

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.08.2022

Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



"СЕРЖДАЮ"

Проректор

Н. Костина

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02

"Корпоративная культура"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

| | |
|---|------------------------|
| Квалификация | <i>БАКАЛАВР</i> |
| Форма обучения | <i>очная</i> |
| Общая трудоемкость | <i>2 ЗЕТ</i> |
| Год начала подготовки по учебному плану | <i>2022</i> |

Составитель:
старший преподаватель


Д.А. Сапрыгина

Рецензент:
канд. экон. наук., доцент


А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины "Корпоративная культура" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

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 составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

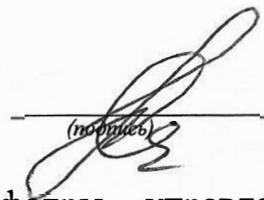
Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

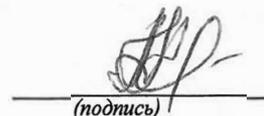

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

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

- 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 общегуманитарного и профессионального кругозора.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.04

1.3.1. Дисциплина "Корпоративная культура" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организационное поведение

Социология

Социальное лидерство в системе управление персоналом

1.3.2. Дисциплина "Корпоративная культура" выступает опорой для следующих элементов:

Организация обучения и развития персонала

Технологии кадрового рекрутинга

Управление организационной культурой

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Пк-8.2: Организует переговоры и взаимодействие с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами

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. |

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. |
| 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. |
| 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. |

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 действующим локальным нормативным актом. 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 часов.

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 | 2 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 1.1. Понятие корпоративного управления и его регулирование. /Сем зан/ | 8 | 4 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 1.1. Понятие корпоративного управления и его регулирование. /Ср/ | 8 | 6 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 1.2. Модели и стандарты корпоративного управления /Лек/ | 8 | 2 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 1.2. Модели и стандарты корпоративного управления /Сем зан/ | 8 | 4 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.1 Л1.4Л2.3 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 1.2. Модели и стандарты корпоративного управления /Ср/ | 8 | 4 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 1.3. Корпоративные стратегии /Лек/ | 8 | 2 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.5 Э1 Э2 Э3 | 0 | |

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

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------|------------------------------|---|--|
| Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры: принципы корпоративного кодекса. /Ср/ | 8 | 4 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.6 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Раздел 3. Управление корпоративной культурой в организации. | | | | | | |
| Тема 3.1. Культура руководства в формировании корпоративной культуры. /Лек/ | 8 | 1 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 3.1. Культура руководства в формировании корпоративной культуры. /Сем зан/ | 8 | 2 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 3.1. Культура руководства в формировании корпоративной культуры. /Ср/ | 8 | 4 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 3.2. Деловое общение при корпоративной культуре. /Лек/ | 8 | 1 | Пк-8.2 Пк-8.3 | 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 | Л1.8Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Тема 3.2. Деловое общение при корпоративной культуре. /Ср/ | 8 | 4 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Л1.5 Л1.6Л2.3 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Проведение консультации по Разделу 3 /Конс/ | 8 | 1 | Пк-8.2 Пк-8.3 | Э1 Э2 Э3 | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Корпоративная культура» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Корпоративная культура» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, 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. 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 реферата, презентации, эмпирического исследования.

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

| 4.1. Рекомендуемая литература | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| 1. Основная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Николайчук В.Е. | Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.) | Донецк : Донбасс, 2011 |
| Л1.2 | Моисеева, Е. Г. | Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.) | Саратов : Вузовское образование, 2017 |
| Л1.3 | Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк | Управление персоналом : учебное пособие (280 с.) | Москва : Дашков и К, 2016 |
| Л1.4 | Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк | Управление персоналом : учебное пособие (280 с.) | Москва : Дашков и К, 2018 |
| Л1.5 | Шабанова, Н. А. | Управление персоналом : учебное пособие (46 с.) | Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012 |
| Л1.6 | 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 |
| Л1.7 | Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина | Управление персоналом: учебное пособие (148 с.) | Красноярск : СФУ, 2020 |
| Л1.8 | Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева | Управление персоналом организации : учебник () | Москва : Прометей, 2021 |
| 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 | Сайт журнала «Управление персоналом» | http://www.top-personal.ru |
| Э2 | Электронная библиотека книг по управлению персоналом | http://www.razym.ru |
| Э3 | Сайт, посвященный проблемам организационного развития | http://www.orgdevelopment.ru |
| 4.3. Перечень программного обеспечения | | |
| Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Перечень информационных технологий – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Zoom – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций; – электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle. | | |
| 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 ГОУ ВПО ДОНАУИГС) 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 | | |
| 1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 304, учебный корпус 6 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; -специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья. 2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 304 учебный корпус 6 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" -специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья; 3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС"). | | |

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| 5.1. Контрольные вопросы и задания |
|--|
| Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний) |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Имидж организации как элемент корпоративной культуры 2. Этапы формирования имиджа 3. Виды имиджа 5. Эффективность имиджа в деятельности организации 6. Корпоративный кодекс как элемент корпоративной культуры (определение, сущность. Функции |

- корпоративного кодекса. Цели создания)
 7.Этапы формирования корпоративного кодекса.
 8.Элементы корпоративного кодекса.
 9.Виды корпоративного кодекса.
 10.Принципы корпоративного кодекса.
 11.Национальные особенности корпоративной культуры
 12.Менталитет как качественная характеристика корпоративной культуры

- 1.Культура руководства в организации»
 2. Процесс управления организационной культуры
 3.Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры
 4.Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры
 5.Деловое общение – как элемент организационной культуры.
 6.Роль делового общения
 7.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 культур
4. Организация как социокультурной 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. Naas, 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 Naas 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 Наас 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 Straus?
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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Корпоративная культура" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция: Изучение дисциплины «Корпоративная культура» направлено на понимание сути функционирования современных организаций, управление которыми осуществляется в сложной динамично изменяющейся среде. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические

рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практическое (семинарское) занятие: Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Оценка работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим признакам:

1. Зачтено - активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала.
2. Не зачтено - пассивность на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Самостоятельная работа студентов: Подготовка к сдаче экзамена и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок - профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем.

Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается. Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу студентов. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа реализуется:

- 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ;
- 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор - подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы следующие.

1. Полезность выполняемой работы означает возможность ее использования в профессиональной подготовке. Так, например, при подготовке задания на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, студент может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социальноэкономического, естественнонаучного и обще- профессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу.
2. Участие студентов в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре.
3. Важным мотивационным фактором является введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно -деятельностные игры.
4. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научноисследовательских или прикладных работ и т.д.
5. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором

самосовершенствования студента.

6. Поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать.

7. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Студенту предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

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