

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)
Факультет экономики и управления



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Технология формирования корпоративной культуры Б1.В.ДВ.04.02

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Управление образовательной организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Осадчий Э.А.

Рецензент(ы): Васильев В.Л.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гапсаламов А. Р.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет экономики и управления):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Осадчий Э.А. (Кафедра экономики и менеджмента, Факультет экономики и управления), EAOsadchij@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-5	Способен проектировать формы и методы контроля качества образования, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- современные концепции и теории организации и поведения на различных уровнях организации;
- преимущества и недостатки различных форм организации деятельности сотрудников;
- организационные структуры и механизмы организации командной работы.

Должен уметь:

- определять стадию жизненного цикла организации и специфику управления организационным поведением;
- организовывать работу групп и команд;
- использовать различные типы влияния стили руководства для формирования корпоративной культуры.

Должен владеть:

- методикой построения организационно-управленческих моделей управления;
- навыками эффективного руководства и лидерства;
- методами и приемами организации работы в команде, налаживания системы эффективных управленческих коммуникаций в организации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, в том числе, при принятии управленческих решений, связанных с развитием образовательной организации;
- владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем адаптации к конкретным задачам управления образовательной организации;
- уметь применять основные принципы и стандарты корпоративной культуры.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.04.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Управление образовательной организацией)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 8 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 6 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 60 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Корпоративная культура: понятие, цели, задачи, функции	2	1	2	0	20
2.	Тема 2. Персонал организации: системный подход	2	0	1	0	14
3.	Тема 3. Состав, структура и регламентация персонала организации	2	0	2	0	16
4.	Тема 4. Оценка персонала организации	2	1	1	0	10
	Итого		2	6	0	60

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Корпоративная культура: понятие, цели, задачи, функции

Историческое развитие подходов к человеку в организации. Основные факторы, оказывающие воздействие на поведение персонала. Кадровая политика организации, ее интеграция с управленческой, финансовой, производственной политиками. Цели, состояния, основные принципы, задачи и области кадровой политики организации.

Тема 2. Персонал организации: системный подход

Сущность системного подхода в работе с персоналом управления. Базовые направления воздействия на персонал. Состав системы управления персоналом: функциональные подсистемы. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Методы (инструментарий) изучения действия системы управления персоналом. Ключевые вопросы для оценки системы управления персоналом организации.

Тема 3. Состав, структура и регламентация персонала организации

Состав персонала управления. Статистическая структура персонала управления: профессия, специальность, должность, категория, уровень квалификации.

Регламентация должностных прав и обязанностей. Задачи деятельности персонала управления. Права, обязанности и ограничения персонала управления. Показатели движения персонала. Критерии, показатели и методы оценки результативности труда персонала управления.

Тема 4. Оценка персонала организации

Роль и значение оценки персонала управления как систематического, организационного процесса. Классификация видов оценочных процедур: оценка кандидатов на вакантную должность; оценка личностных качеств персонала; оценка качества исполнения работы сотрудником; определение относительной сложности различных видов работ персонала; оценка результативности труда персонала организации; определение уровня эффективности выполнения работ руководителем и специалистом; оценка эффективности стиля управления. Направления оценочной работы с персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Реферат	ПК-5	1. Корпоративная культура: понятие, цели, задачи, функции
2	Реферат	УК-3	2. Персонал организации: системный подход
3	Реферат	УК-5	3. Состав, структура и регламентация персонала организации
4	Реферат	УК-5	4. Оценка персонала организации
	Зачет	ПК-5, УК-3, УК-5	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 2					
Текущий контроль					
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	1
				2	
				3	
				4	
	Зачтено		Не зачтено		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Семестр 2

Текущий контроль

1. Реферат

Тема 1

1. Понятие персонала и управления персоналом.
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Система управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
11. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
12. Информационное обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение службы управления персоналом.
14. Оценка кадрового потенциала предприятия.
15. Методы формирования кадрового резерва предприятия.
16. Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
17. Планирование деловой карьеры работника.
18. Определение потребности фирмы в кадрах.
19. Система управления мотивацией поведения работников.
20. Понятие, виды и способы мотивации работников.
21. Понятие и виды конфликтов.
22. Способы разрешения конфликтов.
23. Последствия конфликтов.
24. Критерии эффективности управления персоналом.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.

2. Реферат

Тема 2

1. Понятие персонала и управления персоналом.
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Система управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
11. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
12. Информационное обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение службы управления персоналом.

14. Оценка кадрового потенциала предприятия.
15. Методы формирования кадрового резерва предприятия.
16. Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
17. Планирование деловой карьеры работника.
18. Определение потребности фирмы в кадрах.
19. Система управления мотивацией поведения работников.
20. Понятие, виды и способы мотивации работников.
21. Понятие и виды конфликтов.
22. Способы разрешения конфликтов.
23. Последствия конфликтов.
24. Критерии эффективности управления персоналом.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.

3. Реферат

Тема 3

1. Понятие персонала и управления персоналом.
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Система управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
11. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
12. Информационное обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение службы управления персоналом.
14. Оценка кадрового потенциала предприятия.
15. Методы формирования кадрового резерва предприятия.
16. Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
17. Планирование деловой карьеры работника.
18. Определение потребности фирмы в кадрах.
19. Система управления мотивацией поведения работников.
20. Понятие, виды и способы мотивации работников.
21. Понятие и виды конфликтов.
22. Способы разрешения конфликтов.
23. Последствия конфликтов.
24. Критерии эффективности управления персоналом.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.

4. Реферат

Тема 4

1. Понятие персонала и управления персоналом.
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Система управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
11. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
12. Информационное обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение службы управления персоналом.
14. Оценка кадрового потенциала предприятия.
15. Методы формирования кадрового резерва предприятия.
16. Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
17. Планирование деловой карьеры работника.
18. Определение потребности фирмы в кадрах.
19. Система управления мотивацией поведения работников.

20. Понятие, виды и способы мотивации работников.
21. Понятие и виды конфликтов.
22. Способы разрешения конфликтов.
23. Последствия конфликтов.
24. Критерии эффективности управления персоналом.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие персонала и управления персоналом.
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Система управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
11. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
12. Информационное обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение службы управления персоналом.
14. Оценка кадрового потенциала предприятия.
15. Методы формирования кадрового резерва предприятия.
16. Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
17. Планирование деловой карьеры работника.
18. Определение потребности фирмы в кадрах.
19. Система управления мотивацией поведения работников.
20. Понятие, виды и способы мотивации работников.
21. Понятие и виды конфликтов.
22. Способы разрешения конфликтов.
23. Последствия конфликтов.
24. Критерии эффективности управления персоналом.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.
26. Кадровый контроллинг.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники и проблемы найма персонала.
29. Деловая оценка и отбор персонала.
30. Организация отбора на вакантную должность.
31. Подбор и расстановка персонала.
32. Организация аттестации персонала.
33. Социализация персонала.
34. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
35. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
36. Организация обучения персонала.
37. Понятие и этапы деловой карьеры.
38. Управление деловой карьерой.
39. Управление кадровым резервом.
40. Сущность и структура затрат на персонал.
41. Принципы и методы работы с резервом руководителей.
42. Квалификация персонала управления.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 2			
Текущий контроль			
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	1	10
		2	15
		3	15
		4	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Управление персоналом: Магистерская программа 'Управление персоналом организации' (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова.- М.: ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509268>
2. Управление компетенциями персонала : учебник / О.Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 232 с. - (Высшее образование: Магистратура). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a254bb67671e0.26628575. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944153>
3. Корпоративное управление: Учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Магистратура). (переплет) ISBN 978-5-16-005538-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=458808>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Корпоративные отношения: комплексные проблемы теоретич. изучения и нормативно-правового регулир.: Монография / А.Н. Беседин и др.; Отв. ред. Е.Д. Тягай. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x90 1/16. (о) ISBN 978-5-91768-446-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=433874>
2. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг : учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 226 с. - (Высшее образование: Магистратура). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5acf841d071897.70884851. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=933859>
3. Корпоративное управление: Учебник / Дементьева А.Г. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с.: 60x90 1/16. - (Магистратура) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0431-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=559617>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Гарант - <http://www.garant.ru/>

Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

Министерство экономического развития Российской Федерации - <http://economy.gov.ru/mines/main>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения.</p> <p>Преимущества у этого метода такие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься. 2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите. 3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью). <p>Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.</p>
практические занятия	<p>Практические занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих.</p> <p>Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания теме. 2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое. 3. Логичное и связное построение доклада. 4. Наличие обоснованных выводов. 5. Знание источников и умение сослаться на них. <p>Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.</p> <p>Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком специализированными. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p>
самостоятельная работа	<p>Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Что нового я узнал? 2) Что я научился делать? 3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем? 4) Что мне непонятно в освоенном материале? 5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного? 6) Как мне преодолеть замеченные недостатки? <p>Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины.</p> <p>В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	<p>Проверка способности студента формировать научные тексты осуществляется посредством реферата. Реферат - простейшая форма научной работы, представляющая собой сжатое изложение результатов теоретического исследования, в основе которого лежит обзор литературы по выбранной теме. В задачу исследователя входит знакомство с основными источниками информации по выбранной теме, выявление основных подходов к решению проблемы, формулировка и аргументирование собственного мнения относительно неё. В учебную программу реферат включается с целью отработки и контроля навыков студента по работе с научной литературой и формирования научного текста. При оценивании реферата рассматривается степень его соответствия требованиям.</p> <p>Реферат должен быть полным и кратким: он должен охватывать все современные научные подходы к проблеме настолько полно, насколько это возможно, и излагать их в сжатом виде. В реферате нет ничего лишнего: никаких лирических отступлений, ни одной строчки, которая не работала бы на раскрытие темы реферата.</p> <p>Всё содержание реферата подчинено сформулированным во введении задачам, в выводах ничего, что не следовало бы ясно и несомненно из текста работы. Выводы, не связанные с текстом, не следующие из него грубое нарушение закона достаточного основания одного из базовых законов логики. Объём реферата не должен быть меньше 12 или больше 24 страниц. Количество источников в списке литературы не превышает количества страниц в реферате. На все источники в тексте реферата должны быть ссылки.</p>
зачет	<p>Зачет задание является формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определённых заданий.</p> <p>Практическое задание выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, по окончании лекционных и практических занятий.</p> <p>Целью выполнения практического задания является систематизация и углубление знаний, полученных в результате лекционных и практических занятий, а также самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, нормативных актов Российской Федерации и практики экономической жизни.</p>

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

Освоение дисциплины "Технология формирования корпоративной культуры" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

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

Освоение дисциплины "Технология формирования корпоративной культуры" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Управление образовательной организацией .