

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭиЛ
Заведующий кафедрой ЭиЛ



О.Е. Пудовиков

25 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор



В.С. Тимонин

25 марта 2022 г.



Кафедра «Менеджмент и управление персоналом организации»

Автор Черняева Галина Владимировна, к.ф.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративная культура

| | |
|--------------------------|---|
| Специальность: | <u>23.05.03 – Подвижной состав железных дорог</u> |
| Специализация: | <u>Высокоскоростной наземный транспорт</u> |
| Квалификация выпускника: | <u>Инженер путей сообщения</u> |
| Форма обучения: | <u>очная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2019</u> |

| | |
|--|--|
| Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.В. Володин | Одобрено на заседании кафедры Протокол № 9 09 июня 2021 г. Заведующий кафедрой  В.А. Козырев |
|--|--|

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 2161
Подписал: Заведующий кафедрой Козырев Валентин Александрович
Дата: 09.06.2021

Москва 2022 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель дисциплины дать студентам знания, умения и навыки, а также минимально достаточный опыт анализа и управления организационной культурой, необходимые для работы на предприятиях и в организациях государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Корпоративная культура" относится к блоку 1 "Факультативные дисциплины" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Русский язык и деловые коммуникации:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

| № п/п | Код и название компетенции | Ожидаемые результаты |
|-------|--|---|
| 1 | УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; | УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах. УК-3.2 Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом. УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования. |
| 2 | УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. | УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы | Количество часов | |
|--|-------------------------|-----------|
| | Всего по учебному плану | Семестр 9 |
| Контактная работа | 50 | 50,15 |
| Аудиторные занятия (всего): | 50 | 50 |
| В том числе: | | |
| лекции (Л) | 16 | 16 |
| практические (ПЗ) и семинарские (С) | 34 | 34 |
| Самостоятельная работа (всего) | 22 | 22 |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы: | 72 | 72 |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.: | 2.0 | 2.0 |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | | |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | ЗЧ | ЗЧ |

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 9 | Раздел 1 Предмет организационной культуры Понятие организационной культуры. Организационная культура как область междисциплинарного научного знания. Место организационной культуры в системе социально-гуманитарного знания. Организационная культура как учебная дисциплина: объект, предмет, цели, задачи. Специфика предмета исследования. Типы организационной культуры. | 2 | | 2 | | 4 | 8 | |
| 2 | 9 | Раздел 2 Структура организационной культуры Типология составляющих элементов организационной культуры: основные и неосновные; системообразующие и несистемообразующие элементы организационной культуры. Артефакты в структуре организационной культуры. Уровни организационной культуры. | 2 | | 4 | | 2 | 8 | |
| 3 | 9 | Раздел 3 Ценности, установки и традиции как основные | 2 | | 4 | | 2 | 8 | |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | инструменты формирования организационной культуры Ценности и установки как элементы организационной культуры и факторы ее формирования. Ценности организации и их виды. Ценности как системообразующий элемент организационной культуры. Формирование и трансляция ценностей. Виды установок в организации. Понятие организационной установки. Формирование установок профессиональной деятельности, делового и межличностного общения. Традиции как наиболее устойчивый элемент организационной культуры. Виды традиций. Формирование традиций организации на различных этапах ее развития. Функции мифов, легенд и героев в современной организации. | | | | | | | |
| 4 | 9 | Раздел 4 Нормы и правила организации как элементы организационной культуры | 2 | | 4 | | 2 | 8 | ПК1 |
| 5 | 9 | Раздел 5 Корпоративный кодекс и его элементы Роль документального обеспечения в | 2 | | 4 | | 4 | 10 | |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | <p>формировании, развитии и поддержании организационной культуры. Основные виды организационных документов, влияющих на организационную культуру (корпоративный кодекс, этический кодекс, настольная книга сотрудников, контракты, должностные инструкции и регламенты, формальные правила, социальные отчеты и др.).</p> <p>Корпоративный кодекс: понятие, структура, основные элементы и способы формирования.</p> <p>История создания корпоративных кодексов.</p> <p>Современные корпоративные кодексы (примеры работы кодексов в современных отечественных и зарубежных компаниях).</p> | | | | | | | |
| 6 | 9 | <p>Раздел 6</p> <p>Методы диагностики организационной культуры</p> <p>Основные методы исследования организационной культуры.</p> <p>Применение методов наблюдения и опросов при исследовании организационной культуры.</p> <p>Современные методы полной, специальной и экспресс-</p> | | | 4 | | 2 | 6 | |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | <p>диагностики организационной культуры. Современные методики тестирования персонала организаций для диагностики типа, особенностей организационной культуры. Типовые тесты, возможности и условия их применения в организации. Критерии качества диагностического инструментария. Типичные ошибки при диагностике организационной культуры. Типология методов диагностики организационной культуры Э. Шейна. Метод клинического исследования организационной культуры: история возникновения, понятие, принципы применения.</p> | | | | | | | |
| 7 | 9 | <p>Раздел 7 Формирование организационной культуры как направление управления персоналом Стадии формирования и развития организационной культуры. Особенности формирования организационной культуры на различных этапах развития организации. Формирование организационной культуры в системе</p> | 2 | | 4 | | 2 | 8 | |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | работы с персоналом организации. Планирование мероприятий, разработка и реализация программ формирования и развития организационной культуры. Составление индивидуальных заданий и личных планов работы для менеджеров и сотрудников подразделений, направленные на повышение уровня организационной культуры. Оценка работы менеджеров по персоналу и линейных менеджеров по формированию, управлению и развитию организационной культуры в управляемом подразделении. | | | | | | | |
| 8 | 9 | Раздел 8 Роль руководителей организации в формировании и развитии организационной культуры Формирование, поддержание, оценка и развитие организационной культуры как важные функции руководителей организации, служб персонала и менеджеров по персоналу. Планирование мероприятий и принятие решений в организации с учетом | 2 | | 4 | | 2 | 8 | ПК2 |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | <p>факторов организационной культуры. Личность как главный субъект и носитель организационной культуры. Понятие «личная культура». Структура личной культуры. Показатели уровня развития личной культуры. Инструменты развития личной культуры. Разработка программ развития личной культуры. Личная культура руководителя как важнейший фактор организационной культуры. Развитие личной культуры персонала как задача руководителя организации.</p> | | | | | | | |
| 9 | 9 | <p>Раздел 9 Развитие организационной культуры в организациях железнодорожного транспорта Специфика деятельности организаций железнодорожного транспорта. Философия, видение и миссия организаций железнодорожного транспорта. Состояние организационной культуры в современных организациях железнодорожного транспорта. Направления, способы, и специфика формирования и развития организационной</p> | 2 | | 4 | | 2 | 8 | |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | культуры в различных организациях железнодорожного транспорта и для различных категорий персонала. Опыт документального обеспечения поддержания организационной культуры в организациях ОАО РЖД «Российские железные дороги». Показатели роста организационной культуры в организациях железнодорожного транспорта и их диагностика. Необходимость осуществления оценки и аттестации персонала и руководителей подразделений и организаций железнодорожного транспорта с учетом фактора организационной культуры. Необходимость формирования системы обучения персонала организационной культуре в организациях железнодорожного транспорта. Необходимость мониторинга и мероприятий по повышению культуры взаимодействия персонала организаций с клиентами железнодорожного транспорта. | | | | | | | |
| 10 | 9 | Раздел 10 Зачёт | | | | | | 0 | 3Ч |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации |
|----------|---------|-------------------------------------|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | | Всего: | 16 | | 34 | | 22 | 72 | |

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 34 ак. ч.

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование занятий | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|-------|------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 9 | РАЗДЕЛ 1 Предмет организационной культуры | Предмет организационной культуры | 2 |
| 2 | 9 | РАЗДЕЛ 2 Структура организационной культуры | Структура организационной культуры | 4 |
| 3 | 9 | РАЗДЕЛ 3 Ценности, установки и традиции как основные инструменты формирования организационной культуры | Ценности, установки и традиции как основные инструменты формирования организационной культуры | 4 |
| 4 | 9 | РАЗДЕЛ 4 Нормы и правила организации как элементы организационной культуры | Нормы и правила организации как элементы организационной культуры | 4 |
| 5 | 9 | РАЗДЕЛ 5 Корпоративный кодекс и его элементы | Корпоративный кодекс и его элементы | 4 |
| 6 | 9 | РАЗДЕЛ 6 Методы диагностики организационной культуры | Методы диагностики организационной культуры | 4 |
| 7 | 9 | РАЗДЕЛ 7 Формирование организационной культуры как направление управления персоналом | Формирование организационной культуры как направление управления персоналом | 4 |
| 8 | 9 | РАЗДЕЛ 8 Роль руководителей организации в формировании и развитии организационной культуры | Роль руководителей организации в формировании и развитии организационной культуры | 4 |
| 9 | 9 | РАЗДЕЛ 9 Развитие организационной культуры в организациях железнодорожного транспорта | Развитие организационной культуры в организациях железнодорожного транспорта | 4 |

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование занятий | Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме |
|----------|---------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ВСЕГО: | | | | 34/0 |

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Групповые дискуссии – метод позволяющий активизировать аналитические способности студентов, сформулировать и высказать свое мнение и отношение к рассматриваемой на занятии проблеме.

Кейсы – метод, дающий возможность сформировать на основе разбора практико-ориентированных проблемных ситуаций необходимые будущему специалисту профессиональные компетенции.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы | Всего часов |
|-------|------------|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 9 | РАЗДЕЛ 1 Предмет организационной культуры | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка домашних заданий. | 4 |
| 2 | 9 | РАЗДЕЛ 2 Структура организационной культуры | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка домашних заданий. Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | 2 |
| 3 | 9 | РАЗДЕЛ 3 Ценности, установки и традиции как основные инструменты формирования организационной культуры | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка домашних заданий. Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | 2 |
| 4 | 9 | РАЗДЕЛ 4 Нормы и правила организации как элементы организационной культуры | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка домашних заданий. Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | 2 |
| 5 | 9 | РАЗДЕЛ 5 Корпоративный кодекс и его элементы | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка домашних заданий. Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | 4 |
| 6 | 9 | РАЗДЕЛ 6 Методы диагностики организационной культуры | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка домашних заданий. Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | 2 |
| 7 | 9 | РАЗДЕЛ 7 Формирование организационной культуры как направление управления персоналом | Изучение учебной и справочной литературы; работа с конспектом лекций; подготовка к участию в конкурсе мифов и легенд. Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | 2 |
| 8 | 9 | РАЗДЕЛ 8 Роль руководителей | Подготовка пакета материалов по развитию в организации составляющих | 2 |

| | | | | |
|--------|---|--|---|----|
| | | организации в формировании и развитии организационной культуры | организационной культуры (текст мини-лекции, вопросы контрольного теста, вопросы для группового обсуждения, игровой сюжет, кейс, раздаточные материалы). Учебно-методическое обеспечение: соответствующие тематические разделы источников №№ 1-3 из списка обязательной литературы. | |
| 9 | 9 | РАЗДЕЛ 9 Развитие организационной культуры в организациях железнодорожного транспорта | Подготовка материалов доклада для участия в поточной студенческой конференции. Учебно-методическое обеспечение: материалы официального сайта ОАО «РЖД». | 2 |
| ВСЕГО: | | | | 22 |

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|---------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Организационная культура | Спивак В.А. | СПб.: Нева, 2014 НТБ МИИТа | Все разделы |
| 2 | Организационная культура: Учебное пособие. Ч. 1-3. | Черняева Г.В. | МИИТ, 2006 МИИТ | Все разделы |
| 3 | Лидерство и организационная культура | Шейн Э. | Питер, 2012 Питер | Все разделы |

7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--|---|--|--|
| 4 | Организационная культура | Стеклова О.Е. | Ульяновск, 2007 Ульяновск | Все разделы |
| 5 | Практикум по дисциплине «Организационная культура»: Методические указания. — | Черняева Г.В. | МИИТ, 2011 МИИТ | Все разделы |
| 6 | Основные типологии организационных культур. | Пак В.Д., Нужина Н.И. | Международный научно-исследовательский журнал., 2014 Международный научно-исследовательский журнал. | Все разделы |
| 7 | Корпоративная культура и управление изменениями. / | Пол Леви, Билл Мунк, Роберт Киган, Лайза Лэскоу Лейхи, Дебра Мейерсон, Дональд Сулл, Кэтрин Хадсон, Кэрол Лейвин Берник, Рэм Чаран. | Альпина Бизнес Букс, 2012 Альпина Бизнес Букс | Все разделы |
| 8 | Составители: | Управленческая культура | Эл. книга:, 0 Эл. книга: | Все разделы |

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Государственные органы власти РФ (www.rsnet.ru).
2. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
3. Всероссийский центр уровня жизни (www.vciug.ru).
4. Московская служба занятости (www.labor.ru).
5. Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).
6. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
7. Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).
8. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).
9. Онлайн-журнал «Управление персоналом» (www.hrgo.ru/hrm) и др.
10. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для подготовки методических материалов и проведения практических занятий необходимо следующее программное обеспечение:

Microsoft Office Power Point
Windows Media Player
ACTIVstudio

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Для проведения практических занятий необходима специализированная аудитория для проведения тренингов с мультимедиа аппаратурой (компьютер, проектор, колонки), интерактивной доской и видео аппаратурой (видеокамера, штатив, плазменная панель).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология проведения аудиторных занятий по дисциплине «Организационная культура» базируется на следующих принципах:

1. Самостоятельное изучение студентами теоретических материалов и их последующая проработка на аудиторном занятии.

Студенты в течение первой недели занятий по дисциплине получают теоретические материалы в электронном виде или изданные учебные пособия. К каждому занятию студент готовит темы, указанные преподавателем. Подготовка к занятию осуществляется следующим образом:

- 1) студент самостоятельно изучает теоретический материал на заданную к очередному занятию тему (темы);
- 2) по желанию или по заданию преподавателя готовит доклад, реферат, презентацию статьи (книги);
- 3) подготавливает ответы на вопросы по изучаемой теме.

Работа на аудиторном занятии строится по следующей схеме:

- 1) студенты делают подготовленные доклады;
- 2) остальные студенты из числа присутствующих задают вопросы и принимают участие в обсуждении содержания докладов и презентаций;
- 3) преподаватель формулирует свою развернутую оценку доклада и презентации, делает рекомендации докладчику и другим студентам группы.

Правила:

- доклады готовятся на основе не менее 3-х источников (книг, статей, диссертаций);
- чтение материалов доклада с листа или электронных устройств не рекомендуется, в отдельных случаях по этой причине доклад может быть не засчитан;
- в случае необходимости (ошибки докладчика) преподаватель может комментировать содержание доклада и исправлять ошибки.

2. Использование рейтинговой оценки знаний и работы студента.

Рейтинговая оценка базируется на следующих принципах:

- 1) Оценивается любая деятельность студента, связанная с освоением новых знаний,

навыков и умений. Это означает, что студенты получают соответствующее количество баллов и за конспекты, и за вопросы, и за ответы, за лабораторные работы, отчеты по тренинговым упражнениям, участие в играх и т.д.

2) Студенты, имеющие без уважительной причины более одного пропуска занятий, не могут претендовать на получение оценки «автоматом».

3) Итогом хорошей планомерной работы студента в течение семестра является возможность получить экзаменационную оценку «автоматом».

4) В целях обеспечения возможности рационального планирования студентами времени, отводимого для самостоятельной работы, в самом начале курса студентам сообщаются условия получения экзаменационной оценки «автоматом», приводится полный перечень обязательных работ и условий, в которых подробно расписаны все виды работ, которые он должен выполнить и устанавливаются сроки выполнения работ.

5) В конце учебного семестра на последнем практическом занятии преподаватель подводит итоги и объявляет список студентов, получивших экзамен «автоматом».

3. Процедура проведения зачетов и экзаменов.

Экзамен проводится исключительно в письменной форме, начинается одновременно для всех студентов в назначенное по расписанию время.

Порядок проведения экзамена:

1) согласно «Положению о зачетах и экзаменах» университета к экзамену (зачету) допускаются студенты, сдавшие на момент его проведения курсовой проект (работу) (программой дисциплины «Организационная культура» курсовая работа не предусмотрена) не имеющие иных задолженностей; в случае, если в ведомости проставлено «не допущен», студент может быть допущен к экзамену лишь с письменного разрешения деканата;

2) экзамен проводится строго при наличии у студента зачетной книжки и ведомости на сдачу экзамена;

3) перед началом экзамена (зачета) студенты отключают и убирают в сумки (кладут на стол преподавателя) все мобильные телефоны в отключенном состоянии; студенты убирают на заднюю парту все свои вещи, кроме ручки и чистых листов бумаги и проверяют свое рабочее место на предмет наличия чужих шпаргалок;

4) затем по одному подходят к столу преподавателя, сдают ему зачетные книжки и берут экзаменационный билет; преподаватель записывает номер билета;

5) студент в течение 30 минут письменно отвечает на 2 вопроса билета (на каждый вопрос в билете отводится 15 минут);

6) при этом студент в зависимости от количества набранной им в течение семестра суммы баллов может исключить из билета (по выбору преподавателя или с его разрешения по собственному выбору) определенное количество вопросов;

7) в ходе экзамена (зачета) допускается однократная замена билета со снижением оценки на один балл;

8) после получения билета любые разговоры между студентами запрещены (это приравнивается к списыванию), вопросы к преподавателю по сути билета допустимы только в письменном виде без демонстрации окружающим;

9) в случае обнаружения на рабочем месте студента шпаргалки, мобильного устройства (включенного или выключенного), конспекта лекций, учебника и т.п. материалов, проведение экзамена для данного студента прекращается; преподаватель выдает студенту незаполненную зачетную книжку и проставляет в ведомость оценку «неудовлетворительно»;

10) в случае получения студентом на экзамене оценки «неудовлетворительно» студент направляется на первую пересдачу, в случае повторной неудачи – на вторую пересдачу, затем на экзамен с комиссией.

4. Условия получения экзаменационной оценки «автоматом»

Студенты, имеющие без уважительной причины более одного пропуска практических занятий, не могут претендовать на получение оценки «автоматом».

Студент может рассчитывать на получение «автоматом» положительной экзаменационной оценки (зачета) при выполнении следующих требований:

Содержание работ: Требования к работе: Сроки сдачи: Баллы

1. Подготовка презентации статьи из научных периодических изданий по тематике организационной культуры Доклад 5-7 минут.

Презентация более 10 слайдов с указанием точных выходных данных статьи (правильного библиографического описания). Умение отвечать на вопросы по теме доклада. 1-4 нед.

10 баллов

2. Участие в конкурсе мифов и легенд в студенческой группе. Подготовка мифа, легенды, рассказа о героине реально действующей организации (МИ-ИТ).

Подготовка презентации. В период проведения мероприятия.

5-8 нед. 10 баллов каждому участнику

3. Индивидуальный проект.

Подготовка материалов и проведение на практическом занятии в группе «Обучения основам организационной культуры». Объем обучения 30-45 минут.

Текст мини-лекции.

Вопросы для обсуждения (4-5).

2 кейса.

Мини-тренинг.

Контрольный тест 5-7 вопросов с 4-5 вариантами ответов по каждому из вопросов

Подготовка презентации. По графику группы.

2-17 нед. 25 баллов (при наличии полного электронного варианта материалов строго до начала реализации индивидуального проекта)

4. Участие с докладом в студенческой научной конференции по организационной культуре в студенческой группе. Предоставление в оргкомитет конференции текста доклада (до начала конференции).

Подготовка презентации. В период проведения мероприятия.

14-17 нед. 15 баллов

5. Подготовка кратких конспектов ответов на экзаменационные вопросы в электронном виде. На каждый вопрос не более 2-х страниц текста в электронном формате А4, кегль 12, поля везде 2 см, 1,5 интервала. 1 декабря 5 баллов

6. Подготовка к публикации кейса по организационной культуре / подготовка статьи по истории создания кафедры / творческая работа Объем – 4 страницы в электронном формате А4, кегль 12, поля везде 2 см, 1,5 интервала. 1 декабря 15 баллов

7. Организация и проведение в группе конкурса мифов и легенд В период проведения мероприятия. 5 баллов

8. Организация и проведение в группе студенческой научной конференции по организационной культуре В период проведения мероприятия. 5 баллов

ВСЕГО: 100 баллов

ШКАЛА ОЦЕНОК:

«удовлетворительно» - 60-79% от максимального количества баллов по курсу;

«хорошо» - 80-89%; «отлично» - 90% более.

Максимальное количество баллов по курсу – 100 баллов.

5. Рекомендации по выполнению студентами индивидуального проекта по дисциплине «Организационная культура»

Цели проекта:

1) формирование углубленных знаний по определенной теме дисциплины «Организационная культура»;

- 2) формирование навыков подбора, структурирования и изложения (презентации) материала для обучения персонала по аспектам организационной культуры;
- 3) приобретение навыков и практического опыта обучения по вопросам организационной культуры.

Индивидуальный проект по курсу «Организационная культура» представляет собой самостоятельно подготовленное и проведенное студентом в рамках семинарского занятия обучение студентов – коллег по студенческой группе по определенной теме.

В процессе работы студенты под руководством преподавателя, выступающего в функции консультанта, должны выполнить следующие виды работ.

1. Самостоятельно выбрать и сформулировать тему обучения (с учетом тематики и программы курса, контингента обучающихся, аудиторных и технических возможностей и сферы интереса студента).
2. Самостоятельно в соответствии с рекомендациями преподавателя разработать:
 - 1) текст мини-лекции по выбранной теме (рекомендуемая продолжительность – 10-20 минут), снабженный слайдами компьютерной презентации (не менее 10 слайдов);
 - 2) 3-4 вопроса для организации обсуждения в группе по той же теме (рекомендуемая продолжительность – 5-10 минут);
 - 3) 2 связанных с темой обучения кейса, представляющих собой краткое описание ситуаций, связанных с управлением организационной культурой в современных организациях и предполагающих обсуждение обучающимися особенностей ситуации и выбора наилучшего из возможных управленческих решений (рекомендуемая продолжительность – 5-10 минут);
 - 4) тест, состоящий из 5-7 вопросов с вариантами ответов для контроля уровня усвоения материала студентами (рекомендуемая продолжительность – 3-5 минут);
 - 5) мини-тренинг по теме обучения, предназначенный для формирования или закрепления навыков (рекомендуемая продолжительность – 10-15 минут).
3. Согласовать подготовленные материалы для обучения с преподавателем.
4. Подготовить видеопрезентацию, а также все необходимые для обучения раздаточные материалы, включая бланки для заполнения ответов на вопросы теста.
5. Провести обучение по выбранной теме в студенческой группе (рекомендуемая продолжительность обучения – 35-45 минут).
6. Проверить результаты тестирования и предоставить отчет о выполнении индивидуальной самостоятельной работы на следующем практическом занятии.

6. Требования к содержанию, объему и оформлению индивидуального проекта

Работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов Российской Федерации по оформлению диссертаций.

Содержание работы должно включать все необходимые элементы, обеспечивающие высокое качество результата.