

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал

Факультет дошкольного и начального образования

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
(протокол от 16.06.2021 г. №8)

Рабочая программа дисциплины

**Формирование корпоративной культуры
образовательной организации**

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

44.04.01 Педагогическое образование

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Менеджмент в образовании

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Арзамас
2021 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.02 дисциплины «Формирование корпоративной культуры образовательной организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании.

Дисциплина предназначена для освоения студентами заочной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.2 Умеет разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием.	<i>Уметь</i> формировать и управлять корпоративной культурой образовательной организации, разрабатывать корпоративные ценности и правила, регулировать систему взаимоотношений в коллективе.	Устный опрос Учебно-исследовательские реферативные работы Контрольные задания по теоретическим основам дисциплины Презентации Ситуационные задачи

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость			3 з.е.
часов по учебному плану, из них			108
Контактная работа , в том числе: аудиторные занятия:			
– занятия лекционного типа			12
– занятия семинарского типа			12
контроль самостоятельной работы			2
Промежуточная аттестация экзамен			9
Самостоятельная работа			73

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля), Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них								Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период				
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)				Контроль самостоятельной работы		промежуточной аттестации (контроля)		теоретического обучения		
					практические занятия		лабораторные работы								
					Очная	Заочная	Очная	Заочная							Очная
Тема 1: Корпоративная культура и подходы к ее изучению.		10		2											8
Тема 2: Формирование организационной философии как эталонной составляющей корпоративной культуры.		10				2									8
Тема 3: Корпоративная культура и социально-психологический климат образовательной организации.		11		2		2									7
Тема 4: Профессиональная этика как основа формирования корпоративной культуры.		12		2		2									8
Тема 5: Роль руководителя образовательной организации в формировании корпоративной культуры.		9		2											7
Тема 6: Особенности адаптации к корпоративной культуре сотрудников образовательной организации.		10		2											8
Тема 7: Коммуникации как часть корпоративной культуры.		9				2									7
Тема 8: Построение программы оптимизации корпоративной культуры в образовательной организации.		15				2									13
Тема 9: Условия формирования корпоративной культуры в образовательной организации.		11		2		2									7
В том числе текущий контроль		2								2					
Экзамен		9											9		

ИТОГО		108		12		12			2		9		73
-------	--	-----	--	----	--	----	--	--	---	--	---	--	----

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методические обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный управляемый курс «Формирование корпоративной культуры образовательной организации» (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=8304>), созданный в системе электронного обучения ННГУ <https://e-learning.unn.ru/>.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Формирование корпоративной культуры образовательной организации» осуществляется в следующих видах:

Для овладения знаниями:

- чтение и конспектирование текстов (учебников, первоисточников, основной и дополнительной литературы);

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа над учебным материалом (учебниками, конспектами лекций, дополнительной литературой), систематизация учебного материала;

- подготовка учебно-исследовательских реферативных работ;

- выполнение контрольных заданий по теоретическим основам дисциплины;

- подготовка презентаций;

Для формирования и совершенствования умений и навыков:

- подготовка сообщения к занятиям по заданной теме (в т.ч. с использованием интерактивных технологий);

Рекомендации для работы с основной и дополнительной литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию, написанию отчетности оценки текущей успеваемости.

Методические рекомендации

Работа с литературой должна сопровождаться записями в формах (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему.

По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками. Необходимо изучать не только литературу, рекомендуемую в данных учебно-методических материалах, но и новые, важные издания по курсу. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

Рекомендации для составления конспектов прочитанной литературы

Конспект – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения. Конспект-схема – это схематическая запись прочитанного материала.

Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.

Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения, сгруппировать материал.

1. Составляя план при чтении текста, старайтесь определить суть мыслей и их границы. Эти места в книге отмечайте. Нужным отрывкам дайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просмотрите прочитанное, чтобы убедиться,

правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

2. Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией.

3. Записи делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала. Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным пунктам.

Изложите каждый вопрос плана. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает ...», «раскрывает ...» и т.д.).

Текст автора оформляйте как цитату.

В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Оформите конспект: выделите разными цветами наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям) – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников.

Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Подготовка к устному опросу на занятии

Методические рекомендации

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.

2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качество информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Рекомендации для написания учебно-исследовательской реферативной работы

Учебно-исследовательская реферативная работа – изложение в письменном виде содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Цель написания учебно-исследовательской реферативной работы – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание работы должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Примерный алгоритм действий при написании учебно-исследовательской реферативной работы:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (не менее 8-10 различных источников).
2. Составьте библиографию.
3. Разработайте план исходя из имеющейся информации.
4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
5. Отредактируйте текст с использованием компьютерных технологий.
6. Подготовьте публичное выступление по материалам учебно-исследовательской реферативной работы, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата или доклада предъявляемым требованиям.

Рекомендации по выполнению контрольных заданий по теоретическим основам дисциплины

Приступая к выполнению задания, необходимо внимательно ознакомиться с его содержанием и критериями оценки. Необходимо продумать этапы выполнения задания, изучить материалы лекций, изучить рекомендуемую к заданию литературу, пользуясь дополнительными источниками: словарями, энциклопедиям, материалами журналов, Интернет.

Выполнение задания предполагает аналитическую деятельность студента на основе полученных знаний, приведение примеров из педагогической практики, разработку методических материалов.

Результаты выполненных заданий могут быть оформлены в тетради для практических работ, либо на листах формата А4 и представлены на занятиях семинарского типа.

Рекомендации по решению ситуационных задач

Анализ конкретных ситуационных задач будущей профессиональной деятельности магистранта – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией – осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей – навыки групповой работы.

Алгоритм решения ситуационной задачи.

1. Ознакомление с текстом задачи и её анализ.
2. Выдвижение гипотезы. Выбор направления и возможных вариантов действий руководителя, видов деятельности, наиболее подходящих управленческих функций; прогнозирование их результативности; рассмотрение различных вариантов действий и моделей поведения руководителя в данной ситуации.
3. Выбор оптимального варианта действий в данной ситуации. Выбор различных вариантов действий и моделей поведения руководителя в данной ситуации.
4. Детализация. Продумывание оперативной структуры действий руководителя в данной ситуации, определение технологии принятия соответствующих управленческих решений.
4. Анализ предполагаемых результатов. Характеристика предполагаемых изменений, которые должны произойти в управляемой системе благодаря решению задачи.

Рекомендации по подготовке презентации

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для выделения информации следует использовать: жирный шрифт, курсив или подчеркивание, рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, также, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Алгоритм подготовки презентации:

изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу
адрес доступа к документам

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Method_all_all.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ (Приказ от 29.12.2017 №630-ОД);

Положение о фонде оценочных средств, (Приказ от 10.06.2015 №247-ОД);

Положение об электронной информационно-образовательной среде ННГУ (Приказ от 25.01.2018 №41-ОД);

Положение о порядке организации и освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) в ННГУ (Приказ от 19.09.2017 № 427-ОД);

Регламент проведения компьютерного тестирования студентов с использованием системы «Прометей» (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Регламент проведения межсессионной аттестации студентов (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Положение о курсовой работе (Приказ от 11.02.2019 №АФ-3)

Типовое положение о реферате (Приложение к приказу от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Типовое положение о контрольной работе студентов заочной формы обучения (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД).

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачтено-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии устного ответа студента на занятиях семинарского типа

Оценка **«отлично»** выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с дополнительными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении аналитических заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач.

Критерии оценки учебно-исследовательских реферативных работ

Оценка **«отлично»** - реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе).

Оценка **«хорошо»** - реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

Оценка **«удовлетворительно»** - реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Оценка **«неудовлетворительно»** - реферативная работа не раскрывает тему исследования. Магистрант не ориентируется в ее содержании.

Критерии оценки выполнения контрольных заданий по теоретическим основам дисциплины

«отлично» – выполненное задание полностью раскрывает основные вопросы материала. Студенты совместно выполнили работу, они приводят информацию из первоисточников и изданий периодической печати проведя её анализ, детализируя основные особенности методики научно-исследовательской работы, возможно приводят практические примеры собственного педагогического опыта. Оформление полностью соответствует требуемому шаблону.

«хорошо» – выполненное задание частично раскрывает основные вопросы материала. Студенты совместно выполнили работу, они приводят информацию из первоисточников, не анализируя её, не детализируя особенностей управленческой деятельности. Оформление не полностью соответствует требуемому шаблону.

«удовлетворительно» – выполненное задание в общих чертах раскрывает основные вопросы материала. В ходе представления материала видно, что работу выполняли не все члены группы, готовивший работу студент приводит информацию из источников литературы без детализации методики научно-исследовательской работы. Оформление не соответствует требуемому шаблону.

«неудовлетворительно» – выполненное задание не раскрывает основные вопросы материала или задание выполнено не по заявленной теме. Студенты приводят недостаточно информации для отражения сути методических подходов или информация по методике научно-

исследовательской работы, материал является ошибочным. Оформление не соответствует требуемому шаблону.

Критерии оценки решения ситуационных задач

«отлично» – у студента развито умение «понимать суть педагогической задачи», т.е. умение описать позиции субъектов взаимодействия; он на высоком уровне владеет педагогической терминологией; владеет умением спрогнозировать решение педагогической задачи, может свободно аргументировать собственный вариант решения проблемы, обладает педагогическим мышлением, может предвидеть последствия.

«хорошо» – студент развито «понимает суть педагогической задачи, может описать позиции субъектов взаимодействия; использует при анализе педагогическую терминологию; может выбрать пути решения, но не способен убедительно аргументировать собственный вариант, не может определить последствия принятого решения.

«удовлетворительно» – педагогическая проблема сформулирована на уровне здравого смысла, используется бытовой язык. Студент формулирует педагогическую проблему и не предлагает путь ее разрешения, слабо обосновывает свою позицию, нет знаний педагогических закономерностей.

«неудовлетворительно» – автор не формулирует педагогическую проблему, не идентифицирует себя с ролью педагога-профессионала, не демонстрирует практические знания и умения, которые они должны были приобрести в процессе изучения дисциплины.

Критерии оценки презентации

Оценка **«отлично»** - в презентации правильно оформлен титульный лист, навигация понятна, отмечены информационные ресурсы, информация в слайдах соответствует теме и логически структурирована, все слайды оформлены в едином стиле, на слайдах используются разного рода объекты, текст легко читается и сочетается с фоном и графическими слайдами, используются анимационные объекты и объекты, созданные в других программах, во время защиты презентации автор легко владеет материалом, аргументирует представленные в презентации данные, умеет сделать вывод, умеет ответить на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** - содержательная составляющая презентации соответствует всем обозначенным выше требованиям, однако в оформлении имеются отдельные нарушения (титульный лист оформлен с ошибками, усложненная навигация, не воспринимается и не читается текст), во время защиты автор достаточно хорошо владеет материалом, однако не может аргументировать отдельные данные, испытывает сложности при ответе на заданные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются ошибки и в содержательной части, и в оформлении презентации, отсутствует логика в расположении материала на слайдах, автор удовлетворительно владеет материалом, однако не может ответить на дополнительные вопросы. Отсутствует единое оформление в слайдах, текст плохо читается, не сочетается с фоном.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент не выполнил работу, либо в работе грубые ошибки в содержательной составляющей и в оформлении презентации.

Критерии устного ответа студента на экзамене

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических аналитических заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно пра-

вильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении практических задач.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

Вопросы для устного опроса на занятиях семинарского типа для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Характеристика основных концептуальных подходов к понятию «корпоративная культура».
2. Понятие организационной культуры ее взаимосвязь с понятием «корпоративная культура». Особенности корпоративной культуры.
3. Корпоративная культура и социально-психологический климат образовательной организации.
4. Корпоративная культура как ресурс развития организации. Этика деятельности руководителя и культура управления. Нормы нравственного поведения руководителя.
5. Профессиональная этика как основа формирования корпоративной культуры.
6. Понятие культуры трудового поведения.
7. Количественные и качественные критерии оценивания социально-психологического климата.
8. Благоприятный, нейтральный и неблагоприятный микроклимат в коллективе и его роль в функционировании социально-психологических процессов совместной деятельности.
9. Культура и этические особенности споров и конфликтов в организации.

Тематика учебно-исследовательских реферативных работ для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Особенности корпоративной культуры в условиях поликультурной образовательной среды.
2. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.
3. Соотношение материального и духовного в профессиональной этике в России.
4. Философские и религиозные основы профессиональной этики.
5. Правила нравственного поведения руководителя в конкретных профессионально-деловых ситуациях.
6. Место российской профессиональной культуры среди других культур.
7. Основные этические принципы профессиональных отношений в современных российских условиях, в образовательных системах.
8. Профессионально-деловое поведение в общественных местах.
9. Обзор наиболее распространенных типологий корпоративных культур.
10. Внешний и внутренний имидж образовательной организации как проявление корпоративной культуры.
11. Сравнительный анализ корпоративной культуры и социально-психологического климата организации.
12. Модель кросс-культурного анализа корпоративных культур Г. Хофштеда.
13. Корпоративная культура как условие профессионально-нравственного развития участников образовательного процесса.
14. История возникновения организационной и корпоративной культуры.
15. Базовые представления как когнитивная составляющая корпоративной культуры.
16. Совокупность целей, смыслов, принципов и ценностей существования организации, регулирующих деятельность организации на всех уровнях.

17. Формирование организационной философии как эталонной составляющей корпоративной культуры.

**Контрольные задания по теоретическим основам дисциплины
для оценки сформированности компетенции УК-3**

1. Назовите основные компоненты корпоративной культуры образовательной организации.
2. Перечислите условия, оказывающие влияние на формирование корпоративной культуры образовательной организации.
3. Приведите примеры этических правил регулирования взаимоотношений в коллективе образовательной организации.
4. Разработайте систему управления адаптацией педагогов образовательной организации к корпоративным правилам делового взаимодействия.
5. Сравните различные теоретические подходы к характеристике понятий «этика» и «мораль».
6. Охарактеризуйте «профессионально-нравственную жизнь человека».
7. Назовите виды профессиональной этики и охарактеризуйте объект их изучения.
8. Рассмотрите основные принципы профессиональной этики, продумайте специфику их применения в условиях системы образования.
9. Охарактеризуйте особенности профессиональной этики руководителя образовательной организации.
10. Разработайте модель развития профессиональной этики и имиджа руководителя образовательной организации.
11. Разработайте модель развития корпоративной культуры в образовательной организации.
12. Подберите и апробируйте пакет методик, позволяющих определить уровень развития корпоративной культуры образовательной организации.
13. Подберите и апробируйте пакет методик, позволяющих определить психологический климат образовательной организации.
14. Выскажите своё понимание сути высказывания Ф. Ницше: «Долг - это право, которое другие имеют на нас».
15. Выскажите свое отношение к следующему суждению. «Объективное востребование долга возрастает по мере развития цивилизации. Долг вытесняет императивы добра и свободы, ибо человек все более утрачивает свою индивидуальность и независимость и все более становится частью, элементом социальной системы (социальной машины). В этой форме его существования важнее всего соответствовать социальным ожиданиям со стороны общества (или его части)». Обоснуйте свой ответ.
16. Изучите и сформулируйте суть и основные положения различных этических концепций, данные занесите в таблицу. Определите, какую из этик Вы считаете наиболее приемлемой для системы управления современным образовательным учреждением? Обоснуйте свой выбор.

№ п/п	Этическая концепция	Идеолог	Суть и основные положения этической концепции
1.	Гедонизм	Эпикур	
2.	Этика киников (циников)	Антисфен Диоген	
3.	Эвдемонизм	Демокрит	
4.	Этика софистов	Протагор	
5.	Этика Сократа	Сократ Платон	
6.	Этика Аристотеля	Аристотель	
7.	Этика стоицизма	Сенека Марк Аврелий	

8.	Христианская этика средне-вековья	Августин Блаженный	
9.	Этика гуманизма	Джордано Бруно Джованни Пико дела Мирандола	
10.	Натуралистическая этика	Поль Арни Гольбах	
11.	Рациональная этика	Иммануил Кант	
12.	Марксистская этика	Карл Маркс Фридрих Энгельс	
13.	Пессимизм	Артур Шопенгауэр	
14.	Нигилизм (ницшеанство)	Фридрих Ницше	
15.	Экзистенциализм	Жан-Поль Сартр Альберт Камю	
16.	Прагматизм	Чарльз Сандерс Пирс Уильям Джеймс	
17.	Современная этика		

Ситуационные задачи для оценки сформированности компетенции УК-3

Ситуационная задача 1.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется авторитетом у родителей и коллег, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя в данной ситуации?

Ситуационная задача 2.

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за ним, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете в данной ситуации?

Ситуационная задача 3.

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуационная задача 4.

Вы критикуете одну свою подчиненную, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний - она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуационная задача 5.

У вас в учреждении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать "тусовки" прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуационная задача 6.

Вы приняли на работу молодого способного педагога, только что окончившего Институт, который превосходно справляется с работой. Он творчески подходит к проведению уроков, им очень довольны дети. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом.

Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуационная задача 7.

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник "вышел из себя", не принимая ваших замечаний по поводу очередного опоздания на работу. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести, ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуационная задача 8.

Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как "свои пять пальцев", практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие "человеческие" проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с подчиненными? Что вы предпримите?

Тематика презентаций для оценки сформированности компетенции УК-3

1. История профессиональной этики.
2. Профессионально-этический кодекс педагога.
3. Профессиональная этика руководителя образовательной организации.
4. Специфика конфликтов в педагогическом коллективе образовательной организации.
5. Модель корпоративной культуры образовательной организации.
6. Этикет в деятельности руководителя образовательной организации.
7. Факторы, оказывающие влияние на корпоративную культуру образовательной организации.
8. Правила нравственного поведения в конкретных профессионально-деловых ситуациях.
9. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
10. Имиджевая структура корпоративной культуры образовательной организации.
11. Учет требований корпоративной культуры при подборе персонала.
12. Влияние корпоративной культуры на адаптацию работников.
13. Взаимосвязь корпоративной культуры и стимулирования труда.
14. Корпоративная культура как инструмент регулирования социально-психологических отношений.
15. Положительные и отрицательные функции ритуалов и их место в создании корпоративной культуры образовательной организации.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к экзамену)

Вопрос	Код формируемой компетенции (в соответствии с РПД)
1. Понятие «корпоративная культура».	УК-3
2. Характеристика основных концептуальных подходов к понятию «корпоративная культура».	УК-3

3. История возникновения организационной и корпоративной культуры.	УК-3
4. Понятие организационной культуры ее взаимосвязь с понятием «корпоративная культура». Особенности корпоративной культуры.	УК-3
5. Понятие культуры трудового поведения.	УК-3
6. Корпоративная культура как ресурс развития организации.	УК-3
7. Формирование организационной философии как эталонной составляющей корпоративной культуры.	УК-3
8. Совокупность целей, смыслов, принципов и ценностей существования организации, регулирующих деятельность организации на всех уровнях.	УК- 3
9. Корпоративная культура и социально-психологический климат образовательной организации.	УК-3
10. Составляющие социально-психологического климата. Количественные и качественные критерии оценивания социально-психологического климата.	УК-3
11. Благоприятный, нейтральный и неблагоприятный микроклимат в коллективе и его роль в функционировании социально -психологических процессов совместной деятельности.	УК-3
12. Профессиональная этика как основа формирования корпоративной культуры.	УК-3
13. Понятие и основные функции профессиональной этики.	УК-3
14. Моральные и этические учения.	УК-3
15. Базовые ценности деловой этики. Профессионально-этические кодексы.	УК-3
16. Этические принципы деловых отношений. Принципы профессиональной этики.	УК-3
17. Этика деятельности руководителя и культура управления. Нормы нравственного поведения руководителя.	УК-3
18. Профессионально- нравственный кодекс руководителя образовательной организации. Авторитет руководителя организации.	УК-3
19. Управление нравственно-психологическими отношениями в подчиненном коллективе.	УК-3
20. Роль руководителя образовательной организации в формировании корпоративной культуры.	УК-3
21. Элементы культуры руководителя: стиль управления, служебная репутация, организация труда. Управленческая позиция.	УК-3
22. Культура и этические особенности споров и конфликтов в организации.	УК-3
23. Выбор управленческой стратегии и общение с подчиненными.	УК-3
24. Этические особенности распоряжений (приказ и просьба), наказаний, поощрений и вознаграждений.	УК-3
25. Прием сотрудников на работу и расстановка кадров. Этические особенности увольнения сотрудников.	УК-3
26. Особенности адаптации к корпоративной культуре сотрудников образовательной организации.	УК-3
27. Разделение совместной деятельности и распределение индивидуальных функций.	УК-3
28. Различение операций среди ее участников, объединение (интегрирование) индивидуальных актов деятельности в единую целостную совместную деятельности, базовые представления как когнитивная составляющая корпоративной культуры.	УК-3
29. Коллективное самоуправление, групповое оценивание индивидуальных трудовых вкладов участников совместной деятельности и ее общих результатов.	УК-3
30. Понятие коммуникаций, их роль в обмене информацией в образователь-	УК-3

ной организации. Коммуникации как часть корпоративной культуры.	
31. Общие требования к коммуникациям, предъявляемые в различных корпоративных культурах.	УК-3
32. Понятие восходящих и нисходящих коммуникаций.	УК-3
33. Причины неэффективной «обратной связи».	УК-3
34. Коммуникации как способ управления поведением сотрудников.	
35. Виды моделей поведения сотрудников и способы управления ими (правила, нормы, традиции).	УК-3
36. Корпоративный стандарт коммуникаций как один из наиболее эффективных способов управления поведением сотрудников.	УК-3
37. Коммуникации и работа в команде. Основные роли в работе в группе и их характеристика.	УК-3
38. Понятие организационного климата организации.	УК-3
39. Построение программы оптимизации корпоративной культуры в образовательной организации. Различные подходы к формированию корпоративной культуры.	УК-3
40. Методы поддержания, изменения и развития корпоративной культуры образовательной организации.	УК-3
41. Основные механизмы развития корпоративной культуры в образовательных организациях. Этапы формирования организационной культуры.	УК-3
42. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции в процессе появления и развития корпоративной культуры.	УК-3
43. Характеристика требований к построению гуманитарно-ориентированной программы оптимизации корпоративной культуры на уровне производственного подразделения.	УК-3
44. Социальное партнерство и имидж образовательной организации как условие совершенствования корпоративной культуры.	УК-3
45. Условия формирования корпоративной культуры в образовательной организации.	УК-3
46. Содержание и организация труда работников.	УК-3
47. Типичные корпоративные проблемы, характерные для современных отечественных образовательных организаций.	УК-3
48. Условия труда, охрана здоровья, техника безопасности как условие формирования корпоративной культуры.	УК-3
49. Проблема оплаты труда, стимулирования и мотивирования работников.	УК-3
50. Управление профессиональным ростом работников.	УК-3
51. Создание системы адаптации молодых работников.	УК-3
52. Система информации в создании корпоративной культуры.	УК-3
53. Производственная и внепроизводственная активность.	УК-3
54. Социализация как основной механизм приобщения персонала к корпоративной культуре.	УК-3

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Менеджмент в образовании: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.]; под редакцией С. Ю. Трапицына. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 478 с. // ЭБС "Юрайт": [Электронный ресурс]. - Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/467791>

2. Певзнер, М. Н. Корпоративная педагогика: учебное пособие / М. Н. Певзнер, П. А. Петряков, О. Грауманн. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 304 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/452889>

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение: учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>

2. Деловая этика, профессиональная культура и этикет /Беспалова Ю.М. – М.: ФЛИНТА, 2016. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>

3. Деловое общение [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К, 2013. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html>

4. Деловое общение / Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К, 2013. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html>

5. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления: учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 147 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/472807>

6. Симонова, А. А. Инновационный менеджмент в образовании / А.А. Симонова. - 2-е изд., стереотипное. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 228 с.// ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://znanium.com/catalog/product/534151>

7. Корзникова, Г. Г. Менеджмент в образовании: учебник / Г. Г. Корзникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 352 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1021489>

8. Михненко П. А. Общий менеджмент : учеб.пособие / П. А. Михненко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МФПУ Синергия, 2013. – 112 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451358>

9. Основы педагогической коммуникации: учеб.пособие / А.А. Максимова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2015. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976519435.html>

10. Педагогический менеджмент: учеб.пособие / Ф.В. Шарипов – М. : Логос, 2014. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785986991559.html>

11. Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой: учебно-практическое пособие / В.Г. Коновалова, под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2015. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166886.html>

12. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова, под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134502.html>

13. Этика менеджмента: Учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 5-е изд. – М.: Дашков и К, 2016. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс] – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026454.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: MicrosoftOffice.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;
программное обеспечение Yandex Browser;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/>

Электронная библиотечная система "Znaniium" <http://znaniium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Педагогическая библиотека: <http://pedagogic.ru/>

Журнал «Педагогика»: <http://www.pedpro.ru/>

Издательский дом «Первое сентября»: <http://1september.ru/>

«Высшее образование в России»: научно-педагогический журнал Министерства образования и науки РФ: <http://www.vovr.ru/>

«Учительская газета»: <http://www.ug.ru/>

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа дисциплины **Формирование корпоративной культуры образовательной организации** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (ОС ННГУ) (приказ ННГУ от 21.06.2021 г. №348-ОД).

Автор (ы):

к.п.н., доцент

Губанихина Е.В.

Рецензент (ы):

к.п.н., доцент

Клюева Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры педагогики дошкольного и начального образования от 15.06.2021 года, протокол № 6.

Председатель УМК

к.п.н., доцент

Факультета дошкольного и начального образования

Маклаева Э.В.

П.б. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.

