

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе
И.О. Петрицев
«30» августа 2017 г.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Программа учебной дисциплины вариативной части

для направления подготовки

38.04.03 Управление персоналом

(шрифт и наименование)

направленность (профиль) образовательной программы

Менеджмент персонала в современной организации

(заочная форма обучения)

Составители: Черных А.В., к.п.н., доцент
кафедры экономики и управления
Жигалова О.В., к.э.н., руководитель
ОГБУ «НИИ региональных исследований
им. Н.М. Карамзина»

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «28» июни 2017 г. № 9

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Корпоративная культура» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) по выбору основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, «Менеджмент персонала в современной организации» заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Корпоративная культура» - сформировать у магистрантов научное представление об корпоративной культуре как социальном феномене, характерном для определенного этапа развития организации.

Задачи дисциплины:

- изучение содержания корпоративной культуры, ее типологии, составных частей и элементов организационной культуры и их функций;
- анализ основных характеристик сильной и слабой организационной культуры, видов и условий формирования субкультур в организации;
- исследование методов изучения сложившейся корпоративной культуры;
- анализ принципов и методов формирования, поддержания и изменения корпоративной культуры;
- оценки эффективности управления корпоративной культурой.

В результате освоения программы магистрата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Корпоративная культура»

Этап формирования	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
Компетенции			
ОПК-5 способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	ОР - 1 основные теории командообразования	ОР – 2 формулировать и организовывать групповое взаимодействие	ОР – 3 навыками построения командообразования и находить компромиссные и альтернативные решения
ПК – 9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию	ОР -4 теоретические основы и закономерности развития и функционирования корпоративной	ОР – 5 проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке состояния корпоративной	ОР – 6 навыками выявления показателей корпоративной культуры, описания и оценки состояния

<p>комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p>	<p>культуры, современные методы ее диагностики, основные элементы корпоративной культуры, роль руководителя в ее формировании, факторы, влияющие на особенности корпоративной культуры, понятия и виды субкультур, направления и формы работы по формированию корпоративной культуры, степень разработанности темы научно-исследовательской работы, методику подбора научной литературы</p>	<p>культуры, формировать корпоративную культуру с помощью изученных технологий, использовать приемы изменения корпоративной культуры для оптимизации связей организации с общественностью, транслировать ценности внутри организации, использовать корпоративную культуру для укрепления имиджа организации; формировать команду для решения поставленных целей, анализировать нормы действующего законодательства, руководить научно-исследовательским коллективом</p>	<p>корпоративной культуры и её элементов, использования знания о корпоративной культуре для решения конкретных, профессиональных задач, способностью организовать научно-исследовательский процесс и эффективного управления работой исполнителей</p>
<p>ПК – 10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</p>	<p>ОР – 7 теоретические основы и закономерности развития и функционирования корпоративной культуры, современные методы ее диагностики, основные элементы корпоративной культуры, роль руководителя в ее формировании, факторы, влияющие на особенности корпоративной культуры, понятия и виды субкультур, направления и формы работы по формированию корпоративной</p>	<p>ОР – 8 проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке состояния корпоративной культуры. формировать корпоративную культуру с помощью изученных технологий, использовать приемы изменения корпоративной культуры для оптимизации связей организации с общественностью, транслировать ценности внутри организации, использовать корпоративную культуру для</p>	<p>ОР – 9 навыками выявления показателей корпоративной культуры, описания и оценки состояния корпоративной культуры и её элементов, использования знаний о корпоративной культуре для решения конкретных, профессиональных задач, навыками организационного проектирования, способностью к видению перспектив, восприятию нового и выдвижению оригинальных идей,</p>

	культуры, принципы и правила построения организационных структур управления, организационные и структурные модели и инструменты анализа бизнес-процессов, основные характеристики организации и подходы к определению эффективности	укрепления имиджа организации; формировать команду для решения поставленных целей, графически представлять бизнес-процессы в организации, выбирать оптимальную структуру управления, проводить анализ внешней и внутренней среды организации, находить, отбирать и обобщать информацию необходимую для анализа, эффективно работать в группах и представлять результаты аналитической работы	работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия, к работе в условиях большого объема неструктурированной информации
--	---	---	---

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Корпоративная культура» является дисциплиной вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) по выбору основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, Менеджмент персонала в современной организации заочной формы обучения (Б1.В.ДВ.2.1. «Корпоративная культура»).

Результаты изучения дисциплины «Корпоративная культура» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: Организационный конфликт-менеджмент, Управленческое консультирование и др.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практич. Занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
4	3	108	4	-	10	85	Экзамен, К, 9
Итого:	3	108	4	-	10	85	9

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
4 семестр				
Тема 1. Теоретические основы анализа корпоративной культуры. Определение, свойства, основные элементы, функции, и процесс формирования корпоративной культуры	2		2	20
Тема 2 Специфика корпоративной культуры в российских компаниях	2		2	15
Тема 4 Корпоративная культура и управление линейными сотрудниками			2	15
Тема 5. Система поощрений и культура эмоциональной вовлечённости сотрудников как элементы управления организацией			2	15
Тема 6. Роль и место корпоративной культуры в системе управления человеческими ресурсами компании			2	20
Всего: 108	4		10	85

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

ТЕМА 1. Теоретические основы анализа корпоративной культуры. Определение, свойства, основные элементы, функции, и процесс формирования организационной культуры.

ТЕМА 2. Специфика корпоративной культуры в российских компаниях "Западная" модель- Корпоративная культура. Факторы, влияющие на формирование культуры в организации. Деловая культура. Российская культура. Ошибки, достоинства и недостатки. Построение новой модели корпоративной культуры в бизнесе.

ТЕМА 3. Корпоративная культура и управление линейными сотрудниками профессиональная жизнь, корпоративная культура, Уортонская бизнес-школа. Корпоративные стимулы, мотивация персонала при построении корпоративной культуре.

ТЕМА 4. Система поощрений и культура эмоциональной вовлечённости сотрудников как элементы управления организацией

стимулы для рутинной и инновационной деятельности
эффективность механизмов материального поощрения работников Тройка Диалог",
Вознаграждения по результатам.

ТЕМА 5. Роль и место корпоративной культуры в системе управления человеческими ресурсами компании

лидерство, принцип командной работы, управление линейными сотрудниками, система поощрений работников, развитие культуры эмоциональной вовлеченности, управление человеческими ресурсами.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольной работы по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлению.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Темы мини-выступлений

1. Развитие и становление общества потребления
2. Проблемы общества потребления
3. Манипулирование потребителем
4. Основные права потребителей и их защита в разных странах
5. Инновации, ориентированные на потребителя
6. Методы оценки удовлетворенности потребителей
7. Индексы удовлетворенности потребителей и персонала
8. Лояльность: понятие, методы оценки
9. Инструменты повышения лояльности потребителей
10. Методы расчета ценности потребителей
11. Построение CRM-систем
12. Методы коммуникации с потребителем
13. Культура организации как способ осмысления окружающей действительности и внутренних отношений.
14. Корпоративная культура как «внутреннее» сознание организации.
15. Стратегии и структура предприятия как инструменты корпоративной культуры.
16. Технология внедрения «образа будущего» компании.
17. Высшие ценности компании и принципы корпоративной философии.
18. Основные шаги формирования корпоративной культуры.
19. Корпоративная культура – порядок и беспорядок в производственных системах.
20. Корпоративная культура как основа жизненного потенциала компании.
21. Корпоративная культура как мощный стратегический инструмент компании.
22. Корпоративная культура и кадровая политика.

23. Форма корпоративной культуры и вид бизнеса.
24. Методы перехода от административной культуры к предпринимательской культуре.
25. Оптимальные традиции, ритуалы и символика.

Примерная тематика контрольных работ

Критерии оценивания: максимальное количество баллов за контрольную работу – 46.

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования корпоративной культуры.
3. Понятие, структура и содержание корпоративной культуры.
4. Организация как социокультурный феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура корпоративной культуры.
8. Проблема гендерных отношений и анализа корпоративной культуры.
9. Контркультура и девиантность в организациях.
10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы организационной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология корпоративной культуры.
14. Типология корпоративной культуры.
15. Система руководства и подчинения на примере.
16. Этапы формирования корпоративной культуры.
17. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
18. Влияние корпоративной культуры на деятельность организации.
19. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
20. Национальная специфика корпоративной культуры.
21. Идеология и имидж корпорации.
22. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
23. Семиотика и имиджелогия деловых культур.
24. Информационная культура личности.
25. Диагностика состояния и изменений корпоративной культуры.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Сафина Г.М. Корпоративная культура [Текст] : методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2016. - 24, [1] с. - Список лит.: с. 24. – (Библиотека УлГПУ)

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации магистра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	Владеть
способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)	Теоретический (знать) основы функционирования команды в процессе разработки и принятия управленческого решения	ОР-1 - роль команды в обеспечении качества и эффективности управленческих решений		
	Модельный (уметь) создавать эффективные команды в целях обеспечения качества и эффективности управленческих решений		ОР-2 – использовать преимущества принятия командного решений в сфере профессиональной деятельности	
	Практический (владеть) навыками работы в команде в процессе разработки и принятия управленческого решения			ОР-3 – навыками формирования и обеспечения эффективной командной работы в процессе принятия управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
способностью	Теоретический	ОР-4		

<p>разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)</p>	<p>(знать) - основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации), принципы и ценности современной российской государственной службы, правила построения и управления карьерой государственного служащего, работника государственной организации, понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации), современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников, нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне, содержание теорий, концепций и современных</p>	<p>- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации), принципы и ценности современной российской государственной службы, правила построения и управления карьерой государственного служащего, работника государственной организации, понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации), современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников, нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне, содержание теорий, концепций и современных подходов к государственному управлению,</p>		
--	--	--	--	--

	<p>подходов к государственному управлению.</p>	<p>нормативно-правовые основы организации административной деятельности содержание социальных и экономических программ, основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления, основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития</p>		
	<p>Модельный (уметь) - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике, разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты), анализировать институциональную среду государственного органа (организации), эффективно управлять</p>		<p>ОР-5 - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике, разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты), анализировать институциональную среду государственного органа (организации), эффективно управлять кадровыми</p>	

	<p>кадровыми ресурсами государственного органа (организации), оптимизировать деловые процессы.</p>		<p>ресурсами государственного органа (организации), оптимизировать деловые процессы и разрабатывать программы социально-экономического развития на федеральном и местном уровне, ставить общественно значимые цели</p>	
	<p>Практический (владеть) - подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей специалистов и исполнителей, навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия, навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации), навыками</p>			<p>ОР-6 - подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей специалистов и исполнителей, навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия, навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации),</p>

	руководства коллективом, а также индивидуального руководства			навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства, методикой оценки реальных управленческих решений, методикой разработки административного регламента и методикой анализа социально-экономических программ
умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	Теоретический (знать) основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления, основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.	ОР-7- критерии эффективности альтернатив реализации стратегического и корпоративного управления		
	Модельный (уметь) выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом, проектировать организационную структуру (в т.ч. распределять функции) системы управления персоналом образовательной		ОР-8– применять методы стратегического и корпоративного управления	

	<p>организации, разрабатывать требования к должности (модели компетенций) персонала образовательной организации, разрабатывать процедуру отбора персонала, разрабатывать программу адаптации персонала, разрабатывать систему стимулирования персонала, разрабатывать программу развития персонала и кадрового резерва, оптимизировать деловые процессы, разрабатывать программы социально-экономического развития на федеральном и местном уровне, ставить общественно значимые цели.</p>			
	<p>Практический (владеть) навыками разработки и реализации оптимальных кадровых решений, навыками управления собственным потенциалом, методами и приемы развития системы управленческих технологий,</p>			<p>ОР-9 - методикой оценки полученной информации и выделения приоритетных направлений стратегического и корпоративного управления</p>

5	Тема 5. Роль и место корпоративной культуры в системе управления человеческими ресурсам компании	ОС-1 Мини-выступления ОС-2 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Критерии и шкалы оценивания

ОС – 1 Мини-выступления Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает критерии эффективности альтернатив реализации стратегического и корпоративного управления	Теоретический (знать)	10
<i>Всего:</i>		10

ОС – 2 Контрольная работа Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает критерии эффективности альтернатив реализации стратегического и корпоративного управления	Теоретический (знать)	15
Умеет применять методы стратегического и корпоративного управления	Модельный (уметь)	15
Владеет методикой оценки полученной информации и выделения приоритетных направлений стратегического и корпоративного управления	Практический (владеть)	16
<i>Всего:</i>		46

Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии оценивания знаний студента на экзамене

Критерий	Этапы формирования	Количество баллов
----------	--------------------	-------------------

	компетенций	
Обучающийся в полной мере владеет понятиями, фактами, теориями, методами, называет и дает определение, раскрывает объем понятий, их характеристику и содержание; имеет представление о возможных путях решения научных проблем; иллюстрирует проблему примерами. Ответ излагается четко, логично, аргументировано, с использованием научной терминологии.	Теоретический Модельный	81-120
Обучающийся достаточно хорошо владеет понятиями, фактами, теориями, методами, при этом допускает небольшие неточности в определении понятий, установлении логики взаимосвязей; может, исходя из фактов, выделить существенные признаки объекта или явления. Ответ обоснованный, логично структурированный.	теоретический	61-80-
Обучающийся демонстрирует пробелы в знании учебно-программного материала, недостаточно четко дает определение понятий. Ответ схематичный, имеют место речевые ошибки, нарушена логика изложения материала.	теоретический	10 -60
Обучающийся не владеет научными понятиями, представлениями по темам дисциплины; не может выделить существенные признаки объекта или явления. Ответ необоснованный, немотивированный, язык изложения скудный, ненаучный.	теоретический	0-9

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУ

1. Теоретические основы анализа корпоративной культуры.
2. Специфика корпоративной культуры в российских компаниях.
3. Взаимосвязь элементов системы управления организацией.

4. Корпоративная культура и управление линейными сотрудниками.
5. Система поощрений и культура эмоциональной вовлечённости сотрудников как элементы управления организацией.
6. Роль и место корпоративной культуры в системе управления.
7. Практическое применение лидерской модели управления организацией.
8. Принципы командной работы.
9. Понятие и природа лидерства.
10. Основные теории лидерства.
11. Организация, организационная культура.
12. Коммуникативная культура.
13. Содержание культуры.
14. Развитие организационной культуры.
15. Проблемы внешней адаптации выживания.
16. Типы культур как отношения власти в группе/организации (по Р. Анкоффу).
17. Два подхода к формированию лидерами организационной культуры.
18. Корпоративные стимулы.
19. Деловая культура.
20. Общее и различие между Российской и западной организационной культуры.
21. Кодекс Бусидо, его значение в Японской культуре.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного задания по теоретическим вопросам курса.	Индивидуальные задания
2.	Мини-выступление	Мини-выступление – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 3-5 мин. На выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие	Темы мини-выступлений

		студенты группы.	
3.	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 4 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	2	4
2.	Посещение практических занятий	1	5
3.	Работа на занятии	25	125
4.	Контрольная работа	46	46
5.	Экзамен	120	120
ИТОГО:	3 зачетных единицы		300

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Контрольная работа	Экзамен
4 семестр	Разбалловка по видам работ	2 x 1 = 4 баллов	5 x 1 = 5 баллов	5 x 25 = 125 баллов	1 x 46 = 46 баллов	120 - балла
	Суммарный макс. балл	баллов max	5 баллов max	125 баллов max	46 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Корпоративная культура», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и изучается во 4 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 151

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Лайкер Д. Корпоративная культура Toyota: Уроки для других компаний. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 354 с. - ISBN 9785961449952.
URL: <http://znanium.com/go.php?id=914070>
2. Балашов А.П. Организационная культура: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 278 с. <http://znanium.com/go.php?id=814611>

Дополнительная литература

1. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебник / Т. Н. Персикова. - М.: Логос, 2011. – 288 с. – (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4/ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786>
2. Герасимов К.Б. Инновационный потенциал корпоративной культуры организации / Основы экономики, управления и права, №6 (18), 2014./ <http://znanium.com/go.php?id=526927>
3. Митин С.Н. Корпоративная культура образовательного учреждения : формирование, развитие, сохранение [Текст] : практ.-ориентир. монография / УИПК ПРО. - Ульяновск : ИПКПРО, 2012. - 183 с. - ISBN 978-5-7432-0715-2 : (Библиотека УлГПУ)
4. Сафина Г.М. Корпоративная культура [Текст] : методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2016. - 24, [1] с. - Список лит.: с. 24. – (Библиотека УлГПУ) http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F-%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/document/> - Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»
2. www.GAAP.ru – Теория и практика финансового и управленческого учета.
3. www.audit.ru – Все для бухгалтера и аудитора.
4. www.audit-it.ru – Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в Российской Федерации
Учебное издание

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Корпоративная культура» изучается студентами-заочниками в 4 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов организации производства. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области организации производства.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Подготовка к устному докладу.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к тесту.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится

групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Корпоративная культура» является экзамен в 4 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

- * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия.
- * Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия.
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
- * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * «Консультант +» (Договор с ООО «КонсультантПлюс Ульяновск» «Об информационной поддержке» №1-2016-1437 от «1» октября 2016 года).
- * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/037/2016 «Об оказании информационных услуг» от 30 сентября 2016 г.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
ул. Корюкина, дом 2/9. Учебная аудитория	Стол ученический - 31 шт; Стул ученический - 25 шт; Стул преподавателя – 1 шт;	Ноутбук Lenovo IdeaPad (B590) (BA0000006184) * Архиватор 7-Zip, открытое

<p>для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 11</p> <p>ул. Корюкина, дом 2/9. Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 32</p>	<p>Доска ДК 12Э1510 – 1 шт.</p> <p>Стол ученический - 24 шт; Стул ученический - 36 шт; Доска белая магнитная WBASO912 – 1 шт; Шкаф книжный закрытый – 2 шт; Шкаф книжный с полками – 1 шт.</p>	<p>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).</p>
<p>Самостоятельная работа обучающихся: учебная аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся, ауд. 44</p>	<p>Шкаф для одежды – 1 шт; Сейф – 1 шт; Шкаф полуоткрытый – 2 шт; Шкаф закрытый книжный – 1 шт; Стол однотумбовый – 3 шт; Стол прямой компьютерный – 2 шт; Стол ученический – 8 шт; Стол – 1 шт; Стол угловой – 1 шт; Стул полумягкий – 5 шт; Стул ученический – 11 шт; Кресло – 1 шт.</p>	<p>Ноутбук Lenovo IdeaPad (B590) (BA0000006184) * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p>

<p><u>Площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, дом 4.</u> Читальный зал университета для самостоятельной подготовки. (Электронная библиотека)</p>	<p>Ноутбук Lenovo IdeaPad B590 Intel Pentium Dual-Core B960 2.2ГГц 4G/500G/DVD-RW15.6*/Windows 7 Home -7шт; Ноутбук 15,6 ACER Packard Bell EasyNote ENTE11HC-B9604G50MNKS-8шт; Стол-18 шт; Стол преподавателя-1шт; Библиотечная кафедра-1шт; Книжный стеллаж-1шт; Шкаф-стеллаж комбинированный -5шт; Стул Джуно-52шт; Стойка для рекламных материалов напольная сетчатая на 9 лотков-3шт; Тюль -8шт; Шторы кричевые-15шт; Шкаф пожарный ШПК-002-1шт; Колонны-15шт; Арк.стекло-24шт</p>	<p>* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).</p> <p>Ноутбук ACER Packard Bell EasyNote ENTE11HC-B9604G50MNKS Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESETEndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 8 OEM, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 62176011, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>Ноутбуки LenovoIdeaPadB590 Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESETEndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 Pro, договор №0368100013813000050-0003977-01от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 62176011, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия.</p>
--	--	---

<p><u>Площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, дом 4.</u></p> <p>Медиацентр</p>	<p>73 моноблока, соединённых локальной компьютерной сетью; Беспроводная сеть Wi-Fi; Стационарный проектор-1шт; Экран-1шт; ЖК-монитор-5шт; ЖК-панели-2шт; Система видеоконференцсвязи – PolysomHDX6000HD-1шт; Акустическая система-1шт; Вокальная аудиосистема и акустические колонки-1 комплект; Секционные столы-18шт; Трибуна -1шт; Огнетушитель -2шт; Кондиционер -2шт; Пожарный шкаф ПК-6, -1шт; Стул Джуно -75шт; Стойка для книг-3 шт; Стол преподавательский -1шт; Карниз-6 шт; Шторы сиреневые -12 шт; Тюль-6 шт; Арк.стекло-18 шт; Колонны-4шт; Часы настенные-1шт.</p>	<p>* Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 Домашняя расширенная, действующая лицензия, договор №0368100013812000013-169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Office ProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 61704351, договор №0368100013812000013-169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p>
--	--	--