

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»


УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ Баркалов С.А.
«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Корпоративное управление и культура»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы _____ /Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой
Управления строительством _____ /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП  _____ /Калинина Н.Ю./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Получение знаний о теоретических основах корпоративного управления и культуры, а также формирование практических навыков ведения корпоративного управления.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить основные понятия дисциплины, закономерности взаимодействия субъектов в корпоративной системе, специфику корпоративного управления;
- научиться адекватно применять модели и подходы теории корпоративного взаимодействия для решения задач, связанных с организацией корпоративного управления;
- овладеть навыками использования практических приемов управления и влияния на организационное поведение

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Корпоративное управление и культура» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Корпоративное управление и культура» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

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

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-38	Знать основы трудового законодательства
	Уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
	Владеть навыками взаимодействия с трудовым коллективом и внешними организациями
ПК-37	Знать задачи управления персоналом в период организационных изменений
	уметь использовать технологии преодоления сопротивления изменениям
	владеть приемами поведенческого маркетинга
ПК-33	Знать причины профессионального выгорания способы предупреждения и профилактики профессионального выгорания
	уметь применять способы повышения эффективности организационного поведения
	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения
ПК-32	знать приемы и методы формирования организационной культуры

	<p>уметь определять и соблюдать этические нормы взаимоотношений в коллективе</p> <p>Владеть навыками диагностики организационной культуры</p>
ПК-29	<p>знать этапы реализации планов социального развития персонала</p> <p>уметь применять технологии социальной работы с персоналом</p> <p>Владеть навыками диагностики состояния социальной сферы организации</p>
ПК-28	<p>знать корпоративные каналы и средства передачи информации</p> <p>уметь выбирать каналы и средства передачи информации в организации</p> <p>навыками информационного обеспечения системы управления персоналом</p>
ПК-27	<p>знать методы обработки деловой информации</p> <p>Уметь применять средства обработки деловой информации</p> <p>Владеть способностью использовать корпоративные информационные системы</p>
ПК-23	<p>знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой</p> <p>Уметь определять необходимый инструментарий проведения исследований удовлетворенности персонала</p> <p>Владеть методами проведения исследований удовлетворенности персонала</p>
ПК-12	<p>Знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Уметь определять перечень сопровождающих документов</p> <p>Владеть приемами урегулирования трудовых отношений</p>
ПК-4	<p>знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала</p> <p>уметь планировать профориентационные мероприятия; предлагать адаптационные мероприятия в зависимости от целей и задач кадровой политики организации</p> <p>Владеть навыками ми оценки эффективности программ трудовой</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Корпоративное управление и культура» составляет 8 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры		
		4	5	6
Аудиторные занятия (всего)	144	54	54	36
В том числе:				
Лекции	54	18	18	18
Практические занятия (ПЗ)	90	36	36	18
Самостоятельная работа	117	54	54	9
Курсовая работа	+			+
Часы на контроль	27	-	-	27
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет, зачет с оценкой	+	+	+	+
Общая трудоемкость:				
академические часы	288	108	108	72
зач.ед.	8	3	3	2

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры		
		6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	48	16	16	16
В том числе:				
Лекции	24	8	8	8
Практические занятия (ПЗ)	24	8	8	8
Самостоятельная работа	223	88	70	65
Курсовая работа	+			+
Часы на контроль	17	4	4	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет, зачет с оценкой	+	+	+	+
Общая трудоемкость:				
академические часы	288	108	90	90
зач.ед.	8	0	0	0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Понятие	Критерии и основания для	10	14	18	42

	корпоративной культуры	типологической классификации культур. Историческая типология. Понятие «традиционное общество». Особенности традиционного типа развития. Запад как тип культуры. Особенности современной европейской культуры. Особенности российского типа культуры в мировом контексте. Понятия корпоративной и организационной культуры. История организации и ее культура. Организационная культура как система корпоративных правил. Ограничения корпоративной культуры				
2	Формирование корпоративной культуры	Виды культуры организации. Структура корпоративной культуры. Индикаторы культуры. Позитивная и негативная культура. Понятие и структура репутации и имиджа организации. Управление репутацией. Изменение корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры Лидерство в организации при различных типах культур. Морально-психологический климат организации. Методы формирования здоровой этической основы деловых отношений в организации. Административная этика или этика служебных взаимоотношений. Деловой имидж сотрудника организации, его составные элементы. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнессреде. «Бизнес-ритуалы в профессиональной деятельности. Официальные мероприятия в профессиональной деятельности. Организация переговоров и презентаций. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Корпоративные мероприятия.	10	14	20	44
3	Психология общения и межличностных отношений	Общественные и межличностные отношения. Социализация и социальная установка. Институты социализации. Основные этапы социализации. Дотрудовая, трудовая и послетрудовая стадии	10	14	20	44

		социализации. Имидж личности . Процесс межличностного восприятия и понимания.				
4	Корпоративные коммуникации	Система внутрикорпоративных коммуникаций Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями. Организация внутрикорпоративного информационного пространства как пространства коммуникации. Корпоративные издания, сайт и Интранет как каналы внутренней коммуникации. Развитие информационной активности сотрудников. Организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций. Методы построения привлекательного для сотрудников и рынка труда корпоративного имиджа. Формирование внутренней деловой репутации компании. Преодоление ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации. Эффективное и конструктивное проведение совещаний и заседаний, как форм коммуникаций. Информационное обеспечение совещаний.	8	16	20	44
5	Документирование управленческой деятельности	Унификация и стандартизация управленческих документов. Общие правила оформления управленческих документов. Управление документооборотом и организация службы документационного обеспечения. Организация оперативного хранения, использования и контроля исполнения документов. Кадровая информационно-документационная система. Автоматизация кадрового делопроизводства и защита персональных данных	8	16	20	44
6	Система управления социальным развитием	Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала. Внешние факторы социального развития персонала	8	16	19	43

персонала организации	в	<p>Механизм управления социальными процессами в организации: социальное прогнозирование как элемент управления и основа социального планирования; методы социального прогнозирования; концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации.</p> <p>Принципы построения системы управления социальным развитием организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации.</p> <p>Отечественная и зарубежная практика организации социального управления. Особенности организации социального управления на отечественных предприятиях. Взаимодействие в решении социальных вопросов с региональными и федеральными органами управления социальной сферой. Нормативно-правовая база управления социальными процессами общественных организаций и отдельных работников в управлении социальными процессами на предприятии. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников.</p>				
Итого			54	90	117	261

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Понятие корпоративной культуры	<p>Критерии и основания для типологической классификации культур. Историческая типология. Понятие «традиционное общество». Особенности традиционного типа развития. Запад как тип культуры. Особенности современной европейской культуры. Особенности российского типа культуры в мировом контексте. Понятия корпоративной и организационной культуры. История организации и ее культура.</p>	4	4	36	44

		Организационная культура как система корпоративных правил. Ограничения корпоративной культуры				
2	Формирование корпоративной культуры	Виды культуры организации. Структура корпоративной культуры. Индикаторы культуры. Позитивная и негативная культура. Понятие и структура репутации и имиджа организации. Управление репутацией. Изменение корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры. Лидерство в организации при различных типах культур. Морально-психологический климат организации. Методы формирования здоровой этической основы деловых отношений в организации. Административная этика или этика служебных взаимоотношений. Деловой имидж сотрудника организации, его составные элементы. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнессреде. «Бизнес-ритуалы в профессиональной деятельности. Официальные мероприятия в профессиональной деятельности. Организация переговоров и презентаций. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Корпоративные мероприятия.	4	4	36	44
3	Психология общения и межличностных отношений	Общественные и межличностные отношения. Социализация и социальная установка. Институты социализации. Основные этапы социализации. Дотрудовая, трудовая и послетрудовая стадии социализации. Имидж личности. Процесс межличностного восприятия и понимания.	4	4	38	46
4	Корпоративные коммуникации	Система внутрикорпоративных коммуникаций. Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями. Организация внутрикорпоративного информационного пространства как пространства коммуникации. Корпоративные издания, сайт и	4	4	38	46

		<p>Инtranет как каналы внутренней коммуникации. Развитие информационной активности сотрудников. Организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций. Методы построения привлекательного для сотрудников и рынка труда корпоративного имиджа. Формирование внутренней деловой репутации компании. Преодоление ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации. Эффективное и конструктивное проведение совещаний и заседаний, как форм коммуникаций. Информационное обеспечение совещаний.</p>				
5	Документирование управленческой деятельности	<p>Унификация и стандартизация управленческих документов. Общие правила оформления управленческих документов. Управление документооборотом и организация службы документационного обеспечения. Организация оперативного хранения, использования и контроля исполнения документов. Кадровая информационно-документационная система. Автоматизация кадрового делопроизводства и защита персональных данных</p>	4	4	38	46
6	Система управления социальным развитием персонала организации	<p>Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала. Внешние факторы социального развития персонала Механизм управления социальными процессами в организации: социальное прогнозирование как элемент управления и основа социального планирования; методы социального прогнозирования; концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации. Принципы построения системы управления социальным развитием</p>	4	4	37	45

		<p>организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации.</p> <p>Отечественная и зарубежная практика организации социального управления. Особенности организации социального управления на отечественных предприятиях. Взаимодействие в решении социальных вопросов с региональными и федеральными органами управления социальной сферой. Нормативно-правовая база управления социальными процессами общественных организаций и отдельных работников в управлении социальными процессами на предприятии. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников.</p>				
Итого			24	24	223	271

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 6 семестре для очной формы обучения, в 8 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии развития организации.
2. Обучение персонала как фактор формирования и развития организационной культуры.
3. Отбор персонала как определяющий фактор в поддержании организационной культуры.
4. Влияние организационной культуры на процесс адаптации персонала.
5. Взаимосвязь стиля управления руководителей с типами организационной культуры.
6. Организационная культура и методы разрешения внутриорганизационных конфликтов.
7. Инструменты оценки организационной культуры.
8. Организационная диагностика
9. Формальная и неформальная структуры организации.
10. Влияние организационной культуры на взаимодействие сотрудников.
11. Принципы и методы формирования, развития и укрепления организационной культуры.
12. Организационная и корпоративная культура: общее и специфика.
13. Роль руководителя в формировании организационной культуры.
14. Управление процессом организационных изменений и основные этапы изменения

- культуры организации.
15. «Культурное поле» компании и его влияние на эффективность управления человеческими ресурсами в российских компаниях.
 16. Виды и методы формирования имиджа компании.
 17. Коммуникация как один из структурных элементов организационной культуры.
 18. Организационная культура как метод коллективной мотивации персонала.
 19. Лояльность и приверженность персонала организации.
 20. Эффективность формальных коммуникационных потоков в организации.
 21. Организационный климат и его значение для эффективной работы сотрудников организации.
 22. Методы совершенствования социально-психологического климата в организации
 23. Способы и методы поддержания организационной культуры организации.
 24. Роль основателей организации в формировании внешнего и внутреннего имиджа компании.
 25. Особенности развития важнейших элементов культуры национальных и транснациональных организаций.
 26. Кросскультурное взаимодействие и его влияние на организационную культуру
 27. Организационная культура и организационное взаимодействие
 28. Культура взаимодействия различных поколений в организации
 29. Гендерные аспекты организационной культуры
 30. Перспективы использования краудсорсинга для развития корпоративной культуры

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с учебной, научной, периодической и справочной литературой;
- развитие у студентов аналитического мышления;
- обучение студентов методам практической работы в области корпоративного управления.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-38	Знать основы трудового законодательства	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь использовать	самостоятельное выполнение	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	практических заданий	предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками взаимодействия с трудовым коллективом и внешними организациями	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-37	Знать задачи управления персоналом в период организационных изменений	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь использовать технологии преодоления сопротивления изменениям	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть приемами поведенческого маркетинга	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-33	Знать причины профессионального выгорания способы предупреждения и профилактики профессионального выгорания	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять способы повышения эффективности организационного поведения	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-32	знать приемы и методы формирования организационной культуры	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	уметь определять и соблюдать этические нормы взаимоотношений в коллективе	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками диагностики организационной культуры	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-29	знать этапы реализации планов социального развития персонала	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять технологии социальной работы с персоналом	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками диагностики состояния социальной сферы организации	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-28	знать корпоративные каналы и средства передачи информации	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь выбирать каналы и средства передачи информации в организации	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	навыками информационного обеспечения системы управления персоналом	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-27	знать методы обработки деловой информации	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь применять средства обработки деловой информации	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть способностью использовать	применение теоретических знаний к	Выполнение работ в срок, предусмотренный	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	корпоративные информационные системы	конкретному фактическому материалу	в рабочих программах	в рабочих программах
ПК-23	знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь определят необходимый инструментарий проведения исследований удовлетворенности персонала	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами проведения исследований удовлетворенности персонала	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-12	Знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь определять перечень сопровождающих документов	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть приемами урегулирования трудовых отношений	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-4	знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь планировать профориентационные мероприятия; предлагать адаптационные мероприятия в зависимости от целей и	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	задач кадровой политики организации			
	Владеть навыками ми оценки эффективности программ трудовой адаптации	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4, 5, 6 семестре для очной формы обучения, 6, 7, 8 семестре для заочной формы обучения по двух/четырёхбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-38	Знать основы трудового законодательства	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками взаимодействия с трудовым коллективом и внешними организациями	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-37	Знать задачи управления персоналом в период организационных изменений	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь использовать технологии преодоления сопротивления изменениям	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть приемами поведенческого маркетинга	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-33	Знать причины профессионального выгорания способы предупреждения и	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	профилактики профессионального выгорания			
	уметь применять способы повышения эффективности организационного поведения	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-32	знать приемы и методы формирования организационной культуры	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь определять и соблюдать этические нормы взаимоотношений в коллективе	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками диагностики организационной культуры	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-29	знать этапы реализации планов социального развития персонала	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь применять технологии социальной работы с персоналом	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками диагностики состояния социальной сферы организации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-28	знать корпоративные каналы и средства передачи информации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь выбирать каналы и средства передачи информации в организации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	навыками информационного обеспечения системы	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в	Задачи не решены

	управления персоналом		большинстве задач	
ПК-27	знать методы обработки деловой информации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять средства обработки деловой информации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть способностью использовать корпоративные информационные системы	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-23	знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь определять необходимый инструментарий проведения исследований удовлетворенности персонала	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть методами проведения исследований удовлетворенности персонала	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-12	Знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь определять перечень сопровождающих документов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть приемами урегулирования трудовых отношений	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь	Решение стандартных	Продемонстрирова	Задачи не решены

	планировать профориентационные мероприятия; предлагать адаптационные мероприятия в зависимости от целей и задач кадровой политики организации	практических задач	н верный ход решения в большинстве задач	
	Владеть навыками ми оценки эффективности программ трудовой адаптации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

или

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-38	Знать основы трудового законодательства	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками взаимодействия с трудовым коллективом и внешними организациями	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-37	Знать задачи управления персоналом в период организационных изменений	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь использовать технологии преодоления	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве	Задачи не решены

	сопротивления изменениям		верные ответы	верный ответ во всех задачах	задач	
	владеть приемами поведенческого маркетинга	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-33	Знать причины профессионального выгорания способы предупреждения и профилактики профессионального выгорания	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь применять способы повышения эффективности организационного поведения	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-32	знать приемы и методы формирования организационной культуры	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь определять и соблюдать этические нормы взаимоотношений в коллективе	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками диагностики организационной культуры	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-29	знать этапы реализации	Тест	Выполнение теста на	Выполнение теста на 80-	Выполнение теста на 70-	В тесте менее 70%

	планов социального развития персонала		90- 100%	90%	80%	правильных ответов
	уметь применять технологии социальной работы с персоналом	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками диагностики состояния социальной сферы организации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-28	знать корпоративные каналы и средства передачи информации	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь выбирать каналы и средства передачи информации в организации	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	навыками информационного обеспечения системы управления персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-27	знать методы обработки деловой информации	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь применять средства обработки деловой информации	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть способностью использовать корпоративные	Решение прикладных задач в конкретной предметной	Задачи решены в полном объеме и получены	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве	Задачи не решены

	информационные системы	области	верные ответы	верный ответ во всех задачах	задач	
ПК-23	знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенность и персонала работой	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь определять необходимый инструментарий проведения исследований удовлетворенность и персонала	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть методами проведения исследований удовлетворенность и персонала	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-12	Знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь определять перечень сопровождающих документов	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть приемами урегулирования трудовых отношений	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

уметь планировать профориентационные мероприятия; предлагать адаптационные мероприятия в зависимости от целей и задач кадровой политики организации	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
Владеть навыками ми оценки эффективности программ трудовой адаптации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Сущность организационного поведения состоит в:

- a) систематическом научном анализе поведения индивидов (работников), групп, организаций с целью понять, предсказать и усовершенствовать индивидуальное выполнение поставленных задач и функционирование организации в целом с учетом воздействия внешней среды;
- b) совокупности действий и поступков, в которых проявляются особенности характера;
- c) деятельности, имеющей природные предпосылки;
- d) реализации целей деятельности организации;
- e) изучении взаимоотношений работников и поведения групп работников

2. В организационном поведении выделяют аспекты:

- a) взаимоотношения между субъектами и объектами управления;
- b) поведения системы в целом и поведения людей в организации;
- c) требований к персоналу организации и соответствия его поведения этим требованиям;
- d) взаимоотношения между работниками и клиентами; e) поведения акционеров

3. Методы, используемые в организационном поведении:

- a) экономико-математические;
- b) социально-экономические;
- c) социально-психологические;
- d) социально-психологические и экономико-математические;
- e) экономико-математические и социально-экономические

4. Организационное поведение – это:

- a) наука о закономерностях развития и функционирования психики как особой формы жизнедеятельности и поведения человека;
- b) наука, изучающая поведение людей в организациях с целью нахождения наиболее эффективных методов управления и предотвращения организационных дисфункций, связанных с «человеческим фактором»;
- c) наука о воспитании и обучении, раскрывает сущность, цели, задачи и закономерности воспитания, образования и обучения, их роль в жизни общества и развитии личности;
- d) все выше перечисленное вместе взятое ;

5. *Организационное поведение людей может быть рассмотрено со следующих взаимозависимых позиций:*

- a) поведение на микроуровне;
- b) поведение на мезоуровне;
- c) поведение на макроуровне;
- d) поведение на мегауровне;

6. *Ситуационный принцип в организационном поведении обуславливает:*

- a) приоритет внеорганизационных факторов, влияющих на структуру и процессы организации;
- b) приоритет случайных факторов, влияющих на структуру и процессы организации;
- c) полную зависимость структуры организации от ситуационных факторов;
- d) все выше перечисленное вместе взятое;

7. *Эффективность организации и организационное поведение измеряется по определенным показателям (критериям), которые могут быть определены и сгруппированы по следующим основаниям:*

- a) производительность и продуктивность;
- b) удовлетворенность;
- c) адаптивность;
- d) развитие;

8. *Оперативные цели - это:*

- a) итоговые показатели;
- b) конечные результаты, которые должны быть получены по истечении какого-то срока;
- c) показатели, достигнутые в результате оперативно принятых мер;
- d) тактические цели;

9. *Организационная социализация означает:*

- a) процесс усвоения социокультурных ценностей и норм организации индивидуумами, что позволяет им быть полноценными членами этой организации;
- b) процедуру, которая производится регулярно, является признанной в данной организации, описывается правилами, охватывающими различные случаи ее применения и неизменно применяемая;
- c) состояние общего напряжения организма, возникающее под действием чрезвычайного раздражителя, называемого стрессором;
- d) наличие жесткой системы административного управления в организации;

10. *Стадии организационной социализации включают в себя:*

- a) предварительную социализацию для вхождения и ухода работников;
- b) согласование;
- c) привыкание;
- d) ролевое управление;

11. *Репрезентантное поведение - это:*

- a) тип поведения индивидов или соц. групп, ориентированных на достижение общих целей;
- b) поведение участников, обладающих формальными или неформальными статусами представителей организации во внешней среде, определяемое их формальными и неформальными ролями;
- c) относительно стихийное к неорганизованное поведение группы людей, реагирующих на неопределенную или угрожающую ситуацию;
- d) поведение, доступное непосредственному наблюдению;

12. *Организационное поведение, последовательно проходя этапы от молодости до зрелости, испытывает кризисы:*

- a) лидерства;
- b) автономии;
- c) контроля;
- d) бюрократизма;

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Система целей управления персоналом является основой определения:
 - а - политики организации;
 - б - стратегии развития организации;
 - в - состава функций управления персоналом.
2. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
 - а - трудовое соглашение;
 - б - трудовой договор;
 - в - коллективный договор;
 - г - трудовой контракт.
3. Социальное партнерство - это:
 - а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
 - б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
 - в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
 - г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.
4. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):
 - а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
 - б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
 - в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.
5. Планы по человеческим ресурсам определяют:
 - а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
 - б - политику по отношению к временным работающим;
 - в - уровень оплаты;
 - г - оценку будущих потребностей в кадрах.
6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
 - а - разработка стратегии управления персоналом;
 - б - работа с кадровым резервом;
 - в - переподготовка и повышение квалификации работников;
 - г - планирование и контроль деловой карьеры;
 - д - планирование и прогнозирование персонала;
 - е - организация трудовых отношений.
7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
 - а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
 - б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
 - в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

10. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а - оценка личных и деловых качеств;

б - оценка труда;

в - оценка результатов труда;

г - комплексная оценка качества работы.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Составить план профориентационных мероприятия *в ситуации*.... .
2. Предложить адаптационные мероприятия и критерии оценки их эффективности *для ситуации*...
3. Выбрать каналы и средства передачи информации *в ситуации*...
4. Какие технологии социальной работы с персоналом можно предложить *в ситуации* ...
5. Охарактеризовать состояние социальной сферы организации *на примере*....
6. Предложить мероприятия по формированию организационной культуры *на примере*...
7. Предложить способы повышения эффективности организационного поведения *в ситуации*...
8. Какие технологии преодоления сопротивления изменениям можно предложить *в ситуации*....
9. Владеть приемами поведенческого маркетинга
10. Определить перечень необходимых документов *в ситуации*...
11. Какие приемы урегулирования трудовых отношений следует применить *в ситуации*...?
12. Составить анкету для проведения исследований удовлетворенности персонала для *предприятия*....

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Критерии и основания для типологической классификации культур.
2. Особенности современной европейской культуры.
3. Особенности российского типа культуры в мировом контексте.
4. Понятия корпоративной и организационной культуры.
5. Виды культуры организации.
6. Структура корпоративной культуры. Индикаторы культуры.
7. Понятие и структура репутации и имиджа организации. Управление репутацией.
8. Формирование корпоративной культуры
9. Лидерство в организации при различных типах культур.
10. Морально-психологический климат организации.
11. Методы формирования этической основы деловых отношений в организации.

- Административная этика или этика служебных взаимоотношений.
12. Деловой имидж сотрудника организации, его составные элементы.
 13. Официальные мероприятия в профессиональной деятельности.
 14. Организация переговоров и презентаций.
 15. Корпоративные мероприятия.
 16. Общественные и межличностные отношения.
 17. Социализация и социальная установка. Институты социализации. Основные этапы социализации.
 18. Имидж личности. Процесс межличностного восприятия и понимания.
 19. Система внутрикорпоративных коммуникаций.
 20. Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Критерии и основания для типологической классификации культур.
2. Особенности современной европейской культуры.
3. Особенности российского типа культуры в мировом контексте.
4. Понятия корпоративной и организационной культуры.
5. Виды культуры организации.
6. Структура корпоративной культуры. Индикаторы культуры.
7. Понятие и структура репутации и имиджа организации. Управление репутацией.
8. Формирование корпоративной культуры
9. Лидерство в организации при различных типах культур.
10. Морально-психологический климат организации.
11. Методы формирования этической основы деловых отношений в организации. Административная этика или этика служебных взаимоотношений.
12. Деловой имидж сотрудника организации, его составные элементы.
13. Официальные мероприятия в профессиональной деятельности.
14. Организация переговоров и презентаций.
15. Корпоративные мероприятия.
16. Общественные и межличностные отношения.
17. Социализация и социальная установка. Институты социализации. Основные этапы социализации.
18. Имидж личности. Процесс межличностного восприятия и понимания.
19. Система внутрикорпоративных коммуникаций.
20. Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями.
21. Развитие информационной активности сотрудников. Организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций.
22. Методы построения привлекательного для сотрудников и рынка труда корпоративного имиджа.
23. Формирование внутренней деловой репутации компании.
24. Эффективное и конструктивное проведение совещаний и заседаний, как форм коммуникаций. Информационное обеспечение совещаний.
25. Общие правила оформления управленческих документов.
26. Кадровая информационно-документационная система.
27. Внешние факторы социального развития персонала.
28. Методы социального прогнозирования.
29. Принципы построения системы управления социальным развитием организации.
30. Нормативно-правовая база управления социальными процессами на предприятии.
31. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен (зачет с оценкой) проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса и задачу.

Каждый ответ на вопрос и решение задачи оценивается по 5-балльной шкале.

Максимальное количество баллов – 15.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 5 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 5 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 14 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал 15 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Понятие корпоративной культуры	ПК-38, ПК-37, ПК-33, ПК-32, ПК-29, ПК-28, ПК-27, ПК-23, ПК-12, ПК-4	Тест, кейсы, курсовая работа, вопросы к экзамену и зачету
2	Формирование корпоративной культуры	ПК-38, ПК-37, ПК-33, ПК-32, ПК-29, ПК-28, ПК-27, ПК-23, ПК-12, ПК-4	Тест, кейсы, курсовая работа, вопросы к экзамену и зачету
3	Психология общения и межличностных отношений	ПК-38, ПК-37, ПК-33, ПК-32, ПК-29, ПК-28, ПК-27, ПК-23, ПК-12, ПК-4	Тест, кейсы, курсовая работа, вопросы к экзамену и зачету
4	Корпоративные коммуникации	ПК-38, ПК-37, ПК-33, ПК-32, ПК-29, ПК-28, ПК-27, ПК-23, ПК-12, ПК-4	Тест, кейсы, курсовая работа, вопросы к экзамену и зачету
5	Документирование управленческой деятельности	ПК-38, ПК-37, ПК-33, ПК-32, ПК-29, ПК-28, ПК-27, ПК-23, ПК-12, ПК-4	Тест, кейсы, курсовая работа, вопросы к экзамену и зачету
6	Система управления социальным развитием персонала в организации	ПК-38, ПК-37, ПК-33, ПК-32, ПК-29, ПК-28, ПК-27, ПК-23, ПК-12, ПК-4	Тест, кейсы, курсовая работа, вопросы к экзамену и зачету

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи

компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Грошев, И. В. Организационная культура : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 535 с. — ISBN 978-5-238-02384-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
2. Ермакова, Ж. А. Корпоративная социальная ответственность : учебное пособие / Ж. А. Ермакова, И. Н. Корабейников, Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 256 с. — ISBN 978-5-7410-1408-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
3. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. — Москва : Логос, 2015. — 288 с. — ISBN 978-5-98704-467-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
4. Шоба, В. А. Корпоративная социальная ответственность : учебно-методическое пособие / В. А. Шоба. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 108 с. — ISBN 978-5-7782-2397-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№ п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1	http://www.iprbookshop.ru	Научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу

2	http://scientbook.com	<u>Свободная информационная площадка научного общения. Инструмент коммуникации, поиска людей и научных знаний.</u>
3	http://e.lanbook.com	Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.
4	http://www.public.ru	<u>Интернет-библиотека предлагает широкий спектр информационных услуг: от доступа к электронным архивам публикаций русскоязычных СМИ и готовых тематических обзоров прессы до индивидуального мониторинга и эксклюзивных</u>
5	http://window.edu.ru/library	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебная мебель и технические средства обучения для представления учебной информации.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Корпоративное управление и культура» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, зачетом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.