

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «08» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК Института

Зав. кафедрой  / У.А. Назарова

 / Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративная культура

Вариативная часть дисциплина по выбору

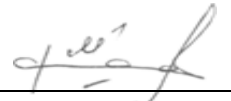
программа бакалавриата

Направление подготовки:
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) подготовки:
Экономика и управление персоналом

Квалификация:
бакалавр

Разработчик (составитель):
к.с.н., доцент



Богатырева М.Р.

Для приема: 2018 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: Богатырева М.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 12 от 8 июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства (перечень литературы, перечень вопросов к экзамену), протокол № 9 от 13 мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  / Назарова У.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства (перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень вопросов к экзамену), протокол № 9 от 6 апреля 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой  / Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины (перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень вопросов к зачету), утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 11 от 31 мая 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой  / Гришин К.Е.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	11
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
4.3. Рейтинг-план дисциплины	28
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	28
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	29
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: ОПК-9; ПК-17; ПК-28

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1.Знать основные техники и приемы, необходимые для проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений.	ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
	2.Знать основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
	3.Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	
Умения	1.Уметь осуществлять деловое общение (проводить переговоры, совещания, публичные выступления)	ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
	2.Уметь разрабатывать основные положения корпоративных стандартов в области управления персоналом	ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	

		(карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
	3. Уметь ориентироваться в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
	2. Владеть навыками разработки основных положений корпоративных стандартов в области управления персоналом	ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
	3. Владеть навыками ориентирования в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Корпоративная культура» относится к вариативной части по выбору.

Дисциплина изучается:

- на 3 и 4 курсах заочной формы обучения.

Цели изучения дисциплины: формирование у студентов целостного представления о сущности и содержании корпоративной организационной культуры, средствах её формирования и диагностики, умений применять их на практике.

Дисциплина «Корпоративная культура» предшествует и является наиболее значимой для освоения дисциплин: Б1.В.ДВ.07.01 Профессиональная этика, Б1.В.ДВ.07.02 Этика деловых отношений и Б2.В.02.02(П) Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом).

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Корпоративная культура»
на 4 курсе
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет 4 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Теоретические основы корпоративной культуры								
1	Корпоративная культура современных организаций как инструмент управления <i>Соотношение понятий корпоративной и организационной культуры. Структурно-логическая схема «Корпоративная культура и смежные понятия». История зарубежных и отечественных исследований корпоративной культуры.</i>	1			8,8	1,2	Вопросы для подготовки к семинару 1	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
2	Сущность и структура корпоративной культуры. <i>Элементы корпоративной культуры: ценности, представления нормы, правила, символы, язык, повествования, обычаи. Компоненты корпоративной культуры: культура управления, культура производства, культура внешних отношений, экологическая культура отношений с участниками образования). Уровни корпоративной культуры по Э. Шейну: поверхностный, подповерхностный, глубинный в форме структурно-логической схемы.</i>	1			10	1,2	Вопросы для подготовки к семинару 2	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест

3	<p>Модели корпоративной культуры. <i>Характеристика вертикальных и горизонтальных пластов культуры. Дифференциация субкультур (иерархическая, структурная, технологическая, интеграционная и т.д.) и отношения между ними. Типологии организационной культуры.</i></p>		1		9	1, 2	Вопросы для подготовки к семинару 3	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
4	<p>Факторы корпоративной культуры. <i>Факторы, влияющие на корпоративную культуру. Проведение мини-исследования факторов корпоративной культуры конкретной организации. Функции корпоративной культуры.</i></p>		1		9	1	Вопросы для подготовки к семинару 4	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, контрольная работа
Модуль 2. Теоретические и методические основы управления корпоративной культурой								
5	<p>Корпоративная культура и деятельность организации. <i>Роль корпоративной культуры с точки зрения сотрудников, руководителей. Влияние корпоративной культуры на деятельность организации: на управление персоналом образовательной организации; на трудовой потенциал организации; на организационное поведение. Характеристика моделей Т. Питерса и Р. Уотермана; В. Сате; модель Парсонса.</i></p>	1			9	1, 2	Вопросы для подготовки к семинару 5	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
6	<p>Управление корпоративной культурой. <i>Проблема управляемости корпоративной культурой в зависимости от источников ее формирования. Характеристики</i></p>	1			9	1, 2	Вопросы для подготовки к семинару 6	выборочная проверка ответов на вопросы

	<i>вариантов управленческих действий по формированию корпоративной культуры.</i>							семинара, индивидуальное задание
7	<p>Диагностика и оценка корпоративной культуры.</p> <p><i>Характеристика основных диагностических этапов. Методики диагностики корпоративной культуры</i></p> <p><i>Структурно-логическая схема «Этапы оценки корпоративной культуры».</i></p>		1		10	1, 2	Вопросы для подготовки к семинару 5	<p>выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, контрольная работа</p>
Модуль 3. Корпоративная культура и имидж								
8	<p>Корпоративный имидж и механизм его формирования.</p> <p><i>Определение понятия корпоративной культуры и имиджа предприятия. Виды имиджа организации. Взаимосвязь понятий корпоративная культура и имидж. Корпоративный имидж: сущность, виды, ключевые составляющие. Структура корпоративного имиджа. Методика формирования корпоративного имиджа и позитивной репутации.</i></p>		1		9	1, 2	Вопросы для подготовки к семинару 8	
9	<p>Процесс управления корпоративным имиджем.</p> <p><i>Роль и значение имиджа в деятельности организации.</i></p> <p><i>Формирование имиджа фирмы, поддержание и управление им. Выставки, семинары, пресс-конференции и спонсорство как инструменты формирования имиджа организации.</i></p>	1			9	1, 2,3	Вопросы для подготовки к семинару 9	

	<i>Известные технологии создания позитивного имиджа в практике современного бизнеса.</i>							
10	<i>Имидж руководителя. Составляющие имиджа руководителя. Воспринимаемые атрибуты социального и психологического статус формального лидера организации. Применяемые технологии по созданию имиджа руководителя.</i>		1		9	1, 3	Вопросы для подготовки к семинару 10	
	Всего часов:	6	6		91,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные техники и приемы, необходимые для проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений.	Отсутствие знаний по основам техники и приемам, необходимым для проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений.	Сформированные знания об основных техниках и приемах, необходимых для проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять деловое общение (проводить переговоры, совещания, публичные выступления)	Отсутствие или фрагментарные умения осуществления делового общения (проводить переговоры, совещания, публичные выступления)	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, умение осуществлять деловое общение (проводить переговоры, совещания, публичные выступления)
Третий этап (уровень)	Владеть навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	Отсутствие или не систематическое, фрагментарное владение навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

ции	освоения компетенций)		
Первый этап (уровень)	Знать основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Отсутствие знаний по основам разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Сформированные знания по основам разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
Второй этап (уровень)	Уметь разрабатывать основные положения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Отсутствие или фрагментарные умения разрабатывать основные положения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, умение разрабатывать основные положения корпоративных стандартов в области управления персоналом
Третий этап (уровень)	Владеть навыками разработки основных положений корпоративных стандартов в области управления персоналом	Отсутствие или не систематическое, фрагментарное владение навыками разработки основных положений корпоративных стандартов в области управления персоналом	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками разработки основных положений корпоративных стандартов в области управления персоналом

ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации	Отсутствие знаний о корпоративных коммуникационных каналах и средствах информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации	Сформированные знания о корпоративных коммуникационных каналах и средствах информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации
Второй этап (уровень)	Уметь ориентироваться в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	Отсутствие или фрагментарные умения ориентироваться в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	Успешное, возможно, содержащее отдельные пробелы, умение ориентироваться в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении

			профессиональных задач
Третий этап (уровень)	Владеть навыками ориентирования в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	Отсутствие или не систематическое, фрагментарное навыками ориентирования в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыками ориентирования в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач

Показатели сформированности компетенции:

Критерии оценки в баллах, выставляемых преподавателем за виды деятельности по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), и соответствующие оценочные средства приведены в разделе 4.2.

Для заочной формы обучения контроль представляет собой набор заданий и проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения.

Формы и содержание текущего/рубежного контроля:

- контроль посещаемости занятий;
- выборочная проверка ответов на вопросы семинарского занятия;
- оценка уровня развития компетенций по результатам решения индивидуальных и практических заданий;
- тестирование;
- контрольная работа.

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1.Знать основные техники и приемы, необходимые для проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений.	ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа
	2.Знать основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа

		функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
	3.Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации	ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа
2-й этап	1.Уметь осуществлять деловое общение (проводить переговоры, совещания, публичные выступления)	ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	индивидуальные задания, контрольная работа
Умения	2.Уметь разрабатывать основные положения корпоративных стандартов в области управления персоналом	ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	индивидуальные задания, контрольная работа
	3.Уметь ориентироваться в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	индивидуальные задания, контрольная работа
3-й этап	1.Владеть навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	практические задания
Владеть навыками	2.Владеть навыками разработки основных	ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения	практические задания

	положений корпоративных стандартов в области управления персоналом	профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
	3. Владеть навыками ориентирования в корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации при решении профессиональных задач	ПК-28 – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	практические задания

Типовые контрольные задания Задания для текущего контроля

Вопросы для семинарских занятий

Модуль 1. Теоретические основы корпоративной культуры

Тема 1. Корпоративная культура и деятельность организации.

1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Соотношение понятий корпоративной и организационной культуры.
- 2) Структурно-логическая схема «Корпоративная культура и смежные понятия».
- 3) История зарубежных и отечественных исследований корпоративной культуры.

Тема 2. Сущность и структура корпоративной культуры.

1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Элементы корпоративной культуры: ценности, представления нормы, правила, символы, язык, повествования, обычаи.
- 2) Компоненты корпоративной культуры: культура управления, культура производства, культура внешних отношений, экологическая культура отношений с участниками образования).
- 3) Уровни корпоративной культуры по Э.Шейну: поверхностный, подповерхностный, глубинный в форме структурно-логической схемы.

Тема 3. Модели корпоративной культуры.

1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Характеристика вертикальных и горизонтальных пластов культуры.
- 2) Дифференциация субкультур (иерархическая, структурная, технологическая, интеграционная и т.д.) и отношения между ними.
- 3) Типологии организационной культуры.

Тема 4. Факторы корпоративной культуры.

1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Факторы, влияющие на корпоративную культуру.
 - 2) Проведение мини-исследования факторов корпоративной культуры конкретной организации.
 - 3) Функции корпоративной культуры.
2. *Подготовить доклады к вопросам семинара.*

Модуль 2. Теоретические и методические основы управления корпоративной культурой

Тема 5. Корпоративная культура и деятельность организации.

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Роль корпоративной культуры с точки зрения сотрудников, руководителей.
- 2) Влияние корпоративной культуры на деятельность организации: на управление персоналом образовательной организации; на трудовой потенциал организации; на организационное поведение
- 3) Характеристика моделей Т. Питерса и Р. Уотермана; В. Сате; модель Парсонса.

Тема 6. Управление корпоративной культурой

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Проблема управляемости корпоративной культурой в зависимости от источников ее формирования.
- 2) Характеристики вариантов управленческих действий по формированию корпоративной культуры.

Тема 7. Диагностика и оценка корпоративной культуры.

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Характеристика основных диагностических этапов
 - 2) Методики диагностики корпоративной культуры
 - 3) Структурно-логическая схема «Этапы оценки корпоративной культуры».
2. *Подготовить доклады к вопросам семинара «Методы диагностики корпоративной культуры».*

Модуль 3. Корпоративная культура и имидж

Тема 8. Корпоративный имидж и механизм его формирования.

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Определение понятия корпоративной культуры и имиджа предприятия.
- 2) Виды имиджа организации.
- 3) Взаимосвязь понятий корпоративная культура и имидж.
- 4) Корпоративный имидж: сущность, виды, ключевые составляющие.
- 5) Структура корпоративного имиджа.
- 6) Методика формирования корпоративного имиджа и позитивной репутации.

Тема 9. Процесс управления корпоративным имиджем.

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Роль и значение имиджа в деятельности организации.
- 2) Формирование имиджа фирмы, поддержание и управление им.
- 3) Выставки, семинары, пресс-конференции и спонсорство как инструменты формирования имиджа организации.
- 4) Известные технологии создания позитивного имиджа в практике современного бизнеса.

Тема 10. Имидж руководителя.

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Составляющие имиджа руководителя.
- 2) Воспринимаемые атрибуты социального и психологического статус формального лидера организации.
- 3) Применяемые технологии по созданию имиджа руководителя.

Критерии оценивания (для заочной формы):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценка
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

Пример индивидуального задания

Задание 1.

Основная часть:

Написать доклад на одну из выбранных тем.

Темы докладов

1. Модель корпоративной культуры Говальда Хофстеде.
2. Модель корпоративной культуры Чарльза Ханди.
3. Модель корпоративной культуры Толкотта Парсонса.
4. Модель корпоративной культуры Тома Питерса и Роберта Уотермана.
5. Модель корпоративной культуры В. Сате.
6. Модель корпоративной культуры Г. Лэйна и Дж. Дистефано.
7. Теория z Уильяма Оучи.
8. Типология культуры Теренса Дила и Алана Кеннеди.
9. Типология культуры Ф. Клухона и Ф. Л. Штротбека, н. Адлер.
10. Типология культуры Р. Акоффа.
11. Типология культуры М. Бурке.
12. Модель корпоративной культуры Т.Ю. Базарова.
13. Модель корпоративной культуры Л. Константина.
14. Модель корпоративной культуры Р. Лайкерта.
15. Модель корпоративной культуры И. Ансофф.
16. Классификация организационных культур Ф. Тромпернаарса.
17. Влияние корпоративной культуры на здоровье сотрудников.
18. Роль личности и команды в формировании корпоративной культуры.
19. Миссия фирмы и ее роль в формировании корпоративной культуры.
20. Имидж американской фирмы. Как он формируется.
21. Имидж японской фирмы. Как он формируется.
22. Секреты успеха великих компаний.
23. Корпоративная культура и лидерство.
24. Формы выражения корпоративной культуры – ритуалы, традиции, мероприятия.
25. Формы выражения корпоративной культуры – девизы, лозунги, символы.
26. Формы выражения корпоративной культуры – мифы, легенды, герои.
27. Основные направления корпоративной социальной ответственности в России.

28. Основные направления корпоративной социальной ответственности за рубежом.
29. Реалии и перспективы развития корпоративного образования в России.
30. Требования корпоративных компаний к одежде своих сотрудников.

Дополнительная часть:

Подготовить презентацию и доклад (на 3-5 минут) по разработанной теме и выступить перед аудиторией.

Критерии оценивания задания (для заочной формы):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью / цель задания в основном достигнута: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено или не в полном объёме, не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Задание для тестового контроля

Перечень заданий для тестового контроля
уровня усвоения учебного материала по Модулю 1.

Тестирование уровня усвоения основных понятий, концепций, теоретических моделей (15 тестовых вопросов, контрольное время 10 мин.).

1. Что такое корпоративная культура?
 - a) признанные ценности, убеждения, нормы и формы поведения в организации;
 - b) совокупность идей, убеждений, традиций и ценностей, господствующих на предприятии как в социальной системе;
 - c) образ жизни, мышления, действия и существования организации совокупность основных убеждений, сформированных самостоятельно, усвоенных или разработанных определенной группой по мере того, как она учится разрешать проблемы адаптации к внешней среде и проблемы внутренней интеграции;
 - d) способ выполнения работы в конкретной организации;
 - e) специфическая, характерная для данной организации система связей, взаимодействий и отношений, осуществляющихся в рамках конкретной предпринимательской деятельности, способа постановки и ведения дела.

2. Назовите составляющие корпоративной культуры:
 - a) убеждения;
 - b) миссия корпорации;
 - c) ценности;
 - d) поведение;
 - e) нормы;
 - f) цели корпорации.

3. Какая из предложенных формул наиболее точно определяет корпоративную культуру?
 - a) конкурентный рынок труда – занятость – достойная оплата труда;
 - b) ориентация на роли – следование задачам – влияние на человека - получение власти;

- c) организационная культура = корпоративная культура;
 - d) конкурентоспособность - клиентоориентированность - деловой успех;
 - e) общие ценности – взаимовыгодные отношения и сотрудничество – добросовестное организационное поведение.
4. Ценностно-нормативная структура корпоративной культуры включает в себя:
- a) ценности организации;
 - b) нормы поведения в организации;
 - c) мировоззрение организации;
 - d) ролевые модели поведения в организации;
 - e) миссию организации;
 - f) стратегию развития организации.
5. В культуре организации можно выделить:
- a) доминантную культуру;
 - b) локальную культуру;
 - c) субкультуру;
 - d) контркультуру;
 - e) местную культуру;
 - f) положительную культуру.
6. К ценностям (свойствам) корпоративной культуры относятся (несколько ответов)
- a) гуманитарная культура
 - b) профессионализм
 - c) образованность
 - d) патриотизм
 - e) свобода
7. Какая из функций корпоративной культуры является мощным стимулом к росту производительности:
- a) ценностно-образующая;
 - b) коммуникационная;
 - c) мотивирующая;
 - d) познавательная;
 - e) стабилизационная;
 - f) нормативно-регулирующая;
 - g) инновационная.
8. Анализ организационных структур, систем информации, контроля и вознаграждения относятся к каким из методов получения информации, используемых при исследовании особенностей корпоративной культуры:
- a) прямые методы исследования;
 - b) косвенные методы исследования.
9. Какая из функций корпоративной культуры позволяет сотруднику реализовать в рамках корпоративной культуры такие личностные мотивы как склонность к анализу и научным исследованиям:
- a) ценностно-образующая;
 - b) коммуникационная;
 - c) мотивирующая;
 - d) познавательная;
 - e) стабилизационная;

- f) нормативно-регулирующая;
 - g) инновационная.
10. Какой культуре присуще такие черты как коллективизм, жесткая иерархия, учтивость:
- a) западной деловой культур;
 - b) восточной деловой культуре.
11. На каком из уровней проявления корпоративной культуры происходит формирование ценностей, норм организационного поведения:
- a) на уровне личности;
 - b) на уровне группы;
 - c) на уровне организации.
12. Слабая организационно-корпоративная культура характеризуется (несколько ответов)
- a) содержит множество норм и ценностей, разделяемых большинством членов организации;
 - b) отсутствием общих ценностей и норм у каждого элемента организации
 - c) наличием своих ценностей и норм у каждого элемента организации, зачастую противоречащих другим;
 - d) нормы и ценности культуры открыты внутреннему и внешнему влиянию, но не изменяются под его воздействием;
 - e) нормы и ценности культуры легко поддаются внутреннему и внешнему влиянию и изменяются под его воздействием.
13. Показатели корпоративной культуры, на которые опирается известная концепция Г. Хофстеда (вычеркните лишнее):
- a) ритуалы;
 - b) коллективизм;
 - c) дистанция власти;
 - d) соревновательность
 - e) избегание неопределенности
 - f) долгосрочная ориентация
14. Факторы внешней и внутренней среды, существенно влияющие на формирование корпоративной культуры (вычеркните лишнее):
- a) организационные и личные цели лидера
 - b) управленческая культура лидера
 - c) характер и содержание работы
 - d) деловая среда в целом и в отрасли
 - e) национальная культура
15. Модель корпоративной культуры по Э. Шейну представляет собой...
- a) 3-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации;
 - б) круговую диаграмму, в центре которой находятся ценности организации;
 - в) 4-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации;
 - г) 3-уровневую систему, в основе которой лежит отношение организации ко времени;
 - д) разворачивающуюся во времени и пространстве спираль;
 - e) 3-уровневую систему, в основе которой лежат образцы поведения в организации;

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при текущем тестовом контроле отводится не менее 15 вопросов теста. Число правильных ответов

теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценивания (для заочной формы):

Процент правильных ответов	оценка
81 - 100 %	зачтено
60 - 80 %	
45 - 59%	
менее 45%	не зачтено

Пример практической работы

Задание 1. Кейс «Оценка корпоративной культуры в ООО «Узоры»

Основная часть:

В таблице представлена оценка корпоративной культуры в ООО «Узоры». Необходимо проанализировать результаты оценки корпоративной культуры ООО «Узоры».

Особенности культуры	Существующая культура	Наличие соответствия	Ценности и нормы, провозглашаемые компанией
Отношение между персоналом и руководством	Руководители «другого поля ягоды», большая дистанция власти, недоверие к руководству, основанное на убеждении, что оно работает на себя	Полностью не соответствует	Взаимодействие на основе полного доверия и внимания к проблемам работников
Отношение к персоналу	Мы никого не держим	Полностью не соответствует	Внимание к интересам персонала, забота о его развитии
Отношение к высококвалифицированным работникам	Потребительское, внимание и забота проявляются лишь при угрозе перехода работника на другое место	Полностью не соответствует	Как к кадровой элите
Отношение к молодым специалистам	Нам нужна смена, способная заменить уходящих сотрудников, но это требует дополнительных затрат и усилий	Не соответствует	Молодые специалисты – будущее предприятия
Отношения между сотрудниками в коллективе	Коллектив сплочен за счет длительной совместной работы, некоторое отчуждение между молодыми работниками и ветеранами	Соответствует не полностью	Сплоченный коллектив, взаимопомощь и взаимовыручка
Преданность компании	Рассматривается с иронией, хотя у работников со стажем существует ностальгическая гордость былыми успехами	Соответствует не полностью	Воспринимается как должное

Интересы компании и интересы работников	Личные интересы ставятся выше интересов компании	Полностью не соответствует	Гармоничное сочетание интересов компании и работников
Информированность персонала	Информация частичная, неподтвержденная, недоступная для рядовых сотрудников	Полностью не соответствует	Обязательное периодическое информирование работников, привлечение к принятию решений и их реализации
Дисциплина	Основана на боязни наказания, в особенности материального	Не соответствует	Самодисциплина, основанная на осознании значимости целей, в том числе личного благосостояния работника
Отношение к работе	Источник получения средств к существованию	Полностью не соответствует	Источник саморазвития и самосовершенствования своих способностей и достижения желаемого уровня благосостояния
Отношение к материальному вознаграждению	Значимость материального вознаграждения занимает ведущие позиции в ценностной структуре работника	Полностью не соответствует	Воспринимается как закономерный результат работы, но не как ее главная цель
Отношение к качеству выполняемой работы	Работа должна выполняться качественно и в срок	Соответствует	Работа должна выполняться качественно и в срок
Отношение к самообразованию, повышению квалификации	Осознание необходимости, но отсутствие желания прилагать для этого усилия	Соответствует не полностью	Необходимый элемент профессиональной деятельности, основа личного успеха
Отношение к ответственности	Готовность брать ответственность, но дополнительная ответственность должна материально вознаграждаться	Соответствует не полностью	Готовность выполнять ответственные поручения как возможность проявлять свои способности
Отношение к риску	Предпочтение работать по ранее отработанным схемам, нежелание что-либо менять	Полностью не соответствует	Готовность экспериментировать, применять на практике новые методы, подходы
Отношение к проявлению инициативы, творчества	Положительное, но за дополнительное вознаграждение	Соответствует не полностью	Инициатива и творчество в работе – основа высоких результатов
Отношение к карьере	Профессиональный рост тесно связан с расположением к сотруднику руководства	Полностью не соответствует	Профессиональный рост зависит от личных способностей, квалификации,

			профессионализма работника
Отношение к клиентам	Клиент – вынужденная досадная помеха. Такие большие запросы при таких низких расценках.	Полностью не соответствует	Клиент всегда прав, мы уважаем интересы клиентов
Отношение к предназначению компании, к миссии	Это прерогатива начальства, миссия нужна для рекламы, а не для сотрудников	Полностью не соответствует	Миссия вдохновляет, помогает понять свое место в жизни, свое гуманное предназначение в мире.

Ответить на следующие вопросы:

- 1) В чем, на ваш взгляд, основные проблемы сложившейся в компании культуры?
- 2) Как их можно устранить?
- 3) С чего бы вы начали свою работу?

Дополнительная часть:

Провести дискуссию в учебной аудитории по результатам выполнения кейса.

Критерии оценивания задания (для заочной формы):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью / цель задания в основном достигнута: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено или не в полном объеме, не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Задание для рубежного контроля

Пример заданий для тестового контроля
уровня усвоения учебного материала по Модулю 3.

Тестирование уровня усвоения основных понятий, концепций, теоретических моделей
(15 тестовых вопросов, контрольное время 10 мин.).

Пример заданий для тестового контроля
уровня усвоения учебного материала по Модулю 3.

1. Корпоративная культура относится к управлению персоналом как...
 - a) часть к целому;
 - b) целое к части;
 - c) общее к частному;
 - d) частное к общему;
 - e) причина к следствию;

f) следствие к причине.

2. Понимание имиджа организации как целенаправленно сформулированного образа, который с помощью ассоциации наделяет объект (товар, личность, организацию) дополнительными ценностями, благодаря чему способствует более позитивному и эмоциональному его восприятию, используется в каком смысле:

- a) в широком смысле;
- b) в узком смысле.

3. Характерным признаком какой культуры является концентрация ценностей вокруг качественных показателей деятельности:

- a) авторитарная культура;
- b) бюрократическая культура;
- c) культура, ориентированная на задачу;
- d) культура, ориентированная на человека.

4. В какой культуре относятся ко времени как к ресурсу, который надо планировать и рационально использовать:

- a) западной деловой культуре;
- b) восточной деловой культуре.

5. На каком из уровней проявления корпоративной культуры развивается сходство групповых норм:

- a) на уровне личности;
- b) на уровне группы;
- c) на уровне организации.

6. Очень формализованное и структурированное место работы характеризует:

- a) клановую культуру;
- b) адхократическую культуру;
- c) иерархическую культуру;
- d) рыночную культуру.

7. К каким методам организационного развития относятся ротация кадров, создание автономных рабочих групп, гибкий график работы:

- a) структурные методы;
- b) процессуальные методы.

8. Чувство принадлежности к компании, в которой работаешь, принято называть:

- a) вовлеченностью в работу;
- b) лояльностью предприятию;
- c) доверием ценностям предприятия;
- d) корпоративной идентичностью.

9. Изменение корпоративной культуры облегчает такие факторы, как:

- a) недостаток информации;
- b) недовольство переменами;
- c) смена руководства;
- d) кризис.

10. Система материальных и духовных ценностей, присущих данной корпорации и отражающих ее индивидуальность – это:

- a) корпоративная культура;
- b) миссия организации;
- c) имидж;
- d) философия организации.

11. Исследование корпоративной культуры методом анкетирования позволяет (несколько ответов)

- a) опросить большое количество респондентов;
- b) использовать вторичную информацию;
- c) включить вопросы практически по всем параметрам;
- d) отказаться от применения для исследований других методов.

12. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство.

- a) деструктивное;
- b) неформальное;
- c) харизматическое;
- d) формальное;

13. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:

- a) анализ корпоративной культуры;
- b) адаптацию корпоративной культуры;
- c) исследование корпоративной культуры;
- d) построение профиля корпоративной культуры;
- e) разработку стратегически необходимой корпоративной культуры;
- f) внедрение новой ценности в организации.

14. При диагностике корпоративной культуры учитывается мнение...

- a) клиентов компании;
- b) сотрудников компании;
- c) собственников компании;
- d) контролирующих органов;
- e) практикантов;
- f) прессы.

15. Оценка корпоративной культуры включает в себя:

- a) анализ корпоративной культуры;
- b) адаптацию корпоративной культуры;
- c) исследование корпоративной культуры;
- d) построение профиля корпоративной культуры;
- e) разработку стратегически необходимой корпоративной культуры;
- f) внедрение новой ценности в организации.

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при текущем тестовом контроле отводится не менее 15 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % – базовому уровню, от 81 до 100 % – повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценивания (для заочной формы):

Процент правильных ответов	оценка
81 - 100 %	зачтено
60 - 80 %	
45 - 59%	
менее 45%	не зачтено

Тематика контрольных работ:

1. Теоретические основы корпоративной культуры.
2. Теоретические и методические основы управления корпоративной культурой.

Пример варианта контрольной работы:

Вводная часть:

Ответить на вопросы:

1. Назовите основные виды субкультур и характер их влияния на организацию;
2. Назовите факторы, влияющие на особенности корпоративной культуры.

Основная (базовая) часть:

Привести примеры субкультур организации, в которой вы проходили практику: доминирующей и отличающейся от нее (указать на различия в ценностях).

Дополнительная часть:

Написать эссе на тему «Корпоративная культура – это...».

Описание методики оценивания:

Итоговая оценка за контрольную складывается в зависимости от качества выполненных заданий по частям контрольной работы.

Критерии оценивания контрольной работы для заочной формы обучения:

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью (в основной, вводной и дополнительной части): основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны обоснованные выводы, даны верные ответы на дополнительные вопросы или имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на верное содержание ответа, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей, но это не мешает пониманию вывода	зачтено
Основная часть задания не выполнена или не в полном объеме, нет верных ответов в начальной части, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, отсутствуют значимые примеры из практики, рассуждения являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Итоговый контроль

Описание методики оценивания:

Итоговый контроль по очной форме в форме зачета по учебной дисциплине не проводится. Студент получает баллы для промежуточной аттестации в ходе семестра. Перед промежуточной аттестацией высчитывается общее количество баллов по результатам текущего и рубежного контроля с учетом посещаемости занятий и дополнительных поощрительных баллов, что позволяет определить также уровень сформированности компетенций в ходе учебного семестра.

Студент допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

Решение об аттестации студентов очной формы принимается преподавателем на основании действующего Положения о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

Уровень знаний обучающегося по предмету соответствует оценке «зачтено», если сумма баллов составляет 60-110 баллов.

При недостаточном количестве баллов за текущий и рубежный контроль студент имеет право пройти процедуру «зачета», при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины.

При необходимости зачетное занятие по дисциплине проводится устно в виде ответов на вопросы (два вопроса, оцениваемых по критериям для зачета).

Студент заочной формы обучения допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

Критерии оценивания на зачете для заочной формы обучения:

Критерии оценивания	Оценка
Показывает знание теоретического материала; последовательно и четко отвечает на поставленные вопросы; ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала.	зачтено
Имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не зачтено

Перечень вопросов к зачёту (для заочной формы обучения)

1. Основные концепции организационной культуры.
2. Основные подходы к пониманию природы организационной культуры
3. Функции организационной культуры.
4. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации
5. Влияние организационной культуры на систему управления персоналом ДООУ.
6. Основные подходы к определению структуры организационной культуры.
7. Основные компоненты организационной культуры

8. Элементы организационной культуры
9. Понятие субкультуры, виды субкультур.
10. Субкультуры и их соотношение с культурой.
11. Типология корпоративной культуры Г. Ховстеде
12. Типология корпоративной культуры Т. Дейла и А.А. Кеннеди
13. Типология корпоративной культуры С.Ханди
14. Дифференциация субкультур
15. Факторы корпоративной культуры
16. Корпоративная культура и этапы развития организации
17. Стратегии управления организационной культурой.
18. Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии организации;
19. Особенности взаимодействия руководителя и корпоративной культуры.
20. Корпоративная культура как управленческий ресурс.
21. Методы изучения корпоративной культуры
22. Методы формирования корпоративной культуры;
23. Методы поддержания корпоративной культуры;
24. Методы изменения корпоративной культуры;
25. Сопротивление изменениям. Методы работы по преодолению сопротивления
26. Объясните роль руководителя как фактора корпоративной культуры;
27. Влияние имиджа в организации.
28. Виды имиджа организации.
29. Взаимосвязь понятий корпоративная культура и имидж.
30. Корпоративный имидж: сущность, виды, ключевые составляющие.
31. Структура корпоративного имиджа.
32. Методика формирования корпоративного имиджа и позитивной репутации.
33. Роль и значение имиджа в деятельности организации.
34. Известные технологии создания позитивного имиджа в практике современного бизнеса.
35. Воспринимаемые атрибуты социального и психологического статуса формального лидера организации.

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Для заочной формы обучения рейтинг-план не предусмотрен.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Нежелъченко, Е.В. Корпоративная культура: учебное пособие: [16+] / Е.В. Нежелъченко, С.Н. Ясенюк. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413>
2. Баландина, О.В. Основы деловой культуры: учебное пособие: [12+] / О.В. Баландина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 143 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001>

Дополнительная литература:

3. Шуклина, М.А. Основы корпоративного управления: учебник: [16+] / М.А. Шуклина. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 304 с.: табл., схем. – (Университетская

серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574442>

4. Морозова, Е. А. Организационная культура: учебное пособие: [16+] / Е.А. Морозова; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 145 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816>

5. Корпоративный менеджмент: учебное пособие / Орехов С.А., Селезнев В.А., Тихомирова Н.В. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 – 440 с. [Электронный ресурс] – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452584&sr=1

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1.	Официальный сайт научной библиотеки БашГУ	www.bashlib.ru
2.	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	www.ecsocman.edu.ru
3.	Электронный читальный зал библиотеки БашГУ	https://bashedu.bibliotech.ru
4.	Университетская библиотека on-line	http://biblioclub.ru
5.	Академия живого бизнеса-кейсы	www.akademiki.biz
6.	Журнал «Секрет фирмы»	www.sf-online.ru
7.	Журнал «Эксперт»	www.expert.ru
8.	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
9.	Журнал «Топ-Manager»	http://www.top-manager.ru
10.	Журнал «Директор-Инфо»	http://www.director-info.ru
11.	Журнал «Реальный бизнес»	http://www.real-business.ru
12.	Официальный сайт Госкомстата Росси	www.gks.ru
13.	Официальный сайт Министерства здравоохранения труда и социального развития РФ	www.mintrud.ru
14.	Журнал «Человек и труд»	www.chelt.ru
15.	Журнал «Кадровик»	www.hr-department.ru
16.	Журнал «Управление персоналом»	www.top-personal.ru
17.	Журнал «Корпоративная культура»	www.c-culture.ru
18.	Журнал «Справочник по управлению персоналом»	www.sup.kadrovik.ru
19.	Журнал «Компания»	www.co.ru
20.	Журнал «Кадры Микс»	www.personal-mix.ru

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

2. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Лекции</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Практические / семинарские занятия</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы:302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте НР, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115,118 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>		<p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4); аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p>