

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Корпоративная культура

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Сапрыгина Д.А., ст. преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.04.02 Корпоративная культура* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда *Донецкого филиала РАНХиГС.*

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Формирование системы знаний о теоретических и практических аспектах корпоративного управления, повышения эффективности деятельности организации с учётом преимуществ корпоративного управления; сформировать представления о корпоративной культуре организации, ее значении в современном менеджменте.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - приобретение студентами знаний о современных концепциях, роли и значении внутриорганизационных коммуникаций, персональной роли в их эффективности; - формирование у студентов представлений о структурной, содержательной и сущностной стороне внутриорганизационных коммуникаций, принципах их развития, проявления и реализации в профессиональной деятельности сотрудников и в управлении; - приобретение знаний, умений и навыков критического анализа кейсов по внутриорганизационным коммуникациям отечественных и зарубежных организаций; - формирование практических навыков, необходимых для самопродвижения и самореализации в профессиональной деятельности; - расширение у студентов общекультурного и профессионального кругозора. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.04
<i>1.3.1. Дисциплина "Корпоративная культура" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Организационное поведение	
Социология	
<i>1.3.2. Дисциплина "Корпоративная культура" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.2: Организует переговоры и взаимодействие с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы норм корпоративного управления и корпоративной культуры при организации переговоров с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами.
Уровень 2	основные нормы, правила и принципы корпоративного управления для создания эффективной системы взаимодействия профессиональных союзов, общественных организаций и государственных органов.
Уровень 3	должен обладать глубокими знаниями основных норм, правил и принципов корпоративного управления для создания эффективной системы; знанием основных типов и типологий корпоративной культуры организации их возможных взаимодействиях.
Уметь:	
Уровень 1	определять различные сферы применения риск-менеджмента при организации переговоров с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами.
Уровень 2	определять различные сферы применения риск-менеджмента и находить пути решения при организации переговоров с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами.
Уровень 3	должен обладать умением определять вероятность наступления риска, масштаб его последствий с целью принятия наиболее эффективного решения при организации переговоров и взаимодействии с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами.
Владеть:	
Уровень 1	первичными навыками определения ключевых показателей эффективности деятельности работников на основе стратегических и операционных задач в области риск-менеджмента и организации корпоративной культуры при проведении переговоров с различными организациями.
Уровень 2	должен обладать навыками применения методов по оценке качественных и количественных показателей эффективности деятельности персонала для наиболее оптимального подбора методов и инструментов управления выявленным риском.
Уровень 3	должен обладать навыками применения методов по оценке качественных и количественных

	показателей эффективности деятельности персонала для наиболее оптимального подбора методов и инструментов управления выявленным риском и использовать их на практике при организации переговоров с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>Пк-8.3: Применяет на практике знания сущности и критериев эффективной организационной культуры, методы исследования морально- психологического климата в коллективе</i>	
Знать:	
Уровень 1	структуру, функции и характеристики корпоративной культуры, формы и методы формирования и способы поддержания корпоративной культуры на различных предприятиях.
Уровень 2	демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения при организации морально-психологического климата в коллективе.
Уровень 3	оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития, использует на практике критерии организации эффективной корпоративной культуры.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.
Уровень 2	определять критерии эффективной корпоративной культуры и методы организации морально-психологического климата в коллективе.
Уровень 3	свободно использовать в работе критерии эффективной корпоративной культуры и методы организации морально-психологического климата в коллективе.
Владеть:	
Уровень 1	критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
Уровень 2	навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
<i>ПК-8.5: Формирует бюджет на обеспечение корпоративной социальной политики, оценивает эффективность проводимых мероприятий, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 2	Способы, приемы, подходы к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 3	Методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий
Уметь:	
Уровень 1	Применять при решении практических задач знания теоретических основ формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 2	Применять на практике способы, приемы, подходы к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 3	Применять в профессиональной деятельности методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, готовить предложения по её совершенствованию, изучать с целью дальнейшего применения прогрессивный отечественный и зарубежный опыт
Владеть:	
Уровень 1	Практическими навыками формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 2	Приемами, подходами к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
Уровень 3	Методикой формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, навыками изучения с целью дальнейшего применения прогрессивного отечественного и зарубежного опыт

В результате освоения дисциплины "Корпоративная культура" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	- общеорганизационный контекст, который определяет структуру и характер внутриорганизационных коммуникаций;

	- основные характеристики российского и международного менеджмента, определяющие систему внутренних коммуникаций в организации и характер взаимодействия ее сотрудников;
	- основные принципы управления организационными коммуникациями, применяемые в организациях разного типа.
	- основы формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
	- методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий
3.2 Уметь:	
	- анализировать корпоративной культуру организации по ряду критериев и типологии;
	- проводить анализ корпоративной культуры индексным методом;
	- анализировать кейсы из практики отечественных и зарубежных организаций;
	- анализировать внутреннюю среду и планировать (этапы организации, продвижение и оценка) развитие системы организационных коммуникаций.
	- применять на практике способы, приемы, подходы к формированию бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики
	- применять в профессиональной деятельности методику формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, готовить предложения по её совершенствованию, изучать с целью дальнейшего применения прогрессивный отечественный и зарубежный опыт.
3.3 Владеть:	
	- теоретическими знаниями в области корпоративной культуры;
	- методикой анализа корпоративной культуры;
	- методикой диагностики корпоративной культуры;
	- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
	- методикой формирования бюджета на обеспечение корпоративной социальной политики и оценки эффективности проводимых мероприятий, навыками изучения с целью дальнейшего применения прогрессивного отечественного и зарубежного опыт
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с локальным документом Донецкого филиала РАНХИГС. По дисциплине "Корпоративная культура" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Корпоративная культура" составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Корпоративная культура в системе менеджмента.						
Тема 1.1. Понятие корпоративного управления и его регулирование. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Понятие корпоративного управления и его регулирование. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Понятие корпоративного управления и его регулирование. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Модели и стандарты Корпоративного управления /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Модели и стандарты корпоративного управления /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.4Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Модели и стандарты корпоративного управления /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Корпоративные стратегии /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Корпоративные стратегии /Сем	8	0	Пк-8.2 Пк	Л1.5	0	

			-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3		
Тема 1.3. Корпоративные стратегии /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Понятие корпоративной культуры . /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.4Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Понятие корпоративной культуры . /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Понятие корпоративной культуры . /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Проведение консультации по Разделу 1. /Конс/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Особенности формирования корпоративной культуры						
Тема 2.1. Роль эффективной корпоративной культуры в компании. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Роль эффективной корпоративной культуры в компании. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Роль эффективной корпоративной культуры в компании. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Лек/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент	8	9	Пк-8.2 Пк	Л1.6	0	

организационной культуры: принципы корпоративного кодекса. /Ср/			-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3		
Тема 2.3. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.6 Л1.7Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Управление корпоративной культурой в организации.						
Тема 3.1. Культура руководства в формировании корпоративной культуры. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Культура руководства в формировании корпоративной культуры. /Сем зан/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Культура руководства в формировании корпоративной культуры. /Ср/	8	9	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение при корпоративной культуре. /Лек/	8	0	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.2 Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение при корпоративной культуре. /Сем зан/	8	2	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.8Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловое общение при корпоративной культуре. /Ср/	8	11	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Л1.5 Л1.6Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Проведение консультации по Разделу 3 /Конс/	8	1	Пк-8.2 Пк-8.3 Пк-8.5	Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Управление конфликтами персонала в организации" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются данные справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме тезисов доклада конференции, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
ЛП.2	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
ЛП.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016
ЛП.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
ЛП.5	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
ЛП.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально- психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014
ЛП.7	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
ЛП.8	Валишин, Е. Н. ,	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева		
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Уткин Э.А.	Курс менеджмента : Учебник для вузов (448 с.)	М. : Зерцало, 1998
Л2.2	Шегда А.В.	Основы менеджмента : Учеб. пособие (512 с.)	К. : Знания, 1998
Л2.3	Уткин Э.А.	Мотивационный менеджмент (256 с.)	М. : ЭКМОС, 1999
Л2.4	Фатхутдинов, Р.А.	Стратегический менеджмент : учебник (448 с.)	М. : Дело, 2008
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/	
Э2	ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com	ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com	
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru	ЭБС «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС Донецкого филиала РАНХиГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Сущность корпоративной культуры, ее роль в организации.
2. Элементы корпоративной культуры.
3. Функции корпоративной культуры
4. Менеджмент и корпоративной культуры.
5. Методы изучения корпоративной культуры.

6. Организация как объект корпоративной культуры (Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации)
7. Миссия и философия организации
8. Факторы внешней и внутренней среды организации.
9. Роль корпоративной культуры в деятельности организации
10. Типы и уровни корпоративной культуры. 11. Классификация корпоративной культуры.
12. Уровни корпоративной культуры.
13. Имидж организации как элемент корпоративной культуры
14. Этапы формирования имиджа
15. Виды имиджа
16. Эффективность имиджа в деятельности организации
17. Корпоративный кодекс как элемент корпоративной культуры (определение, сущность. Функции корпоративного кодекса. Цели создания)
18. Элементы корпоративного кодекса.
19. Виды корпоративного кодекса
20. Принципы корпоративного кодекса.
22. Национальные особенности корпоративной культуры
23. Менталитет как качественная характеристика корпоративной культуры
24. Культура руководства в организации»
25. Процесс управления организационной культуры
26. Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры
27. Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры
28. Деловое общение – как элемент организационной культуры.
29. Роль делового общения
30. Методы делового общения

5.2. Темы письменных работ

Образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.:

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования организационной культуры.
3. Понятие, структура и содержание организационной культуры
4. Организация как социокультурный феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности в организационной культуре.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура ОК.
8. Проблема гендерных отношений и анализа ОК.
9. Контркультура и девиантность в организациях.
10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы организационной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология организационных культур.
14. Ценностная модель ОК.
15. Основные функции ОК.
16. Развитие и изменение ОК.
17. Проблема управляемости ОК.
18. Типология ОК на примере (Ваша организация).
19. Этапы формирования ОК.
20. Влияние ОК на деятельность организации.
21. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
22. Национальная специфика ОК.
23. Идеология и имидж корпорации.
24. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
25. Информационная культура личности.
26. Диагностика состояния и изменений ОК.
27. Роль персонала в формировании ОК.
28. Национальные особенности организационной культуры.

29. Организационная культура в японской системе менеджмента.

Образец типового варианта кейс-задачи

Задание-кейс по теме «Типы и уровни организационной культуры»

«Организационная культура компании LEVI STRAUSS» 1. Оцените влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и удовлетворенность работой. 2. Проанализируйте возможность управления организационной культурой в интересах развития организации. Ситуация. Levi Strauss — крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 2000-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — Haggar Apparel и Farah Manufacturing. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры Levi Strauss. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента R. Haas, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив Levi Strauss в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи Haas сводились к следующему: - открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании; - независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика; - этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании; - делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами; - внешние связи: Levi Strauss откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании; - оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию. Этические стандарты Levi Strauss многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако Haas считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы.

1. Какова организационная культура компании Levi Strauss?

2. Можно ли считать организационную культуру компании Levi Strauss сильной?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Корпоративная культура" разработан в соответствии с локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "Корпоративная культура" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный / письменный опрос по изучаемой теме (собеседование на семинарском занятии). Реферат (индивидуальное задание).

Доклад, презентация (самостоятельная работа). Ситуационная задача (решение на семинарском занятии). Кейс-задачи.

Контроль знаний по разделам учебной дисциплины - тестовые задания (выполняются и оцениваются после изучения раздела на семинарских занятиях).

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.02 «Корпоративная культура»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Сапрыгина Д.А., старший преподаватель
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Корпоративная культура» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Корпоративная культура» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселева