

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. №266/1

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 Менеджмент

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

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
зачет, 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6	Итого
Число недель в семестре	12	
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

ИРКУТСК

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



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1.1.1	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;
1.1.2	дать студентам знания по вопросам, связанным с изучением, формированием и поддержанием организационной культуры;
1.1.3	изучить степень влияния организационной культуры на эффективность функционирования организации в целом
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1.2.1	изучить особенности формирования, развития и функционирования организационной– культуры;
1.2.2	изучить основы организационной культуры и научить определять и создавать морально-психологический–климат в коллективах и группах;
1.2.3	изучить национальный фактор в организационной культуре и степень его влияния– на функционирование организации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Вариативная Блок-Б1.В.ДВ	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
2.1.1	Б1.Б.08 Политология
2.1.2	Б1.Б.12 Социология
2.1.4	Б1.Б.17 Организационное поведение
2.1.5	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
2.1.6	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
2.1.7	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
2.1.8	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
2.1.13	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента
2.1.15	Б1.В.09 Рынок труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
2.2.1	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.2	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
2.2.3	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
2.2.4	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
2.2.7	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная практика
2.2.8	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	частично знает о толерантности
Уметь	частично умеет проявлять толерантность
Владеть	частично владеет приемами повышения толерантности окружающих
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	хорошо знает понятия о толерантности
Уметь	хорошо умеет проявлять толерантность
Владеть	хорошо владеет приемами повышения толерантности окружающих
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	свободно ориентируется в понятийно-категориальном о толерантности
Уметь	свободно умеет проявлять толерантность
Владеть	свободно владеет приемами повышения толерантности окружающих
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	частично знает подходы к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки

	эффективности деятельности других
Уметь	частично умеет использовать подходы к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Владеть	частично владеет подходами к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	хорошо знает подходы к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Уметь	хорошо умеет использовать подходы к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Владеть	хорошо владеет подходами к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	свободно ориентируется в подходах к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Уметь	свободно умеет использовать подходы к организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Владеть	свободно владеет подходами к 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	частично знает основы делового общения
Уметь	частично умеет использовать основы делового общения
Владеть	частично владеет основами делового общения
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	хорошо знает основы делового общения
Уметь	хорошо умеет использовать основы делового общения
Владеть	хорошо владеет основами делового общения
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	свободно ориентируется в основах делового общения
Уметь	свободно умеет использовать основы делового общения
Владеть	свободно владеет основами делового общения

В результате освоения дисциплины (модуля) 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 литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Концепция организационной культуры				
1.1	Понятие, структура и содержание организационной культуры /Лек/	6	2	ОПК-7	Л1.1 Л2.1

1.2	Понятие, структура и содержание организационной культуры /Пр/	6	2	ОПК-7	Л1.1 Л2.1
1.4	Работа с литературой /Ср/	6	6	ОПК-7	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2
1.5	Функции и свойства организационной культуры /Лек/	6	2	ОПК-7	Л1.1 Л2.1
1.6	Функции и свойства организационной культуры /Пр/	6	2	ОПК-7	Л1.1 Л2.1
1.8	Работа с литературой /Ср/	6	6	ОПК-7	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2
1.9	Факторы, определяющие тип организационной культуры /Лек/	6	2	ОК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1
1.10	Факторы, определяющие тип организационной культуры /Пр/	6	2	ОК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1
1.12	Работа с литературой /Ср/	6	6	ОК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2
1.13	Типология организационных культур /Лек/	6	4	ОК-6	Л1.1 Л2.1
1.14	Типология организационных культур /Пр/	6	4	ОК-6	Л1.1 Л2.1
1.15	Работа с литературой /Ср/	6	4	ОК-6	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Диагностика организационной культуры и эффективная коммуникация				
2.1	Современные подходы к изучению организационной культуры /Лек/	6	4	ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1
2.2	Современные подходы к изучению организационной культуры /Пр/	6	4	ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1
2.3	Работа с литературой /Ср/	6	4	ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2
2.4	Регламентация организационной культуры /Лек/	6	4	ОПК-9	Л1.1 Л2.1
2.5	Регламентация организационной культуры /Пр/	6	4	ОПК-9	Л1.1 Л2.1
2.6	Работа с литературой /Ср/	6	4	ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2
2.7	Подготовка к зачету	6	6	ОК-3, ПК-14	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2

**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 № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета, 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
Л1.1	Грошев И.В.	Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - - 535 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02384-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433	Москва : Юнити-Дана, 2015.	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100%
--	---------------------	----------	---------------------------	-------------------------------

Л2.1	Маслов В.И.	Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры : учебник / В.И. Маслов. - - 288 с. - ISBN 5-8001-0044-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99170	Москва : Финпресс, 2004.	онлайн 100% онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Лидин К.Л.	Менеджмент персонала: информационно-эмоциональный подход	ИрГУПС, Иркутск, 2013	100
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы лекционных занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.3	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	http://www.HRM.ru - Кадровый менеджмент			
Э.2	http://www.rantal.ru - Профессионалы в области кадров и менеджмента			
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	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
	Не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-правовая система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/			

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

**8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать 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. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Контрольная работа	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и демонстрировать уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**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 между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-5 при освоении образовательной программы

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.Б.08 Политология	4	2
		Б1.Б.12 Социология	5	3
		Б1.В.16 Организационная культура	6	3
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	4
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	4
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.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	1
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	6	2
		Б1.В.16 Организационная культура	6	2
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	4
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	3		

		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	4
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);	Б1.Б.17 Организационное поведение	3	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	2
		Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	2
		Б1.В.16 Организационная культура	6	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	3
Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	3		

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-6, ОПК-7, ОПК-9, ПК-5 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		Минимальный уровень освоения	Знать необходимый минимум правил и закономерностей делового коммуницирования
				Уметь грамотно выполнять основные приемы входа и выхода из контакта при деловом коммуницировании
				Владеть: элементарными навыками межкультурного коммуницирования
			Базовый уровень освоения	Знать основные закономерности вербальных и невербальных аспектов коммуникации в письменной и устной форме
				Уметь анализировать процессы коммуникации в межличностном и межкультурном

				<p>взаимодействии</p> <p>Владеть методами адекватной коммуникации в межъязыковой, межкультурной и межличностной ситуации</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать стилеобразующие и нюансные закономерности делового коммуницирования в письменной и устной форме</p> <p>Уметь использовать как когнитивные, так и аффективные приемы достижения целей делового коммуницирования</p> <p>Владеть методами подстройки к особенностям культуры партнера в процессе межкультурного коммуницирования</p>
ОПК-7	<p>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</p>		Минимальный уровень освоения	<p>Знать элементарные принципы кооперативной работы с коллегами на общий результат</p> <p>Уметь: контролировать и анализировать деятельность других методами поведенческой экономики</p> <p>Владеть: навыками распознавания мультикультурной ситуации</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: теоретические основы кооперативного целеполагания и выбора путей к достижению целей</p> <p>Уметь: воспринимать, анализировать и обобщать информацию в области поведенческой и институциональной экономики</p> <p>Владеть: культурой толерантного мышления</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: современные методы адекватного</p>

			освоения	<p>целеполагания и организации кооперативной работы в мультикультурном коллективе</p> <p>Уметь: распознавать и выстраивать систему кооперативных отношений для работы на общий результат</p> <p>Владеть: полным комплексом навыков организации и координации взаимодействия между людьми в мультикультурном коллективе</p>
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);		Минимальный уровень освоения	Знать элементарные нормы и правила делового общения
				Уметь учитывать тип морально-этической системы партнера по деловому общению
				Владеть навыками делового общения в рамках четырех базовых типов организационной культуры
			Базовый уровень освоения	Знать базовые морально-этические принципы делового общения
				Уметь соблюдать этические нормы в зависимости от типа морально-этической системы организации
				Владеть комплексом навыков деловых коммуникаций с учетом особенностей организационных культур
			Высокий уровень освоения	Знать закономерности, нормы и правила построения всех видов делового общения
				Уметь осуществлять деловое общение в устной и письменной форме, как публично так и индивидуально

				Владеть полным комплексом навыков делового общения в случае многостороннего мультикультурного диалога
--	--	--	--	---

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины Б1.Б.16 Организационная культура**

№	неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	1-2	Текущий контроль		ОК-6 ПК-7 Собеседование (устно)
2	3-4	Текущий контроль		ОК-6, ПК-7 Задание реконструктивного уровня (письменно)
3	5-7	Текущий контроль		ОК-6, ПК-7 Собеседование (устно)
4	8-9	Текущий контроль		ОК-6, ПК-7 Собеседование (устно)
5	10-11	Текущий контроль		ОПК-7, ОПК-9 Собеседование (устно)
6	12-13	Текущий контроль		ОК-6, ОПК-9 Собеседование (устно)
7	14-15	Текущий контроль		ОК-6, ОПК-9 Собеседование (устно)
8	16-17	Текущий контроль		ОПК-9 ПК-5 Собеседование (устно)
9	18	Промежуточная аттестация – зачет		Собеседование (устно)

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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или 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	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Контрольная работа	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и демонстрировать уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой.	Контрольная работа
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными	Миним

		неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	льный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

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

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий **реконструктивного** уровня (в

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания результатов ответов на вопросы **собеседования**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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 было попытки выполнить задание

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 Типовое контрольное задание для проведения собеседования

Тема 1 Общие понятия современных теорий организационных культур

Вопросы для подготовки

1. Место предмета «Организационная культура» в общей системе управленческих наук. Основное его содержание, функции и методологические принципы.
2. Формы существования и проявления организационной культуры
3. Распознавание типа организационной культуры
4. Исследование и мониторинг состояния и уровня развития организационной культуры
5. Проектирование основных элементов системы регулярного мониторинга состояния организационной культуры

Перечень вопросов для проведения собеседования

1. Общие понятия теории организационных культур
2. Основные понятия и термины теоретического базиса управления организационной культурой
3. Формы существования и проявления организационной культуры
4. Распознавание типа организационной культуры
5. Исследование и мониторинг состояния и уровня развития организационной культуры
6. Проектирование основных элементов системы регулярного мониторинга состояния организационной культуры
7. Морально-этические системы основных типов организационных культур
8. Базовые морально-этические системы
9. Распознавание преобладающей морально-этической системы личности
10. Корпоративная этика как производная от организационной культуры
11. Анализ текущей проблематики как основа для целеполагания
12. Методы анализа морально-этических систем коллектива
13. Диагностика организационной культуры и эффективные коммуникации
14. Цель как наиболее аттрактивный вариант будущего
15. Постановка и формулировка цели
16. Вариативность путей достижения цели
17. Метод дорожных карт
18. Планирование и осмечивание
19. Выбор наиболее экономичного пути достижения цели по трем видам ресурсов
20. Постановка цели и планирование ее достижения в конкретном проекте
21. Специфика коммуникации в организационных культурах различного типа
22. Межкультурное коммуницирование
23. Самопрезентация и диалектика дискуссии
24. Отстаивание собственного мнения в рамках этических норм
25. Презентация проекта

3.2. Типовые контрольные задания (контрольная работа)

Тема 2 " Типология организационных (корпоративных) культур "

Цель.

Отработка навыков анализа сущности организационной культуры.

Задание.

Определите, какие из приведенных ниже утверждений верны, а какие нет.

Этапы работы.

1. Выполните предложенное задание индивидуально.

2. Обсудите свои ответы в группе, приводя свои обоснования и комментарии.

Утверждения.

1. Организационная культура отличает одну организацию от другой.
2. Поддержание культуры зависит от неформальных лидеров.
3. Освоение работниками организационной культуры зависит от их адаптации в организации.
4. Организационная культура относится к факторам внешней среды.
5. Базовые установки культуры бездоказательно принимаются и разделяются членами организации.
6. Переход от одной стадии жизненного цикла организации к другой – это предсказуемое изменение.
7. Жизненный цикл организации и жизненный цикл товара не связаны между собой.
8. Миссия организации, как правило, формулируется на стадии роста.
9. На стадии зрелости организации резко усиливается конкуренция.
10. На стадии упадка организации усиливается централизация управления.

Ситуация для анализа «Проблемы качества на электромеханическом заводе»

По мере того как громадный грузовик перекрывал его путь на завод, Александр Крылов приходил во все большее расстройство. Его группе была поручена разработка сложного прибора для управления суперсовременным электропоездом, планируемым для пассажирских перевозок на новой скоростной магистрали между двумя столицами. Пока еще качество созданного прибора значительно уступало не только зарубежным образцам, но и тем, которые разрабатывались другими группами на заводе. В группе Александра что-то шло не так, и положение надо было исправлять. Не опоздает ли он из-за этого медленно ползущего грузовика на совещание группы, которое он назначил на начало рабочего дня и на котором он хотел обсудить с группой проблемы качества?

Александра интересовало, может ли вибрация поезда еще больше повлиять на качество работы создаваемого прибора. Этим ему и хотелось поделиться с группой. На совещании все достаточно скептически отнеслись к сомнению Александра по поводу влияния вибрации. Он еще не закончил своего объяснения, как Сергей Иванович Тяглов, директор завода, вошел в помещение лаборатории, где проходило совещание. Александр немедленно встал и пошел ему навстречу для формального приветствия. Несмотря на то, что Александр сразу же предоставил слово вошедшему директору, Сергей Иванович попросил руководителя группы не прерывать своего выступления. Это несколько обнадежило Александра, и он с еще большим энтузиазмом стал развивать свою идею.

В ответ на выступление Александра директор сказал: «Вообще-то такое может случиться. Нужно определить, какова вероятность такого исхода и что следует сделать в этой ситуации». Ведущий конструктор Владимир Петрович Ельников первым предложил, чтобы группа провела новые испытания прибора на вибростенде в течение определенного времени и только после этого вернуться к обсуждению проблемы. Группа согласилась с тем, что Александр должен продолжать руководить работой группы в ходе этих испытаний. Испытания показали, что сомнения Александра не были напрасными. В результате группа запросила помощь главного конструктора, прошедшего обучение и стажировку на аналогичном заводе в одной из иностранных фирм. На заводе Василия Петровича Звягинцева знали как высококлассного специалиста по решению подобных технических проблем. Александр вышел на Василия Петровича через одного своего старого друга, работавшего в группе главного конструктора. Звягинцев вместе со своим прежним коллегой, который был уже на пенсии, но продолжал преподавать в вузе, предложил ряд изменений в конструкции прибора, которые значительно приблизили его к установленному стандарту.

Продвинувшись в решении проблемы качества, Александр со своей группой продолжил совершенствование прибора, и сдал его приемной комиссии на неделю раньше установленного срока.

Вопросы

1. Что Вы можете сказать об организационной культуре на электромеханическом заводе? Конкретно, какие аспекты культуры Вы подметили в этой ситуации? Какие общие ценности и верования разделяются участниками событий?
2. Как Вы прокомментировали бы субкультуру в группе Александра? Считаете ли Вы данную субкультуру группы поддерживающей или мешающей заводу выполнить порученное задание? Почему? Объясните свою позицию.
3. Что Вы могли бы сказать о том, каким образом поддерживается существующая на заводе организационная культура? Соответствует ли, по Вашему мнению, она целям и стратегии завода? Как в целом Вы охарактеризовали бы организационную культуру на заводе?

.....

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если .

Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий уровень освоения компетенции
Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый уровень освоения компетенции

<p>Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы</p>	<p>Минимальный уровень освоения компетенции</p>
---	---

; оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов

Составитель _____ М.В. Вихорева

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Какие уровни культуры вы знаете? (от мировой общечеловеческой культуры до культуры личности).
2. Что такое организационная культура?
3. Какие срезы (структуры) можно выделить в организационной культуре (6 срезов)? Что входит в каждый срез.
4. Что представляет собой процесс формирования организационной культуры?
5. Что оказывает влияние на процесс формирования организационной культуры?
6. Подходы к формированию организационной культуры
7. Части, из которых состоит организационная культура.
8. Уровни изучения организационной культуры
9. Что включает в себя поверхностный уровень?
10. Что включает в себя подповерхностный уровень?
11. Что включает в себя глубинный уровень?
12. Функции организационной культуры
13. Свойства организационной культуры.
14. Признаки сильной организационной культуры.
15. Признаки слабой организационной культуры.
16. Субкультура.
17. Типы субкультур.
18. Контркультура. Ее особенности и причины формирования.
19. Подходы к мотивации, определяющие тип организационной культуры.
20. Силь лидерства. Понятие и виды.
21. Какие вы знаете типологии организационных культур?
22. Чем характеризуется тип культуры "Клан" по типологии Куинна-Камерона?
23. Чем характеризуется тип культуры "Рынок" по типологии Куинна-Камерона?
24. Чем характеризуется тип культуры "Иерархия" по типологии Куинна-Камерона?
25. Чем характеризуется тип культуры "Адхократия" по типологии Куинна-Камерона?
26. Назовите современные методы к изучению организационной культуры.
27. Какие вы знаете организационные методы изучения оргкультуры?
28. Какие вы знаете экспериментальные методы изучения оргкультуры?
29. Какие вы знаете эмпирические методы изучения оргкультуры?
30. Какие вы знаете диагностические методы изучения оргкультуры?
31. Позитивная оргкультура.
32. Негативная оргкультура.

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания репродуктивного уровня	<p>Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия</p>
Задания реконструктивного уровня	<p>Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия</p>
Собеседование	<p>Собеседования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия</p>
Тест	<p>Тестирование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее десяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) 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/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду 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 уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

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 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.

