать уровень делового общения в коллективе
Владеть	теоретическими знаниями в области организационной культуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации
Уметь	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды
Владеть	методикой анализа и диагностики организационной культуры
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию организационной культуры, процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, теоретические основы организационной культуры
Уметь	проводить анализ организационной культуры индексным методом, осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	виды организационной культуры по разным классификационным критериям
2	методологию организационной культуры
3	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации
4	теоретические основы организационной культуры
5	процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат
6	основные теории этики делового общения
Уметь	
1	анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии
2	проводить анализ организационной культуры индексным методом
3	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды
4	осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды
5	анализировать уровень делового общения в коллективе
6	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	
1	теоретическими знаниями в области организационной культуры
2	методикой анализа организационной культуры
3	методикой диагностики организационной культуры
4	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	**Раздел 1.Организационная культура в системе менеджмента**				
1.1	Тема 1 Сущность организационной культуры, ее роль в организации 1.1 Организационная культура сущность, определение, роль в деятельности организации; 1.2 Элементы организационной культуры; 1.3.Функции организационной культуры; 1.4 Факторы, влияющие на	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3 Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.2	Тема 1 Сущность организационной культуры, ее роль в деятельности организации /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.3	Тема 1 Сущность организационной культуры, ее роль в деятельности организации /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4	Тема 2 Методы изучения организационной культуры 2.1 Интервью и анкетирование; 2.2 Косвенные методы; 2.3 Изучение устного фольклора; 2.4 Изучение документов; 2.5 Изучение сложившихся в организации правил, традиций, церемоний и ритуалов; 2.6 Изучение сложившейся практики управления.	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2

1.5	Тема 2Методы изучения организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.6	Тема 2 Методы изучения организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.7	Тема 3 Организация как объект организационной культуры 3.1 Организация - как объект менеджмента и организационной культуры. Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации; 3.2 Миссия и философия организации; 3.3 Факторы внешней и внутренней среды организации; 3.4 Роль организационной культуры в деятельности организации. /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.8	Тема 3 Организация как объект организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
1.9	Тема 3 Организация как объект организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
1.10	Тема 4 Типы и уровни организационной культуры 4.1. Классификация организационных культур; 4.2. Уровни организационной культуры. /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
1.11	Тема 4 Типы и уровни организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
1.12	Тема 4 Типы и уровни организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
2	**Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры**				
2.1	Тема 5 Имидж организации как элемент организационной культуры 5.1 Понятие имиджа. Виды имиджа; 5.2 Этапы формирования имиджа /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
2.2	Тема 5 Имидж организации как элемент организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
2.3	Тема 5 Имидж организации как элемент организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2

2.4	Тема 6 Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры 6.1 Корпоративный кодекс - определение, сущность; 6.2 Принципы корпоративного кодекса. /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.5	Тема 6 Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.6	Тема 6 Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Тема 7 Национальные особенности организационной культуры 7.1 Менталитет как качественная характеристика организационной культуры; 7.2 Национальные особенности формирования организационной культуры. /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.8	Тема 7 Национальные особенности организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3,6.3.3.1,6.3.3.2
2.9	Тема 7 Национальные особенности организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1,Л.2.2,Л.2.3 Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3	**Раздел 3. Управление организационной культурой в организации**				
3.1	Тема 8 Культура руководства в формировании организационной культуры 8.1 Процесс управления организационной культурой; 8.2 Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры. /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.2	Тема 8 Культура руководства в формировании организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.3	Тема 8 Культура руководства в формировании организационной культуры /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.4	Тема 9 Деловое общение в организационной культуре 9.1.Деловое общение - как элемент организационной культуры; 9.2. Роль делового общения; 9.3. Методы делового общения. /Лек/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л1.3, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2

3.5	Тема 9 Деловое общение в организационной культуре /Пр/	6	2	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
3.6	Тема 9 Деловое общение в организационной культуре /Ср/	6	4	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2
	Форма промежуточной аттестации – зачет	6		ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Л.1.1, Л.1.2, Л1.3, Л.2.1, Л.2.2, Э.1,Э.3 6.3.3.1,6.3.3.2

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 оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, 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/ 100% онлайн
Л.1.1	Колосов В.А.	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/145332 (дата обращения: 18.05.2022)	Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2019	100% online
Л.1.2	Косарская Е.С.	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/171339 (дата обращения: 18.05.2022)	Тверь: ТвГТУ, 2020	100% online
Л.1.3	Морозова Е.А.	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/125467 (дата обращения: 18.05.2022)	Кемерово: КемГУ, 2019	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

Л.2.1	Лапкова А.Г.	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/186895 (дата обращения: 18.05.2022)	Омск: ОмГТУ, 2019	100% online
Л.2. 2	Тюрина Ю.А.	Организационная культура: социологические аспекты управления: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/179444 (дата обращения: 18.05.2022)	Хабаровск: ДВГУПС, 2020	100% online

6.1.3 Методические разработки

Л.3.1	Ковалева Н.М.	Организационная культура Методическое пособие для практических (семинарских) занятий [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=24035.pdf (дата обращения: 18.05.2022)	Чита: Забижт,2017 / Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
Л.4.1	Ковалева Н.М.	Организационная культура Методическое пособие по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23161.pdf (дата обращения: 18.05.2022)	Чита: Забижт,2017 / Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru
Э.2	ЭБС "Издательство "Лань" https://e.lanbook.com/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 3.17 для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС)
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной	Организация учебной деятельности обучающегося

деятельности	
Лекция	Изучение дисциплины «Организационная культура» направлено на понимание сути функционирования современных организаций, управление которыми осуществляется в сложной динамично изменяющейся среде. Ресурсный подход, позволяющий воспроизводить и развивать трудовой ресурс организации с заранее заданными характеристиками, необходимыми для достижения стратегических целей организации, неразрывно связан с кадровой политикой, с маркетингом персонала как философией бизнеса, так и инструментом исследования внутреннего и внешнего рынка труда. Обучающиеся получают знания в области теории кадровой политики и кадрового планирования, теории маркетинга персонала. В рамках курса рассматриваются вопросы формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала, основы стратегического управления персоналом, основы планирования персонала. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой
Практическое занятие	Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы обучающихся на практических занятиях осуществляется по следующим признакам: 1. Зачтено – активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, 2. Не зачтено – пассивность на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок
Самостоятельная работа	Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем. Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается. Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу обучающихся. Усиление роли самостоятельной работы обучающихся означает развитие умения учиться, формирование у них способности к саморазвитию, творческому применению

	полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. Самостоятельная работа реализуется: 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении учебных и творческих задач. Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы следующие. 1. Участие обучающихся в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре. 2. Важным мотивационным фактором является введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно-деятельностные игры. 3. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научно-исследовательских или прикладных работ и т.д. 4. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования обучающихся. 5. Поощрение обучающихся за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать. 6. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление. Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	1	1.3		12	13	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
2	6	6.1	6.1.1	12	13	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
3	6	6.1	6.1.2	12	13	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
4	6	6.3	6.3.3	12	13	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	7			12	13	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	1	1.3		13	13	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
7	6	6.1	6.1.1	13	13	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
8	6	6.1	6.1.2	13	13	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
9	7			13	13	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
	6	6.1	6.1.1	13	13	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023
	6	6.1	6.1.2	13	13	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023

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 «Организационная культура» участвует в формировании компетенций:

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

ОПК-7: готовность 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;

ОПК-9: способность 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

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	способность 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 Психодиагностика персонала	6	5
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	5
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	6
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
ОПК-7	готовность 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.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02Стресс-менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02Конфликт-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.ДВ.08.01Мониторинг социально-трудовой сферы	7	6
		Б1.В.ДВ.08.02Исследование социальных отношений в коллективе	7	6

		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	7
		Б1.В.ДВ.07.01Менеджмент качества в управлении персоналом	8	7
		Б1.В.ДВ.07.02Система управления качеством трудовых ресурсов	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	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
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	4
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	6
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	6
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	7
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
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 планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента.	Минимальный уровень	Знать виды организационной культуры по разным классификационным критериям

	этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. Управление организационной культурой в организации		Уметь анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии
				Владеть теоретическими основами организационной культуры
			Базовый уровень	Знать методологию организационной культуры
				Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая национальные особенности организационной культуры
				Владеть различными методиками анализа организационной культуры
			Высокий уровень	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации
				Уметь проводить анализ организационной культуры индексным методом
				Владеть диагностикой организационной культуры в организации
ОПК-7	готовность 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	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента. Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. Управление организационной культурой в организации	Минимальный уровень	Знать теоретические основы организационной культуры
				Уметь проводить анализ организационной культуры
				Владеть методикой анализа организационной культуры
			Базовый уровень	Знать методологию организационной культуры
				Уметь анализировать элементы организационной культуры
				Владеть методами диагностики организационной культуры
			Высокий уровень	Знать процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат
				Уметь осуществлять кооперацию с коллегами, к работе на общий результат, эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды. Разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций. Планировать и осуществлять мероприятия направленные на ее

				реализацию
				Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента. Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. Управление организационной культурой в организации	Минимальный уровень	Знать основные виды организационной культуры
				Уметь проводить анализ организационной культуры
				Владеть методикой анализа организационной культуры
			Базовый Уровень	Знать основные теории этики делового общения
				Уметь анализировать уровень делового общения в коллективе
				Владеть анализом элементов организационной культуры
			Высокий уровень	Знать методологию организационной культуры
				Уметь осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
				Владеть методикой диагностики организационной культуры
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)	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента. Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. Управление организационной культурой в организации	Минимальный уровень	Знать виды организационной культуры по разным классификационным критериям
				Уметь анализировать организационную культуру организации по ряду критериев и типологии, анализировать уровень делового общения в коллективе
				Владеть теоретическими знаниями в области организационной культуры
			Базовый уровень	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в организации
				Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия,

				эффективно организовывать групповую работу на основе знания групповой динамики и принципов формирования команды
				Владеть методикой анализа и диагностики организационной культуры
			Высокий уровень	Знать методологию организационной культуры, процессы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, теоретические основы организационной культуры
				Уметь проводить анализ организационной культуры индексным методом, осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
				Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
6 семестр					
1	2	3	4	5	6
2	1,2	Текущий контроль	Тема 1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Доклад (устно)
3	3,4	Текущий контроль	Тема 2. Методы изучения организационной культуры	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Индивидуальное творческое задание (письменно)
4	5,6	Текущий контроль	Тема 3. Организация как объект организационной культуры	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Доклад (устно), индивидуальное творческое задание (письменно)
5	7,8	Текущий контроль	Тема 4. Типы и уровни организационной культуры	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Индивидуальное творческое задание (письменно)
6	9,10	Текущий контроль	Тема 5. Имидж организации как элемент организационной культуры	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Доклад (устно)

7	11,12	Текущий контроль	Тема 6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Кейс-задача (письменно), доклад (устно)
8	13,14	Текущий контроль	Тема 7. Национальные особенности организационной культуры	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Индивидуальное творческое задание (письменно)
9	15,16	Текущий контроль	Тема 8. Культура руководства в организации	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задачи (письменно), доклад (устно)
10	17,18	Текущий контроль	Тема 9. Деловое общение в организационной культуре	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Индивидуальное творческое задание (письменно)
11	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента. Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры Раздел 3. Управление организационной культурой в организации	ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-11	Собеседование, 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 заносятся преподавателем в журнал и 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 нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	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, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов

2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
3	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и или индивидуальных творческих заданий
4	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Банк тестовых заданий (БТЗ)
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
« не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал	Компетенции не сформированы

	недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если 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, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой. Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

Индивидуальное творческое задание

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей

Тест:

Промежуточная аттестация 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

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 темы докладов

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых тем докладов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Типовые темы докладов:

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования организационной культуры.
3. Понятие, структура и содержание организационной культур
4. Организация как социокультурной феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности в организационной культуре.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура ОК.
8. Проблема гендерных отношений и анализа ОК.
9. Контркультура и девиантность в организациях.
10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы организационной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология организационных культур.
14. Ценностная модель ОК.
15. Основные функции ОК.
16. Развитие и изменение ОК.
17. Проблема управляемости ОК.
18. Типология ОК на примере (Ваша организация).
19. Этапы формирования ОК.
20. Влияние ОК на деятельность организации.
21. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
22. Национальная специфика ОК.
23. Идеология и имидж корпорации.
24. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
25. Информационная культура личности.
26. Диагностика состояния и изменений ОК.
27. Роль персонала в формировании ОК.
28. Национальные особенности организационной культуры
29. Организационная культура в японской системе менеджмента
30. Роль делового этикета в формировании организационной культуры

3.2 Типовой вариант кейс-задачи

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи
по теме «Конфликты в административно-управленческой среде»

«Организационная культура компании LEVI STRAUSS»

1. Оцените влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и удовлетворенность работой.

2. Проанализируйте возможность управления организационной культурой в интересах развития организации.

Ситуация.

Levi Strauss — крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 2000-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — Haggar Apparel и Farah Manufacturing. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры Levi Strauss. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента R. Haas, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив Levi Strauss в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи Haas сводились к следующему:

- открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании;
- независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика;
- этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании;
- делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами;- внешние связи: Levi Strauss откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании;
- оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но недостаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию.

Этические стандарты Levi Strauss многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако Haas считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы.

1. Какова организационная культура компании Levi Straus?
2. Можно ли считать организационную культуру компании Levi Strauss сильной?

3.3 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания

по теме «Организация как объект организационной культуры»

Прочитайте и проанализируйте различные определения организационной и корпоративной культуры. Выделите общее, что есть во всех определениях. Покажите различия в определениях разных авторов (российских и зарубежных). На основе проведенного анализа сформулируйте своё рабочее понятие организационной культуры.

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Банк тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых материалов
по дисциплине «Организационная культура»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента	Тема 1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема 2. Методы изучения организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема 3. Организация как объект организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема 4. Типы и уровни организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры	Тема 5. Имидж организации как элемент организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема 6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема 7. Национальные особенности организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
Раздел 3. Управление организационной культурой в организации	Тема 8. Культура руководства в формировании организационной культуры	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема 9. Деловое общение в организационной культуре	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
Автор: Ковалева Н.М.	Итого	Σ 180: 90 – тип ОТ 90 – тип ЗТ

Структура итогового теста по дисциплине «Организационная культура»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента	Тема 1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема 2. Методы изучения организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема 3. Организация как объект организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ

	Тема 4. Типы и уровни организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры	Тема 5. Имидж организации как элемент организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема 6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема 7. Национальные особенности организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Раздел 3. Управление организационной культурой в организации	Тема 8. Культура руководства в формировании организационной культуры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема 9. Деловое общение в организационной культуре	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Автор: Ковалева Н.М.	Итого	Σ 18: 1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

Образец типовых вариантов тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой

1. Организационная культура –

а) это система норм, ценностей, отношений, стандартов поведения, которые сложились в данной организации, служащая средством воздействия, регулирования и контроля;

б) научная дисциплина о причинах и факторах поведения людей в организации, область научных исследований, используемых теорию, методы, принципы различных дисциплин, с целью изучения индивидуальных представлений, ценностей, поступков при работе в группах и в организации;

в) это систематическое изучение и применение на практике знаний о том, как люди (индивидуумы) и группы взаимодействуют внутри организации;

г) политика, определяющая генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу;

д) это процессы коммуникации, где происходит образование группы, нарастание сплоченности.

2. Функции организационной культуры

а) формирует определенный имидж организации, отличающие от любой другой;

б) выражается в чувстве общности всех членов организации;

в) усиливает вовлеченность в дела организации и преданность ей;

г) усиливает систему социальной стабильности в организации;

д) является средством, с помощью которого формируются и контролируются формы поведения и восприятия, целесообразные с точки зрения данной организации;

е) все перечисленное.

3.В рамках какого подхода к управлению персоналом возникла и получила развития концепция организационной культуры <:.....:>

4. Основным теоретиком организационной культуры считается <:.....:>

5. Как называется по С. Ханди культура, основу которой составляют творческие личности, где организация существует для того, чтобы помогать индивидуумам в достижении их личных целей? <:.....:>

6.Укажите, что изучает дисциплина «Организационная культура»

а) методы воздействия на поведение индивидов с целью сокращения;

б) издержек на содержание персонала и повышение производительности труда;

в) различные аспекты поведения индивидов, групп и организации, которые влияют на достижение организацией своих целей;

г) методы манипуляции поведением работников руководителями;

д) различные методы построения в организации системы управления человеческими ресурсами.

7. Исследование, приводящееся в специально созданных и контролируемых условиях называется <:.....:>

8. Какой фактор влияет на удовлетворенность работника трудом <:.....:>

9. Какое понятие близко по смыслу к понятию «организационная культура» <:.....:>

10. Чтобы успешно сотрудничать с работником в области достижения общих целей и поддержания организационной культуры, руководитель должен знать:

а) профессиональную подготовку работника;

б) социально - психологические качества;

в) деловые качества;

г) интеллектуально-психологические возможности;

д) условия, при которых проявляются качества личности и пределы, за которые они начинают давать сбои;

е) все перечисленное.

11. Поведенческие стереотипы в организационном поведении это

а) правила поведения работников на работе;

б) технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей;

в) способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют непременной письменной фиксации;

г) общий язык, который используют члены организации.

12. Организационный климат определяется

а) составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами;

б) правилами поведения работников на работе;

в) общеизвестными и декларируемыми в организации ценностями и принципами, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»).

13. Общие идеологические и даже, возможно, политические принципы, которые определяют действия организации в отношении служащих, клиентов, посредников называется <:.....:>

14. Основной метод изучения организационной культуры <:.....:>

15. Что из перечисленного не является элементами организационной культуры

а) поведенческие стереотипы (сленг, общий язык, который используют члены организации; традиции и обычаи, соблюдаемые ими; ритуалы, совершаемые в определенных случаях);

б) групповые нормы (образцы и стандарты, которые регламентируют поведение членов организации);

в) провозглашаемые ценности (общеизвестные и декларируемые в организации ценности и принципы, которых придерживается и которые реализует организация. Например, «качество выпускаемой продукции»);

г) философия организации (общие идеологические и даже, возможно, политические принципы, которые определяют действия организации в отношении служащих, клиентов, посредников);

д) правила игры (правила поведения работников на работе; ограничения и традиции, необходимые для усвоения всеми новыми членами коллектива);

е) организационный климат («дух организации», который определяется составом коллектива и характерным образом взаимодействия между его членами, а также с клиентами и иными лицами, кружки качества);

ж) существующий практический опыт (технические приемы и методы, которые используются членами коллектива для достижения заданных целей; способность осуществления определенных действий в определенных ситуациях, которые передаются в коллективе из поколения в поколение и которые не требуют непременной письменной фиксации).

16. <:.....:> это научная дисциплина о причинах и факторах поведения людей в организации, область научных исследований, используемых теорию, методы, принципы различных дисциплин.

17. Выявите соответствие функций организационной культуры

Функция	Характеристика
Охранная функция	в формировании у людей чувства единства, принадлежности к организации, гордости за нее
Интегрирующая (объединяющая) функция	создании барьера от нежелательных внешних воздействий
Регулирующая функция	создает образ в глазах окружающих
Адаптивная функция	облегчает взаимное приспособление людей друг к другу и к организации
Ориентирующая функция	направляет деятельность организации и ее участников в необходимое русло
Мотивационная функция	создает для участников необходимые стимулы
Функция формирования имиджа	соблюдение правил и норм поведения

организации	членов организации, их взаимоотношений, контактов с внешним миром

18. Выявите последовательность этапов процесса управления организационной культурой (планирование изменений в организации; контроль; организация мероприятий по изменению культуры; мотивация работников к изменениям).

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

Раздел 1 Организационная культура в системе менеджмента».

1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации»..
2.Элементы организационной культуры:
3.Функции организационной культуры
4.Менеджмент и организационная культура
5.Методы изучения организационной культуры»
6.Организация как объект организационной культуры (Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации)
7.Миссия и философия организации
8.Факторы внешней и внутренней среды организации.
9.Роль организационной культуры в деятельности организации
10.Типы и уровни организационной культуры»
11.Классификация организационных культур
12.Уровни организационной культуры

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры

1. Имидж организации как элемент организационной культуры
2 Этапы формирования имиджа
3 Виды имиджа
5 Эффективность имиджа в деятельности организации
6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры (определение, сущность. Функции корпоративного кодекса. Цели создания)
7.Этапы формирования корпоративного кодекса.
8.Элементы корпоративного кодекса.
9.Виды корпоративного кодекса.
10.Принципы корпоративного кодекса.
11.Национальные особенности организационной культуры
12.Менталитет как качественная характеристика организационной культуры

Раздел 3. «Культура руководства в организации»

1.Культура руководства в организации»
2. Процесс управления организационной культуры
3.Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры

4.Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры
5.Деловое общение – как элемент организационной культуры.
6.Роль делового общения
7.Методы делового общения

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки умений)

Задание
Перечислите основные методы изучения науки их основную сущность

Метод	Сущность

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Охарактеризуйте этапы формирования корпоративной культуры Студии Артемия Лебедева.
2. Выявите основные элементы корпоративной культуры организации
3. Как позиционируется студия в стране
4. Какой сформировался имидж у организации, дайте свою оценку.

Формирование корпоративной культуры на примере Студии Артемия Лебедева

Студия Артемия Лебедева - крупнейшая в России компания, профессионально занимающаяся дизайном, основанная Артемием Лебедевым в 1995 году. Занимается и промышленным, и графическим дизайном, знаменита своими работами в области веб-дизайна. Девиз компании: «Дизайн спасёт мир».

Корпоративную культуру этой компании можно отнести к сильным, с эффективными инструментами PR, сильной командой и ориентацией на личность руководителей и основных топ-менеджеров.

Проанализируем Корпоративный кодекс Студии - так называемый «Основной закон»:

Основной закон (конституция) Студии Лебедева

Студия Лебедева является Центром Вселенной со своим флагом, гимном и логотипом. Внутренняя политика Студии направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие сотрудников.

Суверенитет Студии Лебедева распространяется на всю ее территорию, включая столовую и коврик перед входом.

Студия Лебедева - светское предприятие. Никакая религия не может устанавливаться в качестве официальной или обязательной. Запрещается издеваться над постящимся Соловьевым.

Запрещается любая деятельность, направленная на насильственное нарушение целостности Студии Лебедева, подрыв ее безопасности, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

Студия гарантирует равенство прав и свобод сотрудника независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, используемой операционной системы, длины волос, мнения о последнем альбоме Земфиры, пирсинга различных частей тела, а также других обстоятельств.

В Студии Лебедева мужчины, женщины, кошки и менеджеры имеют равные права и свободы и равные возможности для их реализации.

Никто из сотрудников Студии Лебедева не должен подвергаться пыткам, насилию, дефрагментированию, архивированию, подвешиванию за ребро, другому жестокому или унижающему человеческое достоинство обращению или наказанию. Никто не может быть без добровольного согласия подвергнут медицинским, научным или иным опытам.

Сотрудники Студии Лебедева имеют право собираться мирно, без оружия, проводить собрания, тусовки, сейшны, попойки, мозговые штурмы, митинги и демонстрации, шествия и пикетирование.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни сотрудника Студии Лебедева без его согласия не допускаются. Со своей стороны, Студия Лебедева рассчитывает на лояльность сотрудников и настоятельно просит не собирать, не хранить, не использовать и не распространять информацию о частной жизни Студии за ее пределами. Если сотрудника что-то не устраивает, он может рассказать все руководству, и оно постарается помочь.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на персональный компьютер, подключенный к всемирной международной глобальной компьютерной сети «Internet». К компьютеру дополнительно прилагаются стул, настольная лампа и коробочка со скрепками.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на еду. Право на еду включает в себя право на бесплатные ежедневные обеды, право на бесплатный кофе, право на кипяток из чайника, право на столовые принадлежности, право на холодильник и право на добавку.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на сон в Студии Лебедева -для этих целей существует специализированный диванчик. Никто из сотрудников Студии Лебедева не может быть измазан зубной пастой во время сна.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на 12-, 14- и 16-часовой рабочий день.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на шестидневную рабочую неделю.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право оставаться работать на ночь.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право на высокую заработную плату, выплачиваемую полностью и в срок. Каждый сотрудник имеет право сообщить размер своей заработной платы третьим лицам, но сделать это можно только один раз, так как после этого у Студии Лебедева автоматически становится одним сотрудником меньше.

Каждый сотрудник Студии Лебедева имеет право принимать непосредственное участие в воспитании кошки Студии Лебедева.

Каждый сотрудник имеет право на обустройство своего рабочего пространства в соответствии со своими профессиональными, религиозными и вкусовыми пристрастиями. Если вам нужен Zip, эргономичная клавиатура, зеленые дискеты, матричный принтер, плакат с Леонардо диКаприо, противорадиационный кактус и тому подобное, следует составить соответствующий запрос. Все необходимое оборудование приобретается за счет Студии Лебедева.

Сотрудники Студии уважительно относятся к собственности компании и собственности коллег. Не допускается конфискация в безраздельное личное пользование чужих пепельниц, кофе, табачных изделий, чайных ложек, конных заводов, казенного и частного племенного скотоводства и птицеводства и прочего. Если вам нужно одолжить компакт-диск или зубочистку - подойдите к владельцу и обратитесь с устным запросом. Отказывают редко.

Сотрудники Студии, независимо от физиологического возраста, профессионального опыта и прочих отличительных особенностей, ходят по офису как братья и сестры и обращаются друг с другом уважительно, но без пафоса. Поощряются короткие волосы, пирсинг, банданы, майки с вызывающими надписями, тапочки с помпонами, длинные волосы и все такое.

Сотрудник Студии Лебедева - это звучит гордо. Сотрудник Студии Лебедева - всем ребятам пример. Студия вправе требовать от каждого сотрудника профессионализма всегда, везде и во всем.

Данный Кодекс выражает взгляды основателя студии - как творческой команды и

успешной бизнес-единицы, а также привлекает сотрудников и партнеров, по принципу «подобное притягивает подобное», и решает одновременно непростой для любого руководства вопрос совместимости, социально-психологических установок и профессиональных требований.

Несмотря на достаточно эпатажную форму подачи информации - тем не менее - психологический расчет здесь полностью оправдан

Студия славится своими демократическими традициями, но одновременно и жесткими требованиями к профессионализму и бережным и внимательным отношением к своим сотрудникам.

Каждый сотрудник Студии с момента приема на работу чувствует свою принадлежность к организации, испытывает дух сплоченности и разделяет корпоративные ценности, поскольку они четко обозначены, приемлемы и обсуждаются с первого момента знакомства соискателя на вакансию в Студию.

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
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Тест	Тест проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются 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:

– перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний);

– перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки умений);

– перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и опыта деятельной).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего

контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число 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	Шкала оценивания
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 без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.