

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2021 17:14:11

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.С. Юров

«27» августа 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.01.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА**

**Для направления подготовки:**

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

**Виды профессиональной деятельности:**

Информационно-аналитическая

Организационно-управленческая

Предпринимательская

**Направленность (профиль):**

Маркетинг

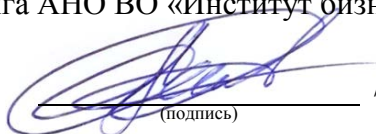
**Форма обучения:**

(очная, очно-заочная, заочная)

**Москва – 2021**

Разработчик (и): Федоров Александр Викторович, старший преподаватель кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«23» августа 2021 г.



(подпись)

/А.В. Федоров /

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г.

СОГЛАСОВАНО:


Декан ФУБ



(подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой разработчика РПД



(подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 1 от «25» августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

## **1. Наименование дисциплины (модуля и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы)**

Дисциплина «Организационная культура» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1. основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Преподавание этой дисциплины осуществляется на втором курсе в третьем семестре. Дисциплина «Организационная культура» является необходимым элементом профессиональной подготовки менеджеров.

Изучение дисциплины частично базируется на знаниях и умениях полученных при изучении дисциплины «Теория менеджмента». Знания, полученные в результате изучения данной дисциплины, необходимы для успешного изучения таких дисциплин как «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений», «Антикризисное управление» и ряда других дисциплин профессиональной направленности.

### ***Цель курса:***

- обеспечение будущих специалистов знаниями закономерностей развития организационной культуры, а также навыками формирования, поддержания и развития организационной культуры для повышения эффективности деятельности организации.

### ***Задачи курса:***

- получение системного представления об организационной культуре;
- выработка умения проводить диагностику организационной культуры;
- дать целостное представление о современном состоянии российской организационной культуры, видах стратегии и влиянии организационной культуры на организационное поведение персонала
- выработка умения использовать методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры;
- овладение навыками управления индивидуальной и групповой работой.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

### ***профессиональной:***

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

Код и содержание компетенции	Результаты обучения (знания, умения, навыки и опыт деятельности)
<p><b>ПК-1</b> Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;</li> <li>- основные методы и методики диагностики организационной культуры</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать возможности и проблемы в структуре власти и мотивационной среде;</li> <li>- оценивать внутригрупповые роли и использовать методы их распределения;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и выявлять потенциал организационной культуры</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>- навыками выявления проблем и возможностей организационной культуры</li> </ul>

**Формы контроля:**

- *текущий контроль успеваемости (ТКУ)* для проверки знаний, умений и навыков студентов может проводиться в форме контрольной работы, содержащей открытые вопросы, тестовые задания и задачи по темам учебной дисциплины, подготовки студентами презентаций по заранее заданной теме, в ходе проведения деловых игр, дискуссий;
- *промежуточная аттестация (ПА)* – проводится в форме зачета с оценкой по окончании изучения курса.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

В процессе преподавания дисциплины «Организационная культура» используются как классические методы обучения (лекции), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив. В рамках данного курса используются такие активные формы работы, как:

***активные формы обучения:***

- практические занятия;

***интерактивные формы обучения:***

- дебаты, дискуссии,

Общая трудоемкость дисциплины «Организационная культура» для всех форм обучения реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» составляет 4 зачетные единицы (144 час.).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	36	16
В том числе:			
Лекции	18	18	8
Практические занятия	36	18	8
Семинары	x	x	x
Лабораторные работы	x	x	x
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	90	108	124
Промежуточная аттестация, в том числе:			
Вид	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Трудоемкость (час.)			4
<b>Общая трудоемкость ЗЕТ / часов</b>	4 ЗЕТ / 144 часов	4 ЗЕТ / 144 часов	4 ЗЕТ / 144 часов

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА	
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии			Тренинг
<b>Очная форма</b>										
<b>Первый этап формирования компетенции</b>										
<b>Тема 1.</b> Организационная культура: понятие, структура, содержание	2	11		2			1		ПК-1	
<b>Тема 2.</b> Основные компоненты организационной культуры	2	11		2			1		ПК-1	
<b>Тема 3.</b> Типология культур: характеристика основных типов, сильные и слабые культуры	2	11		2			1		ПК-1	
<b>Тема 4.</b> Содержание и показатели анализа организационной культуры	2	11		4			1		ПК-1	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2						<i>Тестирование, Презентация</i>
<b>Второй этап формирования компетенции</b>										
<b>Тема 5.</b> Методы формирования и поддержания организационной культуры	2	11		2			1		ПК-1	

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА	
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии			Тренинг
<b>Тема 6.</b> Взаимосвязь культуры и стратегии организации	2	11		4			1		ПК-1	
<b>Тема 7.</b> Методы изменения организационной культуры	2	12		4			1		ПК-1	
<b>Тема 8.</b> Влияние организационной культуры на организационную эффективность	4	12		4			1		ПК-1	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2						<i>Тестирование, Презентация</i>
<b>Всего:</b>	<b>18</b>	<b>90</b>		<b>28</b>			<b>8</b>			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>144</b>								<b>Зачет с оценкой</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>4</b>									
<b>Очно-заочная форма</b>										
<b>Первый этап формирования компетенции</b>										
<b>Тема 1.</b> Организационная культура: понятие, структура, содержание	2	13		1					ПК-1	
<b>Тема 2.</b> Основные компоненты организационной культуры	2	13		1			1		ПК-1	
<b>Тема 3.</b> Типология культур: характеристика основных типов, сильные и слабые культуры	2	13		1			1		ПК-1	
<b>Тема 4.</b> Содержание и показатели анализа организационной культуры	2	13		1			1		ПК-1	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Тестирование, Презентация</i>
<b>Второй этап формирования компетенции</b>										
<b>Тема 5.</b> Методы формирования и поддержания организационной культуры	2	14		1			1		ПК-1	
<b>Тема 6.</b> Взаимосвязь культуры и стратегии организации	2	14		1			1		ПК-1	
<b>Тема 7.</b> Методы изменения организационной культуры	2	14		1			1		ПК-1	
<b>Тема 8.</b> Влияние организационной культуры на организационную эффективность	4	14		1			1		ПК-1	

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия				
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии		
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Тестирование, Презентация</i>
<b>Всего:</b>	<b>18</b>	<b>108</b>		<b>11</b>			<b>7</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>144</b>								
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>4</b>								<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Заочная форма</b>									
<b>Первый этап формирования компетенции</b>									
<b>Тема 1.</b> Организационная культура: понятие, структура, содержание	1	15						ПК-1	
<b>Тема 2.</b> Основные компоненты организационной культуры	1	15						ПК-1	
<b>Тема 3.</b> Типология культур: характеристика основных типов, сильные и слабые культуры	1	15		1				ПК-1	
<b>Тема 4.</b> Содержание и показатели анализа организационной культуры	1	15		1				ПК-1	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1					<i>Презентация</i>
<b>Второй этап формирования компетенции</b>									
<b>Тема 5.</b> Методы формирования и поддержания организационной культуры	1	16		1				ПК-1	
<b>Тема 6.</b> Взаимосвязь культуры и стратегии организации	1	16		1				ПК-1	
<b>Тема 7.</b> Методы изменения организационной культуры	1	16		1				ПК-1	
<b>Тема 8.</b> Влияние организационной культуры на организационную эффективность	1	16						ПК-1	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Тестирование</i>
<b>Всего:</b>	<b>8</b>	<b>124</b>		<b>8</b>					
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>144</b>								
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>4</b>								<b>Зачет с оценок 4 час.</b>



## Содержание тем учебной дисциплины

### ***Тема 1. Организационная культура: понятие, структура, содержание***

Понятие организационной культуры. Основные подходы к определению организационной культуры. Структура и содержание организационной культуры, их влияние на поведение работников и достижение организационных целей. Многообразие подходов к изучению организационной культуры. Характеристика подходов, достоинства и недостатки, условия применения. Исторический подход, системный подход, ситуационный, программно-целевой: понятие, содержание.

### ***Тема 2. Основные компоненты организационной культуры***

Основные подходы к выделению компонентов организационной культуры. Элементы организационной культуры по Э.Шэйну: поверхностный, подповерхностный, базовый уровень. Основные структурные элементы организационной культуры по А.А.Погорадзе: культура условий труда, культура средств труда и трудового процесса, культура межличностных отношений, культура управления, культура работника. Основные компоненты организационной культуры по Ф.Харрису и Р.Морану. Уровни культуры: общечеловеческая культура, национальная культура, региональная культура, организационная культура, культура социальных групп, культура личности. Взаимовлияние культур различных уровней. Внешняя среда организации и ее влияние на организационную культуру. Внутренняя среда организации и круг субъектов ее интересов. Влияние особенностей внутренней среды на организационную культуру.

### ***Тема 3. Типология культур: характеристика основных типов, сильные и слабые культуры***

Подходы к типологии организационной культуры. Типология Г.Хофстейда: индивидуалистическая и коллективистская; с высоким и низким уровнем риска и дистанции власти; «мужская» и «женская». Типология организационной культуры Т.Е Дейла и А.А. Кеннеди: культура высокого риска и быстрой обратной связи; культура низкого риска и быстрой обратной связи, культур высокого риска и медленной обратной связи, культура низкого риска и медленной обратной связи. Типология организационной культуры Р.Акоффа: корпоративный тип, консультативный, «партизанский», предпринимательский. Исторические типы культур: органическая, предпринимательская, бюрократическая, партисипативная. Типология организационной культуры С.Ханди: культура власти, культура роли, задачи и личности. Субкультура: понятие, содержание. Факторы, определяющие характер и содержание субкультур. Виды субкультур, типология. Краткая характеристика отдельных видов. Основные формы внутрикомандных субкультур управленческих групп: «комбинат», «клика», «кружок», «команда».

### ***Тема 4. Содержание и показатели анализа организационной культуры***

Основные методы анализа организационной культуры: анализ документов, опрос, наблюдение, эксперимент. Основы факторного анализа организационной культуры. Внешняя среда организации и индикаторы организационной культуры. Внутренние субъекты организационной культуры и ее индикаторы. Наличие и качество трудового договора. Отношение работников к труду, преданность организации. Качество трудовой жизни, стиль управления. Кадровая политика. Социально-психологический климат.

Субъекты с доминирующими интересами в организации и индикаторы организационной культуры. Косвенные методы анализа культуры.

### ***Тема 5. Методы формирования и поддержания организационной культуры***

Формирование, поддержание и изменение организационной культуры. Внешняя адаптация и внутренняя интеграция в формировании культуры. Взаимосвязь естественных и управленческих процессов в формировании организационной культуры. Принципы формирования организационной культуры: принцип предпочтения внутреннему рынку труда, ценностной ориентации, социальной ориентации, обогащения труда и др. Методы формирования организационной культуры: планирование потребности в персонале, найм, профессиональная ориентация, адаптация и др. Этапы формирования организационной культуры. Формы передачи организационной культуры. Истории и легенды. Обряды, ритуалы, обычаи и традиции. Типы организационных обрядов: продвижения, ухода, усиления, обновления, разрешения конфликта, единения. Взаимосвязь с ценностными ориентациями. Символы могущества организации. Язык. Сленг. Формальное и неформальное общение. Торговые марки и слоганы. Взаимосвязь с ценностями организации. Символический менеджмент. Управление репутацией. Увеличение известности. Формирование морального кредо организации. Этический кодекс организации: понятие, содержание. Роль в поддержании и формировании организационной культуры. Основные функции этического кодекса. Современные подходы к содержанию этического кодекса: профессиональный, декларативный, развернутый. Основные части этического кодекса и этапы его разработки и внедрения.

### ***Тема 6. Взаимосвязь культуры и стратегии организации***

Особенности организационной культуры при различных стратегиях в зависимости от стадии жизненного цикла организации. Оценка совместимости организационной культуры стратегии развития. Матрица оценки «культурного риска» по Г.Щварцу и С.Дэвису. Принцип минимизации «культурного риска». Подходы к разрешению проблемы адаптации культуры к стратегии организации. Роль менеджеров по усилению совместимости стратегии культуры в организации. Роль ценностей и этических норм в реализации стратегии организации.

### ***Тема 7. Методы изменения организационной культуры***

Изменение организационной культуры: понятие, цель, задачи. Роль менеджера в процессе реорганизации. Этапы реорганизации организационной культуры. Осознание необходимости обновления организационной культуры. Создание нового видения организации. Изменение поведения и изменение культуры: проблемы способностей и подготовки, проблемы статус-кво, проблемы приверженности и последовательности, реализация постоянных изменений. Институционализация изменений.

### ***Тема 8. Влияние организационной культуры на организационную эффективность***

Эффективная организационная культура: понятие, принципы, критерии, показатели. Виды влияния организационной культуры на организационную эффективность. Соотношение экономических, организационных и культурных мер

влияния на организационную эффективность. Показатели влияния организационной культуры на организационную эффективность.

### Практические занятия

№ п/п	№ и название темы дисциплины	Тематика практических занятий	Вид контрольного мероприятия
1	<b>Тема 1.</b> Организационная культура: понятие, структура, содержание	Организационная культура: понятие, структура, содержание	опрос
2	<b>Тема 2.</b> Основные компоненты организационной культуры	Основные компоненты организационной культуры	опрос
3	<b>Тема 3.</b> Типология культур: характеристика основных типов, сильные и слабые культуры	Типология культур: характеристика основных типов, сильные и слабые культуры	опрос
4	<b>Тема 4.</b> Содержание и показатели анализа организационной культуры	Содержание и показатели анализа организационной культуры	опрос
5	<b>Тема 5.</b> Методы формирования и поддержания организационной культуры	Методы формирования и поддержания организационной культуры	опрос
6	<b>Тема 6.</b> Взаимосвязь культуры и стратегии организации	Взаимосвязь культуры и стратегии организации	опрос
7	<b>Тема 7.</b> Методы изменения организационной культуры	Методы изменения организационной культуры	опрос
8	<b>Тема 8.</b> Влияние организационной культуры на организационную эффективность	Влияние организационной культуры на организационную эффективность	опрос

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» используются учебно-методические пособия разработанные преподавателями вуза, а также учебная литература по дисциплине «Организационная культура», размещенная в электронной библиотечной системе biblioclub.ru.

1. Грошев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 535 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>
2. Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р. Организационное поведение. Основы управления: учебник для студентов вузов / пер.с англ. Под. Ред. проф. Е.А. Климова-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2015.-460с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114431](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114431)

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В учебной дисциплине компетенция ПК-1 в 3 семестре, на втором этапе освоения образовательной программы (ОПОП).

В рамках учебной дисциплины «Организационная культура» выделяются два этапа формирования указанных компетенций в результате последовательного изучения содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает формирование компонентов компетенций с использованием различных форм контактной (аудиторной) и самостоятельной работы:

Компоненты компетенции «знать» формируются преимущественно на занятиях лекционного типа и самостоятельной работы студентов с учебной литературой

Компоненты компетенции «уметь» и «владеть» формируются преимущественно на практических занятиях

Результат текущей аттестации обучающихся на этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Таблица 6.1. Этапы и планируемые результаты освоения компетенций в процессе изучения учебной дисциплины

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
<b>ПК-1</b> Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап 1: <b>Темы: 1-4</b>	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; структурные элементы и типологии организационной культуры	оценивать возможности и проблемы в структуре власти и мотивационной среде; оценивать внутригрупповые роли и использовать методы их распределения;	методами анализа организационной культуры
	Этап 2: <b>Темы 5-6</b>	основные методы и методики диагностики организационной культуры; влияние организационной культуры на организационную эффективность	проводить аудит человеческих ресурсов и выявлять потенциал организационной культуры	навыками выявления проблем и возможностей организационной культуры; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения учебной дисциплины представлены в таблице 6.2

**Таблица 6.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Этапы	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ <b>ПК-1</b> (описание результатов представлено в таблице 1)	КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) <i>(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом используются традиционной системой оценивания)</i>				Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
		2 (неуд)	3 (уд)	4 (хор)	5 (отл)	
<b>1 этап</b>	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	<b>Контрольная работа в форме тестирования Презентация</b>
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
<b>2 этап</b>	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	<b>Презентация Итоговое тестирование по всем темам учебной дисциплины</b>
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	

**Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой.**

**6.3. 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**

**6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 1 этап формирования компетенций**

**Пример тестового задания**

1. К функциям организационной культуры относятся: \*
  - а) Охранная
  - б) Интегрирующая
  - в) Регулирующая
  - г) Заменяющая
  - д) Адаптивная
  - е) Образовательная
  - ж) Управления качеством
  - з) Ориентации на потребителя
  - и) Регулирования партнерских отношений
  
2. К уровням организационной культуры относятся:
  - а) Базовые представления
  - б) Провозглашаемые ценности
  - в) Артефакты
  - г) Миссия
  - д) Организационное поведение
  
3. Организационная культура является источником:
  - а) Самоидентификации организации
  - б) Здравоего смысла
  - в) Коллективной преданности делу
  - г) Сохранения социальной стабильности
  - д) Справедливой оценки
  - е) Построения карьеры
  
4. Существуют следующие возможные сочетания изменений в организационной культуре:
  - а) Изменения в культуре без изменений в поведении
  - б) Изменения в поведении без изменений в культуре
  - в) Сначала изменения в поведении, затем изменения в культуре
  - г) Сначала изменения в культуре, затем изменения в поведении
  
5. В ходе эволюции были выработаны следующие инструменты воздействия на людей:
  - а) Иерархия
  - б) Рынок
  - в) Культура
  - г) Принуждение
  - д) Убеждение
  - е) Страх

6. Чарльз Хэнди и Роджер Харрисон различают следующие «идеологии» организационной культуры:

- а) Культура власти
- б) Культура роли
- в) Культура задачи
- г) Культура личности
- д) Культура цели
- е) Культура команды

7. Модель AGIL включает в себя следующие функции:

- а) Адаптация
- б) Достижение целей
- в) Интеграция
- г) Легитимность
- д) Дифференциация
- е) Эффективность

8. Модель Квина-Рорбаха включает в себя следующие измерения:

- а) Интеграция - дифференциация
- б) Внутренний фокус – внешний фокус
- в) Средства, инструменты – результаты, показатели
- г) Производительность – эффективность

9. К методам изменения организационной культуры относятся:

- а) Изменение объектов и предметов внимания со стороны руководителя
- б) Изменение стиля управления кризисом или конфликтом
- в) Перепроектирование ролей и изменение фокуса в программах обучения
- г) Изменение критерия стимулирования
- д) Смена акцентов в кадровой политике
- е) Смена организационной символики и обрядности

10. Известны следующие подходы к разрешению проблем несовместимости стратегии и культуры в организации:

- а) Система управления подстраивается под существующую в организации культуру
- б) Делаются попытки изменить культуру таким образом, чтобы она подходила для выбранной стратегии
- в) Стратегия изменяется с целью её подстраивания под существующую культуру
- г) Вырабатывается альтернатива по «обходу» препятствий культуры без внесения серьезных изменений в стратегию

### **Примерные темы презентаций.**

- 1. Понятие «культура», «организационная культура».
- 2. Субъекты организационной культуры.
- 3. Признаки корпоративной культуры организации.
- 4. Уровни организационной культуры: внешний и внутренний.
- 5. Артефакт организационной культуры: ценности, основные убеждения, ритуалы, церемонии, внешний вид персонала, структура
- 6. Общения, трудовая этика и мораль.
- 7. Формирование атрибутов организационной культуры
- 8. Роль лидера в создании сильной культуры.

9. Справедливость распределения вознаграждения и символов статуса организации.
10. Командообразование и его роль в формировании сильной культуры.
11. Культурное разнообразие международных компаний.
12. Особенности российской корпоративной культуры.
13. Американские корпоративные культуры.
14. Японская корпоративная культура.
15. Китайская корпоративная культура.
16. Германская корпоративная культура.
17. Этапы развития организации и место в нем корпоративной культуры.
18. Особенности развития корпоративной культуры
19. Субкультуры и контркультуры в организации.
20. Деловая этика как элемент корпоративной культуры.
21. Роль корпоративной культуры в стратегическом менеджменте организации
22. Проблемы изменения культуры организации
23. Типы культур с точки зрения Коммуникативных процессов в международном бизнесе
24. Модель корпоративной культуры Э. Шейна.
25. Организационная культура и сопротивление персонала нововведениям.
26. Имидж организации и корпоративная культура
27. Новые технологии развития корпоративной культуры
28. Формы и методы управления организационной культурой
29. Диагностика организаций по главным параметрам корпоративной культуры
30. Корпоративная культура и PR.
31. Мотивация персонала в различных организационных культурах
32. Идеология как фактор изменений в культуре организации

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 1 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Презентация (Реферат) – оценивание производится по пятибалльной шкале оценивания.

### **6.3.2. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 2 этап формирования компетенций**

#### **Пример тестового задания**

1. По определению Ф. Кробера и Ф. Клукхона, культура - это:

- а) отличительная особенность человеческих групп и состоит из явных и неявных устойчивых повторяющихся способов поведения
- б) особенности группового поведения
- в) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты



2. *Корпоративная культура - это:*

- а) устранение возможности возникновения потенциальных проблем
- б) изучение внутренних и внешних симптомов проблемы
- в) поиск возможных управленческих проблем
- г) сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами конкретной организации и задающих общие рамки поведения, принимаемые большей частью организации

3. *Организационная культура - это:*

- а) устранение возможности возникновения потенциальных проблем
- б) изучение внутренних и внешних симптомов проблемы
- в) поиск возможных управленческих проблем
- г) философские и идеологические представления, ценности, убеждения, верования, ожидания и нормы, которые связывают организацию в единое целое и разделяются её членами

4. *Уровни организационной культуры:*

- а) поверхностный
- б) внутренний
- в) глубинный
- г) поверхностный

5. *Мировоззрение - это:*

- а) устранение возможности возникновения потенциальных проблем
- б) представления об окружающем мире, природе человека и общества, направляющие поведение членов организации и определяющие характер их отношений с другими сотрудниками, клиентами, конкурентами и т.д.
- в) поиск возможных управленческих проблем
- г) философские и идеологические представления, ценности, убеждения, верования, ожидания и нормы, которые связывают организацию в единое целое и разделяются её членами

6. *Организационные ценности - это:*

- а) предметы и явления организационной жизни, существенно важные, значимые для духовной жизни работников
- б) представления об окружающем мире, природе человека и общества, направляющие поведение членов организации и определяющие характер их отношений с другими сотрудниками, клиентами, конкурентами и т.д.
- в) поиск возможных управленческих проблем
- г) философские и идеологические представления, ценности, убеждения, верования, ожидания и нормы, которые связывают организацию в единое целое и разделяются её членами

7. *Нормы - это:*

- а) предметы и явления организационной жизни, существенно важные, значимые для духовной жизни работников
- б) совокупность формальных и неформальных требований, предъявляемых организацией по отношению к своим сотрудникам
- в) поиск возможных управленческих проблем
- г) философские и идеологические представления, ценности, убеждения, верования, ожидания и нормы, которые связывают организацию в единое целое и разделяются её членами

8. К корпоративным ценностям относят:

- а) мотивацию
- б) богатство
- в) лидерство

9. Персонал - это:

- а) группа работников, каждый из которых принимает и разделяет общие цели, ценности и нормы организации, имеет определенные личностные ценностные ориентации, обладает необходимым набором качеств и навыков, которые позволяют ему занимать определенную позицию в социальной структуре организации и играть соответствующую социальную роль
- б) особенности группового поведения
- в) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты

10. Отношение к труду может быть:

- а) положительным
- б) отрицательным
- в) индифферентным
- г) фантастическим

11. Нормы корпоративной культуры - это:

- а) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации
- в) мифы и легенды

12. Ценности - это:

- а) свойства общественного предмета удовлетворять определенным потребностям отдельного человека или группы
- б) культура рабочей или управленческой команды
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

13. Профессионально необходимые качества руководителя - это:

- а) индивидуально-личностные и социально-психологические особенности человека, в комплексе обеспечивающие успешность его работы на конкретной управленческой должности
- б) особенности группового поведения
- в) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты

14. Общие способности - это:

- а) свойства общественного предмета удовлетворять определенным потребностям отдельного человека или группы
- б) те, которые обеспечивают успешное владение человеком многими видами деятельности
- в) те, которые обеспечивают человеку успех в каком-либо одном виде деятельности

15. *Специальные способности - это:*

- а) свойства общественного предмета удовлетворять определенным потребностям отдельного человека или группы
- б) те, которые обеспечивают успешное владение человеком многими видами деятельности
- в) те, которые обеспечивают человеку успех в каком-либо одном виде деятельности

16. *Практичность ума - это:*

- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации
- б) культура рабочей или управленческой команды
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

17. *Общительность (коммуникативность) - это:*

- а) открытость к другим, готовность и умение идти на контакт с людьми
- б) культура рабочей или управленческой команды
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

18. *Инициативность - это:*

- а) творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых подходов к решению известных проблем и др.
- б) культура рабочей или управленческой команды
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

19. *Настойчивость - это:*

- а) умение доводить дело до конца
- б) культура рабочей или управленческой команды
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

20. *Самообладание - это:*

- а) управление собственными чувствами и поведением в соответствии с требованиями ситуации
- б) культура рабочей или управленческой команды
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

21. *Работоспособность - это:*

- а) управление собственными чувствами и поведением в соответствии с требованиями ситуации
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) культура корпорации, предприятия или ассоциации

22. *Наблюдательность - это:*

- а) управление собственными чувствами и поведением в соответствии с требованиями ситуации
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

23. *Организованность - это:*

- а) умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

24. *Психологическая избирательность - это:*

- а) способность быстро и глубоко вникать в психологию другого человека и «отражать» ее умело изменяя тон и форму общения, средства и методы воздействия адекватной ситуации
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

25. *Психологический такт - это:*

- а) умение быстро находить приемлемую в данных условиях форму общения с людьми в зависимости от их психологических особенностей и эмоционального настроения
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

26. *Общественная энергичность - это:*

- а) способность заряжать своей энергией других людей, используя самые разнообразные педагогические и психологические средства, приемы воздействия и методы влияния, прежде всего – личный пример
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

27. *Требовательность - это:*

- а) постоянство и реальность проявления конкретных требований, связанных с соблюдением установленных правил с учетом складывающейся ситуации
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

28. *Критичность - это:*

- а) способность анализировать и максимально объективно оценивать деятельность и поведение как собственное, так и других людей
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

29. *Практический интеллект - это:*

- а) способность человека мыслить критически и логично; способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

30. *Социальный интеллект - это:*

- а) способность понимать и правильно интерпретировать чувства других людей, ставить себя на место другого, знать, что можно требовать от конкретного человека, а что нет
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

31. *Адекватная самооценка - это:*

- а) способность к самонаблюдению, самоконтролю, критичности и коррекции своего поведения
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

32. *Компетенции - это:*

- а) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) умение видеть главное с первого взгляда, запоминать и систематизировать важные детали

33. *Эмоции - это:*

- а) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) состояния, связанные с оценкой значимости для индивида действующих на него факторов и выражаемые, прежде всего в форме непосредственных переживаний удовлетворения или неудовлетворения его актуальных потребностей

34. *Эмоционально - выразительные движения человека - это:*

- а) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) мимика, жесты, пантомимика

35. *Самоменеджмент - это:*

- а) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) техника правильного использования времени

36. *Самопознание - это:*

- а) познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) техника правильного использования времени

37. Самоорганизация - это:

- а) организация своей жизни и деятельности
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) техника правильного использования времени

38. Самовоспитание - это:

- а) формирование приоритетных качеств
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) техника правильного использования времени

39. Саморегуляция - это:

- а) поддержание внутреннего равновесия
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) техника правильного использования времени

40. Самоконтроль - это:

- а) оценка и корректирование своей деятельности
- б) способность длительное время работать без признаков усталости
- в) техника правильного использования времени

### ***Примерные темы презентаций.***

1. Имидж фирмы как элемент организационной культуры.
2. Понятие, виды и характеристика основных составляющих имиджа организации.
3. Характеристика функционального, контекстного, сопоставительного подходов к имиджу.
4. Основные проблемы управления персоналом, связанные с отрицательным имиджем фирмы.
5. Технология создания успешного имиджа.
6. Характеристика основных форм передачи организационной культуры.
7. Моральное кредо фирмы и основы этического кодекса поведения.
8. Разработка этического кодекса организации.
9. Символический менеджмент. Управление репутацией. Увеличение известности.
10. Истории и легенды как формы передачи организационной культуры.
11. Роль обрядов и ритуалов в передаче организационной культуры.
12. Взаимосвязь культуры и стратегии организации.
13. Оценка совместимости стратегии и культуры организации.
14. Подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры организации. Принцип минимизации «культурного» риска.
15. Роль менеджеров по усилению соответствия между стратегией и культурой.
16. Принципы и методы развития организационной культуры.
17. Специфика формирования, поддержания и изменения организационной культуры.
18. Этапы формирования организационной культуры.
19. Роль развития персонала в формировании организационной культуры.
20. Влияние системы мотивации на организационную культуру.
21. Характеристика методов развития организационной культуры.

22. Информационная «прозрачность» как основа управляемости организационной культуры.
23. Роль подбора персонала в формировании организационной культуры.
24. Влияние организационной культуры на организационную эффективность.
25. Ориентация на краткосрочную и долгосрочную перспективу в формировании организационной культуры.
26. Роль программы адаптации персонала в формировании организационной культуры.
27. Особенности современного бизнеса, оказывающие влияние на формирование организационных культур.
28. Соотношение экономических, организационных и «культурных» мер воздействия на эффективность организации.
29. Типичные ошибки формирования корпоративной культуры. Недооценка и переоценка роли организационной культуры.
30. Проблемы адаптации зарубежного опыта развития организационных культур к современным российским условиям.
31. Роль организационной культуры в формировании конкурентных преимуществ фирмы на рынке труда.

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 2 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Презентация (Реферат) – оценивание производится по пятибалльной шкале оценивания.

#### ***6.3.4. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации***

##### ***Примерные вопросы для зачета с оценкой.***

1. Имидж фирмы как элемент организационной культуры.
2. Понятие, виды и характеристика основных составляющих имиджа организации.
3. Характеристика функционального, контекстного, сопоставительного подходов к имиджу.
4. Основные проблемы управления персоналом, связанные с отрицательным имиджем фирмы.
5. Технология создания успешного имиджа.
6. Характеристика основных форм передачи организационной культуры.
7. Моральное кредо фирмы и основы этического кодекса поведения.
8. Разработка этического кодекса организации.
9. Символический менеджмент. Управление репутацией. Увеличение известности.
10. Истории и легенды как формы передачи организационной культуры.
11. Роль обрядов и ритуалов в передаче организационной культуры.

12. Взаимосвязь культуры и стратегии организации.
13. Оценка совместимости стратегии и культуры организации.
14. Подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры организации. Принцип минимизации «культурного» риска.
15. Роль менеджеров по усилению соответствия между стратегией и культурой.
16. Принципы и методы развития организационной культуры.
17. Специфика формирования, поддержания и изменения организационной культуры.
18. Этапы формирования организационной культуры.
19. Роль развития персонала в формировании организационной культуры.
20. Влияние системы мотивации на организационную культуру.
21. Характеристика методов развития организационной культуры.
22. Информационная «прозрачность» как основа управляемости организационной культуры.
23. Роль подбора персонала в формировании организационной культуры.
24. Влияние организационной культуры на организационную эффективность.
25. Ориентация на краткосрочную и долгосрочную перспективу в формировании организационной культуры.
26. Роль программы адаптации персонала в формировании организационной культуры.
27. Особенности современного бизнеса, оказывающие влияние на формирование организационных культур.
28. Соотношение экономических, организационных и «культурных» мер воздействия на эффективность организации.
29. Типичные ошибки формирования корпоративной культуры. Недооценка и переоценка роли организационной культуры.
30. Проблемы адаптации зарубежного опыта развития организационных культур к современным российским условиям.
31. Роль организационной культуры в формировании конкурентных преимуществ фирмы на рынке труда.
32. Влияние культуры организации на ее эффективность

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине «Организационная культура» проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает

– текущий контроль (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

- рубежный контроль – оценка результатов освоения дисциплины, степени сформированности компетенций на каждом из этапов освоения учебной дисциплины.

– промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по учебной дисциплине в целом). Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения.



Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Тематическим планом предусмотрен рубежный контроль в виде контрольных заданий и промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой. К зачету с оценкой допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, задание для самостоятельной работы и контрольные опросы.

**Контрольная работа** проводится в учебной аудитории. Контрольная работа может осуществляться в формате тестирования студентов и (или) решения задач. Студенты получают бланк заданий. Студенту сообщается время, отведенное на выполнение контрольной работы, способы допустимых исправлений и другая информация (ответы на возникающие вопросы со стороны студентов).

При выполнении контрольной работы студентам запрещается консультироваться с однокурсниками, использовать телефон, информацию на бумажных и других носителях. По окончании работы, выполняемой в самом бланке задания, студент подписывает работу и сдает ее преподавателю на проверку. Результаты работы, типичные ошибки разбираются на следующем занятии. Студентам сообщается оценка, которая заносится в соответствующую ведомость. Ведомость рубежного контроля предоставляется преподавателем в деканат соответствующего факультета.

**Тест** - является одним из основным средством формального контроля качества обучения. Тестированием называется метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить знания, умения и навыки студента характеризующих определенный этап формирования компетенций.

Тесты построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Набор тестовых заданий должен соответствовать цели контроля знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы на определенном этапе их освоения. С помощью тестирования можно оценить уровень знаний студента о предметной области дисциплины и понимания основных ее положений и терминов, а так же умение и навыки студента применять полученные при освоении учебной дисциплины практические знания для решения конкретных задач.

Тесты для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих различные этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы бывают следующих видов:

*Закрытая форма* является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов. Закрытую форму вопросов используют также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае формулируют условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представляют несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Студент должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

*Открытая форма.* Вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), чертежа (схемы),

графика, в которых пропущены существенные составляющие - слова, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Студент должен вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

*Установление соответствия.* Студенту предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие.

*Установление последовательности* предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов, фраз, дат и т.п.

Оценка результатов тестирования предполагает использование количественной шкалы оценивания.

**Презентация** – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для визуальной демонстрации выполненной работы. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, созданную для удобного восприятия информации. Структура презентации: титульный слайд, введение (план презентации), основная часть, заключение (выводы), список использованных источников. Слайд — логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора.

Оценивается презентация по следующим критериям:

- самостоятельность работы над проектом;
- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- практическая значимость работы;
- оригинальность решения проблемы;
- актуальность представленных в презентации материалов;
- глубина и широта знаний по проблеме;
- компетентность докладчика (ответы на вопросы);
- использование наглядности и технических средств.

**Реферат** - это работа, цель которой состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления, поиске и логической систематизации актуальной информации, которая представляет собой обзор по выбранной теме исследования, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации содержащейся в одном или нескольких источниках, выделения в ней главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера. Требуется умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения

Критерии оценивания реферата: новизна и актуальность информации изложенной в реферате; систематизация материала, особая авторская позиция при сопоставлении различных точек зрения; классификация, обобщение, анализ и синтез одного или нескольких источников; круг, полнота использования литературных источников по проблеме.

### **Итоговое тестирование**

Итоговое тестирование проводится в компьютерных классах Института. Тестовые задания размещены в системе дистанционного обучения, поэтому бланков тестовых заданий не требуется. Для выполнения теста студент входит в систему СДО под собственным логином и паролем. Выбирает учебную дисциплину. Входит в раздел тестирования и выполняет тестовые задания. Фиксация хода тестирования происходит

автоматически и хранится в электронно-информационной образовательной среде института.

Тестовое задание – это педагогическое средство, отвечающее требованиям: краткость; соответствие цели; логическая форма высказывания; одинаковость правил оценки; одинаковость инструкции для всех испытуемых. Краткость заданий в тестовой форме обеспечивается тщательным подбором слов, символов, графиков, позволяющих минимумом средств добиваться максимума ясности смыслового содержания задания. Исключаются повторы, малопонятные, редко употребляемые, а также неизвестные учащимся символы, иностранные слова, затрудняющие восприятие смысла.

Логическое преимущество задания в тестовой форме заключается в возможности естественного превращения утверждения после ответа обучающегося в форму истинного или ложного высказывания. Правила оценки определяются заранее и абсолютно одинаково применяются ко всем испытуемым. Задания сформулированы таким образом, чтобы не возникали логические, психологические и иные препятствия для понимания смысла и для правильного выполнения задания. Для правильного формулирования заданий необходимы анализ содержания учебной дисциплины, классификация учебного материала, установление межпредметных связей, укрупнение дидактических единиц, представление этих единиц через элементы композиции заданий.

#### **Зачет с оценкой - промежуточная аттестация (контроль по окончании изучения учебной дисциплины или ее части)**

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой проводится в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием. Студенты допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии прохождения всех контрольных рубежей.

Студенты заранее получают вопросы и задания (при их наличии) к зачету с оценкой.

**Билет к зачету с оценкой** может включать в себя:

- три вопроса, из которых 2 вопроса - теоретические и 1 вопрос – задача или проблемная ситуация.
- 2 вопроса – оба из которых теоретические.

При оценке ответа обучающегося на вопрос билета преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- правильность, способы и методы решения задачи или проблемной ситуации
- языковое оформление ответа.

Отметка **«отлично»** ставится, если обучающихся полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание специфики вопроса, дает правильное определение основных понятий и категорий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Ответ не содержит фактические ошибки.

Оценка **«хорошо»** ставится за правильное и глубокое усвоение программного материала, однако в ответе допускаются неточности и незначительные ошибки, как в содержании, так и форме построения ответа.

Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о том, что студент знает основные, существенные положения учебного материала, но не умеет их разъяснять, допускает отдельные ошибки и неточности в содержании знаний и форме построения ответа.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части материала, неверно отвечает на вопрос, даёт ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

При проведении экзамена учитываются результаты выполнения контрольных заданий, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций - результаты рубежного контроля.

Важнейшим условием успешной реализации перечисленных форм контроля является их комплексность и функциональность, предполагающая связь приобретаемых компетенций с конкретными видами и задачами профессиональной деятельности и социальной активности выпускника

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### ***Основная литература:***

1. Грошев И.В. Организационная культура: учебник для студентов вузов / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд. перераб. и доп. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 535с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=119433](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119433)
2. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник для студентов вузов / Ю.Д. Красовский. – 4-е изд., перераб. и доп. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. -487с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=116632](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116632)
3. Морозова, Е.А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е.А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>
4. Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с.: ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826>

### ***Дополнительная литература***

1. Базанова О.С. Организационное поведение и организационная структура. – М.: Лаборатория Книги, 2012. -108с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=141634](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=141634)
2. Мартынов Г.И. Корпоративный дух и организационная культура.- М.: Лаборатория Книги, 2010. -82с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=87257](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=87257)
3. Мандель, Б.Р. Современная организационная психология. Модульный курс : учебное пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 446 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435528>

4. Шапиро С.А. Поведение в организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченко, Е.К. Самраилова. - М.: - Берлин: Директ-Медиа, 2015.-307с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=272157](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272157)

**8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Biblioclub.ru – университетская библиотечная система online
2. Window.edu.ru –единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <http://www.hr-life.ru> - HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
4. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал. Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий.
5. <https://uisrussia.msu.ru/> - база данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
6. <http://www.consulting.ru> - Интернет-еженедельник CONSULTING.RU
7. <https://psyera.ru/articles/psihologiya-upravleniya> - база данных по психологии управления, маркетингу и другим гуманитарно-правовым наукам.
8. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
9. [www.businessstest.ru](http://www.businessstest.ru) - коллекция тестов, помогающих оценить деловые и личные качества, психологическое состояние, и по итогам анализа скорректировать поведение и изменить ситуацию.
10. <https://psyera.ru/articles/iskusstvo-obshcheniya> - статьи по искусству делового общения
11. <http://www.gd.ru/> - Сайт журнала «Генеральный директор»
12. <https://ptpmag.ru/> - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»-  
Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - официальное издание Международного научно-исследовательского института проблем управления

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.
- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.
- **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме

(вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине «Организационная культура» предполагается использование сети Интернет, стандартных компьютерных программ Microsoft Windows. Использование специального программного обеспечения или справочных систем данная рабочая программа не предусматривает.

**Лицензионное программное обеспечение:**

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);

2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

3. Windows 7 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);

4. Microsoft Office Professional Plus 2010 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

**Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

**Кабинет № 424 -учебное помещение № I-65** для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

**Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:**

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 36 шт.;
5. стулья – 71 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.

Компьютер подключен к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

**Кабинет № 404 -учебное помещение № I-14**, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. / Лаборатория информационных технологий.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

**Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:**



1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
  2. проекционный экран;
  3. доска маркерная учебная;
  4. столы - 14 шт.;
  5. стулья – 28 шт.;
  6. акустическая система;
  7. блок управления проекционным оборудованием;
  8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
  9. персональные компьютеры - 26 шт.
- Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

**Кабинет № 402- помещение № I-11, для самостоятельной работы.**

**Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:**

- 1 стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
  2. проекционный экран;
  3. доска маркерная учебная;
  4. столы – 14 шт.;
  5. стулья –28 шт.;
  6. акустическая система;
  7. блок управления проекционным оборудованием;
  8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
  9. персональные компьютеры - 26 шт.
- Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».