

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

Полное и сокращенное наименование института, реализующего данное направление

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

С.Н.Митяков

подпись

« 22 » _____ апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 – Организационная культура

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент
(код и направление подготовки)

Направленность: Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм
(наименование профиля)

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Выпускающая кафедра Менеджмент (МЕН)
наименование и аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик Менеджмент (МЕН)
наименование и аббревиатура кафедры

Объем дисциплины 72 / 2
часов / з.е.

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: Щербакова О.Н., к.э.н., доцент
фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание

Нижний Новгород, 2025 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол от 17.12.2024 г. № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Менеджмент 14.04.2025 г. № 7

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор Мурашова Н.А.

подпись

Рабочая программа рекомендована к утверждению ученым советом ИНЭУ, протокол от 22.04.2025 г. № 3.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 38.03.02-увп-54

Начальник МО УМУ _____ Е.Г. Севрюкова

подпись

Заведующая отделом комплектования НТБ

_____ Кабанина Н.И.

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	5
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО	6
5. Структура и содержание дисциплины	7
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины	13
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	17
8. Информационное обеспечение дисциплины	18
9. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ	19
10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
11. Методические рекомендации обучающимся	21
12. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов умения эффективно формировать свою организационную культуру на любом уровне – личном, командном, корпоративном, а также способности согласовывать свои действия с действиями окружающих для решения стоящих перед ними повседневных задач эффективной профессиональной деятельности в соответствии с полученной образовательной подготовкой на основе реализации сформированной общепрофессиональной компетенции.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомление с историей формирования, эволюции, научными позициями и современным состоянием организационной культуры, как науки и системы гуманитарного знания прикладной направленности;
- уяснение понятия и структуры организационной культуры, сущности управления организацией, как основы функционирования организаций различных правовых форм;
- овладение содержанием проблемы организационной культуры как персональной системы управления и учета его результатов при планировании деятельности организации;
- усвоение сути организационной культуры, основных категорий, понятий и терминов, а также используемого инструментария;
- формирование четкого понимания сути расстановки приоритетов, приоритетности текущих задач, приоритизации задач на этапе учета расходов служебного времени;
- ознакомление с технологией достижения результатов: грамотным распределением рабочей нагрузки, формирования достаточной организационной культуры;
- уяснение сути основных элементов корпоративной организационной культуры и возможностей ее компьютеризации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Организационная культура» включена в факультативную часть рабочей программы, установленной ФГОС ВО, и является факультативной для направленности «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм» направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент.

Дисциплина базируется на учебных дисциплинах: Психология менеджмента, Конфликтология, Стресс-менеджмент.

Особенностью освоения дисциплины является то, что она способствует формированию социально-развитого, критически мыслящего, конкурентоспособного выпускника, обладающего организационной подготовкой, способного взять на себя ответственность за принимаемые решения, свое личностное развитие и развитие подчиненных.

Рабочая программа дисциплины «Организационная культура» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1.1. Формирование компетенций дисциплинами (очная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования компетенции							
<i>Код компетенции</i> ПК-1	1	2	3	4	5	6	7	8
Психология менеджмента		✓						
Управление изменениями								✓
Конфликтология					✓			
Стресс-менеджмент					✓			
Организационная культура						✓		
Организационно- управленческая практика				✓				
Преддипломная практика								✓
Выполнение и защита ВКР								✓

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-1. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>ИПК-1.1. Понимает влияние основных теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>ИПК-1.2. Различает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>ИПК-1.3. Использует основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>ИПК-1.4. Применяет различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти для понимания их влияния для решения стратегических и оперативных управленческих задач организационной культуры; - природу организационных конфликтов, возникающих при становлении организационной культуры; - особенности использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач организационной культуры; - различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом и организационной культуры, в том числе в межкультурной среде. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить смысл основных теорий мотивации, лидерства и власти для понимания и решения стратегических и оперативных управленческих задач организационной культуры; - различать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - объяснять использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач организационной культуры; - использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом и организационной культуры, в том числе в межкультурной среде 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологическим и понятийным аппаратом для корректного понимания и использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач организационной культуры; - способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом и организационной культуры, в том числе в межкультурной среде; - основами теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач организационной культуры 	<p>Письменный экспресс-опрос</p> <p>Решение проблемных задач</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Коллоквиум</p>	<p>Зачет (вопросы для устного собеседования – 24 вопроса)</p>
Освоение дисциплины причастно к ТФ А/02.6, А/03.6. (28.002 "Специалист по контроллингу машиностроительных организаций")», решает задачи организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.						

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы - 72 часа. Распределение часов по видам работ представлено в таблице 3.

Таблица 3.1 – Распределение трудоёмкости дисциплины (очное обучение)

Вид учебной работы	Трудоёмкость в часах	
	Всего часов	В т.ч. по семестрам
		6 семестр
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	38	38
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	34	34
занятия лекционного типа (Л)	17	17
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практические занятия и др.)	17	17
лабораторные работы (ЛР)	нет	нет
1.2. Внеаудиторная работа, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	нет	нет
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	нет	нет
2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	34	34
реферат/эссе (подготовка)	нет	нет
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	нет	нет
контрольная работа	нет	нет
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	нет	нет
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	34	34
Подготовка к экзамену (контроль)	-	-
Подготовка к зачёту (контроль)	-	-

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4-1-1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (очная форма обучения)

Номер темы	Наименование темы	Содержание темы	Трудоемкость (час.)
1	Сущность, содержание и эволюция организационной культуры	1.1. Сущность понятия «культура» 1.2. Организационная культура как экономическая категория 1.3. Содержание и свойства организационной культуры 1.4. Эволюция организационной культуры	0,5 0,5 0,5 0,5
2	Организационная культура в системе управления организацией	2.1. Функции организационной культуры 2.2. Взаимодействие организационной культуры и системы управления персоналом 2.3. Организационная культура как способ управления организационным управлением персонала 2.4. Классификация организационной культуры	0,5 0,5 0,5 0,5
3	Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и организационной культуры	3.1. Организация как носитель организационной культуры 3.2. Миссия – основополагающий элемент организационной культуры 3.3. Влияние организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности организации на ее культуру 3.4. Жизненный цикл организации как фактор, влияющий на ее организационную культуру	0,5 0,5 0,5 0,5
4	Влияние внутренней и внешней среды организации на ее организационную культуру	4.1. Влияние внутренней среды 4.2. Влияние внешнего окружения 4.3. Типы организаций и организационных культур по взаимодействию с внешней средой 4.4. Национальные особенности организационной культуры	0,5 0,5 0,5 0,5
5	Коммуникации – важнейший элемент организационной культуры	5.1. Сущность, содержание и виды коммуникаций 5.2. Внутренняя коммуникационная система 5.3. Создание эффективной системы внутренних коммуникаций 5.4. Формы, принципы и методы делового общения	0,5 0,5 0,5 0,5
6	Формирование, поддержание и изменение организационной культуры	6.1. Формирование организационной культуры 6.2. Методы поддержания организационной культуры 6.3. Изменение организационной культуры	0,75 1,0 0,75
7	Методы диагностики организационной культуры	7.1. Определение доминирующего типа культуры 7.2. Методика клинического исследования 7.3. Методика OCAI 7.4. Диагностика культуры по методике А.Балашова	0,5 0,5 0,5 0,5
8	Организационная культура и ее эффективность	8.1. Выявление наиболее значимых характеристик культуры 8.2. Усовершенствованная методика Д.Денисона 8.3. Признаки эффективного управления организацией	1,0 0,75 0,75
Итого			17

Таблица 4-2-1. Темы практических (семинарских) занятий (очная форма обучения)

Номер темы	Наименование темы	Содержание темы	Трудоемкость (час.)
1	Сущность, содержание и эволюция организационной культуры	1.1. Сущность понятия «культура»	0,5
		1.2. Организационная культура как экономическая категория	0,5
		1.3. Содержание и свойства организационной культуры	0,5
		1.4. Эволюция организационной культуры	0,5
2	Организационная культура в системе управления организацией	2.1. Функции организационной культуры	0,5
		2.2. Взаимодействие организационной культуры и системы управления персоналом	0,5
		2.3. Организационная культура как способ управления организационным управлением персонала	0,5
		2.4. Классификация организационной культуры	0,5
3	Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и организационной культуры	3.1. Организация как носитель организационной культуры	0,5
		3.2. Миссия – основополагающий элемент организационной культуры	0,5
		3.3. Влияние организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности организации на ее культуру	0,5
		3.4. Жизненный цикл организации как фактор, влияющий на ее организационную культуру	0,5
4	Влияние внутренней и внешней среды организации на ее организационную культуру	4.1. Влияние внутренней среды	0,5
		4.2. Влияние внешнего окружения	0,5
		4.3. Типы организаций и организационных культур по взаимодействию с внешней средой	0,5
		4.4. Национальные особенности организационной культуры	0,5
5	Коммуникации – важнейший элемент организационной культуры	5.1. Сущность, содержание и виды коммуникаций	0,5
		5.2. Внутренняя коммуникационная система	0,5
		5.3. Создание эффективной системы внутренних коммуникаций	0,5
		5.4. Формы, принципы и методы делового общения	0,5
6	Формирование, поддержание и изменение организационной культуры	6.1. Формирование организационной культуры	0,75
		6.2. Методы поддержания организационной культуры	1,0
		6.3. Изменение организационной культуры	0,75
7	Методы диагностики организационной культуры	7.1. Определение доминирующего типа культуры	0,5
		7.2. Методика клинического исследования	0,5
		7.3. Методика OCAI	0,5
		7.4. Диагностика культуры по методике А.Балашова	0,5
8	Организационная культура и ее эффективность	8.1. Выявление наиболее значимых характеристик культуры	1,0
		8.2. Усовершенствованная методика Д.Денисона	0,75
		8.3. Признаки эффективного управления организацией	0,75

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, для текущего контроля, вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию в форме зачета приведены в методических рекомендациях к дисциплине и находятся в свободном доступе на образовательной платформе НГТУ по адресу: https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/1689.

Виды и оценочные материалы текущего контроля представлены в таблице №5.

Таблица 5. Виды и оценочные материалы текущего контроля

Раздел	Вид текущего контроля	Оценочные материалы
1-й раздел. Общетеоретические основы организационной культуры	<ul style="list-style-type: none"> Письменный экспресс-опрос Решение проблемных задач Выполнение практического задания Коллоквиум 	<ul style="list-style-type: none"> Перечень вопросов, выносимых на письменный экспресс-опрос Перечень проблемных задач, выносимых на семинарское занятие Практические задания для выполнения на практическом занятии Перечень вопросов, выносимых на коллоквиум
2-й раздел. Теория и практика формирования организационной культуры	<ul style="list-style-type: none"> Письменный экспресс-опрос Решение проблемных задач Коллоквиум 	<ul style="list-style-type: none"> Перечень вопросов, выносимых на письменный экспресс-опрос Перечень проблемных задач, выносимых на семинарское занятие Перечень вопросов, выносимых на коллоквиум

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости и шкал оценивания

Для текущей оценки знаний, умений, навыков и сформированности компетенции по дисциплине применяется традиционная 5-бальная шкала контроля и оценки успеваемости студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно (плохо)», «очень плохо». Интерпретация шкалы оценивания представлена в таблице №6.

Таблица 6. Интерпретация шкалы оценивания

Шкала оценивания	Оценка успеваемости	Итоговая оценка
$40 < R \leq 50$	Отлично	Зачтено
$30 < R \leq 40$	Хорошо	
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно	
$10 < R \leq 20$	Неудовлетворительно (плохо)	Не зачтено

$O < R \leq 10$	Очень плохо	
-----------------	-------------	--

Таблица 7. Критерии, шкала и процедуры оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии и шкала оценивания результатов по дисциплине					Процедуры оценивания
	1. Отсутствие усвоения (оценка – «очень плохо»)	2. Недостаточное усвоение (оценка – «неудовлетворительно - плохо»)	3. Неполное усвоение (оценка - «удовлетворительно»)	4. Хорошее усвоение (оценка – «хорошо»)	5. Отличное усвоение (оценка – «отлично»)	
ПК-1						
Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- при входном контроле по теме занятия (письменный экспресс-опрос) студент не смог письменно ответить на поставленный вопрос; - в ходе семинарского занятия не участвовал в решении проблемных задач; - в ходе индивидуального собеседования не смог правильно ответить на все три поставленных вопросов	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) не полностью ответил на поставленный вопрос; - не принимал участие в решении проблемных задач на семинарском занятии; - в ходе индивидуального собеседования правильно ответил лишь на один из трех заданных вопросов	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) показал знания в объеме прочитанной лекции; - принимал участие в решении проблемных задач на семинарском занятии; - в ходе индивидуального собеседования показал знания в объеме прочитанной лекции	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) показал знания в объеме базового учебника; - принимал активное участие в решении проблемных задач; - в ходе индивидуального собеседования показал знания в объеме базового учебника	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) показал знания в объеме основной и дополнительной литературы (включая Интернет-ресурсы); - правильно решил не менее одной проблемной задачи; - в ходе индивидуального собеседования показал знание основной и дополнительной литературы (включая Интернет-ресурсы)	- письменный экспресс-опрос; - решение учебных проблемных задач; - выполнение практического задания; - индивидуальное собеседование

6.3. Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля.

Таблица 8.1. Этап текущей аттестации

Вид оценивания групповых занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания				
		Отсутствие усвоения (1 балл)	Недостаточное усвоение (2 балла)	Неполное усвоение (3 балла)	Хорошее усвоение (4 балла)	Отличное усвоение (5 баллов)
Семинарские занятия	Письменный экспресс-опрос	Не смог ответить на вопрос	Ответ на вопрос неполный	Ответ в объеме прочитанной лекции	Ответ в объеме опорного учебника	В ответе использованы дополнительные источники
	Решение проблемных задач	Не принимает участие	Не принимает участие	Принимает участие	Решил две задачи	Решил три задачи
Практическое занятие	Письменный опрос	Ответ неверный	Ответ на теоретический вопрос верный			
	Выполнение практического задания	-	-	Выполнено 3 задания	Выполнено 4 задания	Выполнено 5 заданий
Коллоквиум	Написание экспресс-эссе	Задание не выполнено	Ответ неполный	Ответ в объеме лекции	Ответ в объеме учебника	Использованы дополнительные источники
	Индивидуальное собеседование	В случае полного ответа на два из трех вопросов, заданных преподавателем, оценка написанного эссе повышается на один балл, что и является итоговой оценкой за занятие				
Комплексное дидактическое тестирование	Тестирование	За каждое правильно решенное задание (50 заданий) студенту начисляется 0,1 балла				

Таблица 8.2. Этап промежуточной аттестации

Наименование этапа аттестации	Наименование технологии аттестации	Описание шкалы оценивания
Зачет	Балльно-рейтинговая технология	Оценка «Зачтено» выставляется автоматически при наборе студентом в процессе текущей аттестации 56 и выше баллов
	Технология Интернет-тестирования	Оценка «Зачтено» выставляется при 81 и более процентов правильных ответов
	Итоговое собеседование	Оценка «Зачтено» выставляется, если студент показал уверенное знание сущности и содержания заданных вопросов

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

Таблица 9.1. Паспорт оценочных средств (текущая аттестация)

Номер раздела	Наименование раздела	Семинарские занятия		Практическое занятие		Коллоквиумы		Самостоятельная работа	
		Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств
-	Введение	-	-	-	-	-	-	комплексное дидактическое тестирование	перечень тем, выносимых на тестирование
1	1-й раздел. Общетеоретические основы организационной культуры	- письменный экспресс-опрос; - решение проблемных задач	- перечень вопросов экспресс-опроса; - комплект проблемных задач	- письменный опрос; - выполнение практического задания	- вопросы письменного опроса; - практические задания	- написание эссе; - индивидуальное собеседование	- перечень вопросов, выносимых на коллоквиум	комплексное дидактическое тестирование	перечень тем, выносимых на тестирование
2	2-й раздел. Теория и практика формирования организационной культуры	- письменный экспресс-опрос; - решение проблемных задач	- перечень вопросов экспресс-опроса; - комплект проблемных задач	-	-	- написание эссе; - индивидуальное собеседование	- перечень вопросов, выносимых на коллоквиум	комплексное дидактическое тестирование	перечень тем, выносимых на тестирование

Таблица 9.2. Паспорт оценочных средств (промежуточная аттестация)

Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	Знаниевая компонента		Деятельностная компонента	
		Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств
Организационная культура	ПК-1	Индивидуальное собеседование	Вопросы, выносимые на зачет	-	-

Таблица 9.3. Оценочные средства дисциплины для промежуточной аттестации

№ пп	Формируемые компетенции	Номера вопросов	Номера задач
2	ПК-1	1 - 24	-

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Учебная литература

№ пп	Библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке, адрес электронного ресурса
1. Основная литература		
1.1	Косарская, Е. С. Организационная культура : учебное пособие / Е. С. Косарская. — Тверь : ТвГТУ, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7995-1110-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	Электронный ресурс. Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/171339
1.2	Цветков, А. Н. Теория менеджмента : учебник / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 344 с. — ISBN 978-5-8114-4194-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	Электронный ресурс. Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/119641
2. Дополнительная литература		
2.1	Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва: Изд-во ЮРАЙТ, 2019, 306 с.:	Электронный ресурс. Режим доступа: https://urait.ru/399870
2.2	Стеклова, О.Е. Организационная культура: Учебное пособие / О.Е.Стеклова. - Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 127 с.	Электронный ресурс. Режим доступа: http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--plai/management/men1-1/men471.pdf
2.3	Дорофеева, Л.И. Организационная культура: учебное пособие и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л.И.Дорофеева. –Саратов, 2018. -89 с.	Электронный ресурс. - Режим доступа: http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/2210.pdf

7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические указания студентам, разработанные преподавателем по дисциплине. Электронный ресурс. Режим доступа: https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/892.
- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/orgstructura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF.
- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF.
- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.
- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ):

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
- Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.
- Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru>. – Загл. с экрана.
- Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.

8.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 10. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	TNT-ebook	https://www.tnt-ebook.ru/

В таблице 11 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого в процессе изучения учебной дисциплины.

Таблица 11. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 MSDN/ XP, Prof, S/P3 реквизиты договора - подписка Dream Spark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14	Adobe Acrobat Reader DC-Russian (проприетарное ПО)
Windows 8.1 корпоративная 68980858 от 10.10.2017;	Mozilla Firefox (свободное ПО)
Windows 7 32 bit учебный корпоративная; VL 49477S2	Google Chrome (свободное ПО)
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	Yandex Browser (свободное ПО)
P7 Офис (с/н 5260001439)	Moodle (свободное ПО)
Dr.Web (С/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F)	

В таблице 12 указан перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем к которым обеспечен удаленный доступ.

Таблица 12. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование профессиональных баз данных и информационных справочных систем	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	доступ из локальной сети НГТУ
Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 13 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья учащихся, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 13. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
2	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых показан в таблице №14.

Таблица 14. Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	6421 Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6	1. Доска меловая; Экран 2. Мультимедийный проектор MPT840; 3. Компьютер PC с выходом на PortableProjektorMPT840, конфигурация которого: MB Asus на чипсете Nvidia/AMD AthlonXII CPU 2.8Ggz/ RAM 4 Ggb/SVGASTandartGraphics + GeForce Nvidia GT210/HDD 250Ggb,SATAinterface, монитор 19" 4. Парты – 20 шт.; 5. Рабочее место для преподавателя – 1 шт. 6. Для инвалидов и лиц с ОВЗ: переносной радиокласс	1. Windows 7 32 bit учебный корпоративная; VL 49477S2 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian (беспл.) 3. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 4. Dr.Web
	6313 Аудитория (для проведения	Посадочных мест - 30. Для инвалидов и лиц с ОВЗ: перенос-	

2	занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6	ной радиокласс	
3	6543 помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт. 2. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Core 2 Duo с мониторами – 5 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Проектор Ассег, проекционный экран. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест - 12, 10 оснащены ПК.	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14 Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Общие методические рекомендации

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- решение проблемных задач;
- применение аналитических задач.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками, полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

11.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины, обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

11.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсужде-

ние наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управленческого учета, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

11.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указаны в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Типовые контрольные вопросы

для проведения письменного экспресс-опроса

При подготовке к обсуждению вопросов семинара особое внимание обратить на уяснение содержания их концептуальных положений.

1 вопрос (занятие № 1):

- понятие, цель и задачи организационной культуры;
- содержание организационной культуры: уровни и качественные характеристики;
- объективная и субъективная формы организационной культуры;
- корпоративная культура как ресурс организации,
- субкультуры в организационной культуре организации.

2 вопрос (занятие № 2):

- технология диагностики организационной культуры;
- методы и этапы познания организационной культуры;
- технология разработки и внедрения организационной культуры;
- роль руководителя в формировании организационной культуры;
- эволюция и трансформация организационной культуры.

12.2. Типовые вопросы для решения проблемных задач

Основываясь на изученном учебном материале:

1 вопрос (занятие № 1):

- определить, в чем заключается соотношение эффективно и неэффективно потраченного времени;
- что такое организационная культура и какое отношение к этому понятию имеют

наши жизненные цели?;

- что такое «круг забот» и «круг влияния»? Кто расширяет свой круг влияния?
- объяснить взаимозависимость ключевых областей, центра жизненных интересов и ролевых функций в организационной культуре?
- что такое эволюция организационной культуры и в чем заключается различие наших действий по ее изменению?

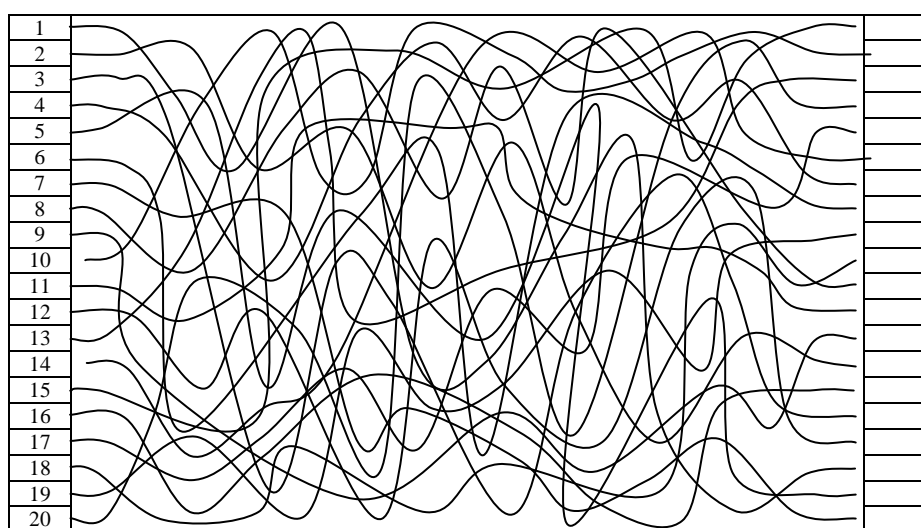
2 вопрос (занятие № 2):

- что называется организационно-управленческой культурой работника?
- что может быть использовано в качестве ключевых показателей при передаче организационной культуры
- в чем заключается влияние организационной культуры на инновационную деятельность персонала предприятия?;
- в чем основные трудности введения деловой этики?;
- каковы организационные механизмы этических принципов и норм?

12.3. Типовые задания для выполнения практической работы

Перепутанные линии

Назначение: _____



Устные задачи

Назначение: _____

1. $6:2 \times 3 - 5 + 2 - 6 + 9:3 - 2 + 9:2 - 2 + 7 - 5 + 4:3 - 3$ = _____
2. $5 + 4 + 3 + 2:7 \times 5 + 7 - 5:3 + 4 + 5 + 6 - 9:5 + 8 - 7 + 6 - 5 + 4 - 3 + 2 - 1$ = _____
3. $11 + 12 - 13 + 14:12 + 15 - 16 + 17:9 + 18 - 19 + 18 - 17$ = _____
4. $23 + 32 - 45:10 \times 50 - 25:5 + 45 - 5:9 \times 11 + 45:25 + 16:20 + 19 - 10 \times 10$ = _____
5. $2 + 2 \times 2 - 4 + 7 - 1:2 + 5:5 + 2 - 1 + 7 - 6 + 3 - 2 \times 2 - 7 \times 3 - 5:2 \times 4:2 - 3 + 6 - 1:6 \times 5 - 4 + 1$ = _____
6. $(2 + 2 \times 2) + (3 + 3:3) + (4:4 \times 4) + (5 + 5:5)$ = _____
7. $(12:6 + 4 \times 2) + (12 + 6 \times 4 - 2) - (44 - 22:11 + 2) + (18:9 \times 22:11)$ = _____
8. $(10 - 36:4) + (11 + 81:9) : (12 + 64:8) - (13 - 44:4)$ = _____
9. $(14 + 40:5 - 2) - (15:3 + 25:5) - (16:4 + 45:9)$ = _____
10. $(17 - 64:8 - 10) + (18:9 + 44:22) - (19 - 45:3 + 83:83) + (20 + 72:8 - 26)$ = _____

12.4. Типовые вопросы, выносимые на коллоквиумы

1. Суть организационной культуры. Основные понятия и определения.
2. Двухмерные графики как элемент планирования в организационной культуре.
3. Определение и суть расстановки приоритетов в формировании организационной культуры на предприятии.
4. Типология организационных культур по национальным особенностям персонала.
5. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха организационной культуры.

12.5. Типовые тестовые задания

1 дидактическая единица (Целеполагание)

1.1 Организационная культура как система

1	Укажите, какие элементы включает в себя организационная культура как система		философия
			стратегия
			технология
			эффективность
2	Укажите виды подходов к жизни, реализуемые в организационной культуре		эволюционный
			проактивный
			реактивный
			революционный
3	Укажите элементы, которые включаются в технику перехода от повседневных задач к ценностям		наличие ценности
			моделирование ситуации
			декларация личной миссии
			наличие призвания
4	Область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, называется ...		центр жизненных интересов
			ролевая функция
			ключевая область
			личностные устремления
5	Укажите подходы, используемые в отечественной организационной культуре для определения жизненных и рабочих (текущих) целей		управление собой как компанией
			видение будущего
			определение собственной миссии
			личное стратегическое планирование