

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

Институт экономики и управления (ИНЭУ)
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ С.Н. Митяков

10 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.43 «Деловая культура организации»

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик МИиФН

Объем дисциплины 72/2
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: Казакова В.И., доцент кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рецензент: Дубкова Н.М., руководитель отдела мониторинга, анализа данных и отчетности НГТУ

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 24.05.2021 № 4
Зав. кафедрой д. ист. наук _____ Е.Д. Гордина

(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный №46.03.02-д-44
Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ

Н.И. Кабанина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	7
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	11
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
7. Информационное обеспечение дисциплины	16
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ	17
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	18
11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – формирование системных представлений о культурологических аспектах организационной деятельности.

Задачи курса:

- изучение сущности и типологии корпоративной культуры как управленческого и стратегического ресурса организации;
- формирование навыков оценки перспективности и динамики роста организаций;
- овладение внеэкономическими инструментами управления человеческими ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Деловая культура организации» включена в перечень дисциплин базовой части образовательной программы в зависимости от ее направленности (профиля) и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина «Деловая культура организации» базируется на следующих дисциплинах: «Этика государственной службы и государственного служащего», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». «Организация государственных учреждений России».

Дисциплина «Деловая культура организации» является основополагающей для изучения дисциплины «Маркетинг информационных продуктов и услуг», а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Деловая культура организации» 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 (МОДУЛЯ)¹

Таблица 1 – Формирование компетенций по дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, этапы формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Код компетенции ОПК-2</i>										
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле										
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы										
Организация государственных учреждений России										
Маркетинг информационных продуктов и услуг										
Этика государственной службы и государственного служащего										
Деловые коммуникации организаций										
Деловая культура организации										
Подготовка и защита ВКР										

**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			
ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения при решении задач своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: - сущность и типологию корпоративных культур, основания их классификации, специфику западной, восточной и российской деловых культур (ИОПК-2.3)	Уметь: - использовать культурологический инструментарий для разработки стратегии развития организации (ИОПК-2.3)	Владеть: - навыками оценки перспективности и динамики роста организации, выявления позитивных и негативных аспектов ее коммуникационной среды (ИОПК-2.3)	Ситуационные задачи по темам курса, индивидуальные и групповые задания, тесты	Тесты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 . Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. ед. 72 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Для студентов заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		8 сем
Формат изучения дисциплины		с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	16	16
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	12	12
занятия лекционного типа (Л)	4	4
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
1.2. Внеаудиторная, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	52	52
реферат/эссе (подготовка)		
Расчетно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
Контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
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.)	52	52
Подготовка к зачету (контроль)	4	4

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 – Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)										
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)														
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия															
8 семестр																			
ОПК-2	Раздел 1. Деловая культура организации в системе социально-гуманитарного знания																		
	Тема 1.1. Корпоративная культура как система ценностей, модель организационной деятельности и стратегический управленческий инструмент	1		-	2	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса												
	Тема 1.2. Социокультурные и экономические предпосылки формирования и развития корпоративной культуры как направления исследований: цель и задачи	1			2	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса												
	Тема 1.3. Типология Холла: высококонтекстные и низкоконтекстные культуры. Хронемика как фактор межкультурной коммуникации. Монихронные и полихронные культуры.	-		2	3	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса												
	Тема 1.4. Типология Хофстеде. Индивидуализм/коллективизм, маскулинность/феминность, ди-			2	3	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи,												

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)								
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия									
	станция власти и отношение к неопределенности как социокультурные детерминанты организационной деятельности				тиям	онные задачи по темам курса							
	Итого по 1 разделу	2		4	10								
ОПК-2	Раздел 2. Структурно-смысловые детерминанты деловой культуры												
	Тема 2.1. Уровни корпоративной культуры (дерево Шейна, классификации Диля и Кеннеди, Трайса и Бейера)	1		-	5	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса						
	Тема 2.2. Типология управления и совместной деятельности, культурологические аспекты рычагов управления организацией	1		-	5	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса						
	Тема 2.3. Типология деловых культур Камерона-Куинна. Внешние и внутренние взаимодействия в организации. Клановая, адхократическая, иерархическая, рыночная модели.	-		4	16	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса						
	Тема 2.4. Типология Ханди: уровень централизации и степень формализации. Культура власти, культура роли, культура задачи, культура личности	-		4	16	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса						

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)								
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия									
	Итого по 2 разделу	2		1	42								
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4		8	52								
	ИТОГО по дисциплине	4		8	52								

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

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

Вариант 1

1. Термин «Эйфелева башня» отражает:

- а – позитивную корпоративную культуру
- б – негативную корпоративную культуру
- в – входит в классификацию Диля и Кеннеди
- г – входит в классификацию Зонненфельда
- д – иерархическую структуру и бюрократию

2. «Дерево Шейна» включает:

- а – артефакты
- б – ценности
- в – структуру общения
- г – базовые представления
- д – ритуалы

3. Адхократическая культура относится к классификации:

- а – Диля и Кеннеди
- б – Трайса и Бейера
- в – Тромпенаарса
- г – Зонненфельда
- д – Камерона и Куинна

4. Инициатива поощряется в:

- а – клановой культуре
- б – рыночной культуре
- в – оборонной культуре
- г – клубной культуре
- д – бейсбольной команде

5. Концепцию монохронных и полихронных культур разработал:

- а – Мольтке
- б – Холл
- в – Зонненфельд
- г – Шайн
- д – Тромпенаарс

6. Термин «корпоративная культура» введен:

- а – Дилем и Кеннеди
- б – Трайсом и Бейером
- в – Тромпенаарсом
- г – Зонненфельдом
- д – Камероном и Куинном

7. Странам Латинской Америки свойственны:

- а – монохронная культура
- б – полихронная культура

в – высококонтекстная культура
г – низкоконтекстная культура

8. Что такое позитивная деловая культура? Примеры.

Вариант 2

1. Термин «Управляемая ракета» отражает:

- а – позитивную корпоративную культуру
- б – негативную корпоративную культуру
- в – входит в классификацию Дила и Кеннеди
- г – входит в классификацию Зонненфельда
- д – иерархическую структуру и бюрократию

2. Уровни корпоративной культуры по Дилу и Кеннеди включают:

- а – героев
- б – ценности
- в – структуру общения
- г – базовые представления
- д – обряды и ритуалы

3. Клановая культура относится к классификации:

- а – Дила и Кеннеди
- б – Трайса и Бейера
- в – Тромпенаарса
- г – Зонненфельда
- д – Камерона и Куинна

4. Иерархичность свойственна:

- а – клановой культуре
- б – рыночной культуре
- в – оборонной культуре
- г – клубной культуре
- д – бейсбольной команде

5. Концепцию высококонтекстных и низкоконтекстных культур разработал:

- а – Мольтке
- б – Холл
- в – Зонненфельд
- г – Шейн
- д – Тромпенаарс

6. Термин «оборонная культура» введен:

- а – Дилом и Кеннеди
- б – Трайсом и Байером
- в – Тромпенаарсом
- г – Зонненфельдом
- д – Камероном и Куинном

7. Странам Европы свойственны:

- а – моногронная культура
- б – полигронная культура

в – высококонтекстная культура
г – низкоконтекстная культура

8. Что такое негативная деловая культура? Примеры.

Вариант 3

1. Термин «Инкубатор» отражает:

- а – позитивную корпоративную культуру
- б – негативную корпоративную культуру
- в – входит в классификацию Дила и Кеннеди
- г – входит в классификацию Зонненфельда
- д – иерархическую структуру и бюрократию

2. Уровни корпоративной культуры по Трайсу и Бейеру включают:

- а – героев
- б – ценности
- в – структуру общения
- г – базовые представления
- д – обряды и ритуалы

3. Иерархическая культура относится к классификации:

- а – Дила и Кеннеди
- б – Трайса и Бейера
- в – Тромпенаарса
- г – Зонненфельда
- д – Камерона и Куинна

4. Бюрократичность свойственна:

- а – клановой культуре
- б – рыночной культуре
- в – оборонной культуре
- г – клубной культуре
- д – бейсбольной команде

5. Концепцию высококонтекстных и низкоконтекстных культур разработал:

- а – Мольтке
- б – Холл
- в – Зонненфельд
- г – Шейн
- д – Тромпенаарс

6. Термин «Эйфелева башня» введен:

- а – Дилом и Кеннеди
- б – Трайсом и Бейером
- в – Тромпенаарсом
- г – Зонненфельдом
- д – Камероном и Куинном

7. США свойственны:

- а – монохронная культура
- б – полихронная культура

в – высококонтекстная культура
г – низкоконтекстная культура

8. Какие типы деловых культур свойственны России? Примеры.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Корпоративная культура в соотношении с типологией совместной деятельности и управленческими механизмами.
2. Этапы формирования деловой культуры организации. Корпоративные стандарты и корпоративное поведение.
3. Принципы диагностики деловой культуры организации. Позитивные и негативные корпоративные культуры.
4. Типология корпоративных культур по Джонсу-Зонненфельду и Камерону-Куинну: сравнительный анализ.
5. Типология культурных моделей взаимодействия Э. Холла. Высококонтекстные и низкоконтекстные, монохронные и полихронные деловые культуры.
6. Типология культурных измерений Г. Хоффстеде. Практические приложения модели Хоффстеде к практике международных экономических взаимодействий.
7. Механические и органические структуры управления в системе деловой культуры организаций.
8. Традиции советской деловой культуры организации. Научная организация труда как социальная практика.
9. Этнические принципы демаркации деловых культур (типология Р. Льюиса). Многоактивные, полиактивные и реактивные культуры.
10. Уровни корпоративной культуры (модель Э. Шейна, Диля-Кеннеди и Трайса-Бейера).
11. Коммуникабельность и солидарность как измерения корпоративной культуры (модель Гоффи-Джонса).
12. Централизация и формализация как измерения корпоративной культуры (модель Ханди).
13. Установление целей и выбор средств как измерения корпоративной культуры (модель Акоффа).
14. Риск и обратная связь как измерения корпоративной культуры (модель Диля-Кеннеди).
15. Хронемика как инструмент анализа корпоративной культуры (модель Э. Холла).

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 5 – При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ

Шкала оценивания	Зачет
40 < R ≤ 50	
30 < R ≤ 40	Зачтено
20 < R ≤ 30	
0 < R ≤ 20	Не зачтено

Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «не зачтено» 0-59 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «зачтено» 60-74 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «зачтено» 75-89 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «зачтено» 90-100 % от max рейтинговой оценки контроля
ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения при решении задач своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.3. Ориентируется в культурологических аспектах формирования и развития систем органов государственной и муниципальной власти	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не освоена методика применения качественных и количественных исследований при взаимодействии с различными социальными группами	Фрагментарные, поверхностные знания относительно освоения методики проведения качественных и количественных исследований при взаимодействии с различными социальными группами. Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; хорошо освоил методики проведения качественных и количественных исследований при взаимодействии с различными социальными группами.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил методики проведения качественных и количественных исследований при взаимодействии с различными социальными группами. освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.

Таблица 7 – Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценки «зачтено» заслуживает студент: - освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	- практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. - частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «не зачтено» заслуживает студент: не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 . Учебная литература

Шейн, Э.Х. Организационная культура и лидерство [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://ipkpk.ru/documents/the_regulations/Организационная%20культура%20и%20лидерство_Шейн%20Э.Х_2002%20-336с.pdf

Камерон, К.С. Диагностика и измерение организационной культуры / К.С. Камерон, Р.Э. Куинн [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://ludmila-pettrashko.com.ua/assets/files/kurs/Traning-CMP/Literatura/kameron_kuin_ok.pdf

Акофф, Р. О целеустремленных системах / Р. Акофф, Ф. Эмери [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://gmarket.ru/files/book/Russell_Ackoff_Fred_Emerly_On_Purposeful_Systems.pdf

7. 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).

7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 8 – 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	E-LIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9 – Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) https://www.openoffice.org/ru/

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в том числе, статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 – 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 «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

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

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

**Таблица 12 – Оснащенность аудиторий и помещений
для учебных занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине
«Деловая культура организации»**

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	6401 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	Рабочих мест преподавателя – 2 Рабочих мест студента – 14 Комплект демонстрационного оборудования: <ul style="list-style-type: none">• ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”;• Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (ElPILP*88) – 1 шт.;• Экран – 1 шт.; Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)• Adobe Reader (проприетарное ПО)• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);• Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);• 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL);Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	6251 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	Рабочих мест преподавателя – 1 Рабочих мест студента – 12 ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17“ – 12 шт. Доска маркерная – 1шт.	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Calculate Linux (свободное ПО) Adobe Reader (проприетарное ПО) Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116) Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № К-080298) Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL) Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			<p>45805013)</p> <p>FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2)</p> <p>Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13)</p> <p>Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</p> <p>Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3)</p> <p>Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License)</p> <p>Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Wing IDE (проприетарное ПО)</p> <p>SolidWorks (с/н 9710004412135426)</p> <p>Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)</p> <p>MicroCAP (бесплатная студенческая версия)</p> <p>IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache)</p> <p>Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3)</p> <p>7-zip (Свободное ПО)</p> <p>JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L)</p> <p>Mendeley Desktop (свободное ПО)</p> <p>MySQL (свободное ПО)</p> <p>Arduino (свободное ПО)</p> <p>P7 Офис (с/н 5260001439)</p>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

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:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Деловая культура организации», используются образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы. На лекциях, практических занятиях приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч с студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, Skype. Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2 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 (Таблица 4). 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 / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конспекты лекций находятся в отдельном разделе ФОСов и при запросе студентов, они выдаются преподавателем в электронном виде.

10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические 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 обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

10.4 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 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано 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 .

Указания к самостоятельной работе изложены в Методических рекомендациях по дисциплине «Деловая культура организации», которые содержатся в электронном виде.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости
Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая:

- обсуждение теоретических вопросов;

- индивидуальные задания;
- групповые задания;
- ситуационные задачи;
- зачет

11.2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы)

1. Выявление позитивных и негативных аспектов различных корпоративных культур.
2. Определение индексов организационной культуры по методике Г. Хоффстеде.
3. Анализ корпоративной культуры на основе материалов сайта организации.
4. Анализ уровней корпоративной культуры по методике «дерева Шейна» (на основе фотоматериалов).
5. Хронемический анализ корпоративной культуры.

11.3. Типовые индивидуальные задания.

1. Комплексный анализ корпоративной культуры промышленного предприятия (на примере завода «Красное Сормово»).
2. Диагностика перспектив развития развивающегося предприятия (на примере ООО «Издательство «Региональный взгляд»).
3. Тенденции развития корпоративной культуры современной России.

11.4 Типовые групповые задания

1. Соотнесение определенной типологии корпоративных культур (по Ханди, Камерону-Куинну, Джейфри-Зоннефельду) с типологией лидерства (по Веберу, Парето, Москва).
2. Моделирование оптимальной деловой культуры для заданного типа организации (предприятия, фирмы).

11.5 Типовые ситуационные задачи

1. Резюме для работы в организации с заданной деловой культурой (по Ханди, Камерону-Куинну, Джейфри-Зоннефельду) и типологией лидерства (по Веберу, Парето, Москва).
2. «Миссия невыполнима»: как мотивировать персонал на выполнение сложной задачи в организации с заданной деловой культурой.
3. Инновационная деятельность: стратегия обновления в организации с заданной деловой культурой.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИНЭУ

“ ____ ” 202__ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б.1.Б.43 «Деловая культура организации»
индекс по учебному плану, наименование**

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 4

Семестр 8

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г.
начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1);
- 2);
- 3)

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры МИиФН
_____ протокол № _____ от «__» 202__ г.

Заведующий кафедрой

Е.Д. Гордина

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой МИиФН _____ «__» 202__ г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» 202__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины «Деловая культура организации»
ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
направленность «Организация документационного обеспечения управления»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Дубковой Наталией Михайловной, начальником отдела мониторинга, анализа данных и отчетности Нижегородского государственного технического университета им. Р.Е. Алексеева, (далее по тексту – рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Деловая культура организации» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик – Казакова Валерия Игоревна, доцент).

Рассмотрев представленные для рецензии материалы, рецензент пришел к следующим выводам.

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловая культура организации» закреплена ОПК-2. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в заявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоемкость дисциплины «Деловая культура организации» составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Деловая культура организации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании,) и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины *соответствует* требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловая культура организации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Комплект оценочных средств студентам по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Деловая культура организации».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловая культура организации» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Казаковой В.И., доцентом кафедры «Методология, история и философия науки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Начальник отдела мониторинга,
анализа данных и отчетности
НГТУ им. Р.Е. Алексеева

Н.М. Дубкова

«_____» _____ 2021 г.