

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский  
государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра организации работы с молодежью**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ С.С.Апажева

«\_\_» \_\_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

\_\_\_\_\_ М.С. Тамазов

«\_\_» \_\_\_\_ 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ :**

**Б1.В.01.03 «Корпоративная культура как инструмент  
эффективного управления персоналом»**

Направление подготовки

**39.04.03 Организация работы с молодежью**

(код и наименование направления подготовки)

Магистерская программа

**Организация работы с молодежью в сфере управления и социальных  
коммуникаций** (наименование программы)

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**очная**

**Нальчик 2024**

Рабочая программа дисциплины «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» / составители кандидат философских наук, доцент кафедры организация работы с молодежью Апажева С.С.-Нальчик: КБГУ, 2024г.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) вариативной части студентам очной формы обучения по направлению подготовки 39.04.03. *Организация работы с молодежью* 1 года обучения 2 семестр.

Рабочая программа составлена с учётом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.04.03. *Организация работы с молодежью* составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

### **39.04.03 Организация работы с молодежью**

(код и наименование направления подготовки)

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 82 и «Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ» (Приказ №164 от 21.03.2019 г.).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)
10. Приложения

### **1.Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

**Цели освоения дисциплины (модуля)** дисциплины «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» является освоение знаний и умений по изучению и формированию корпоративной культуры.

**Задачи освоения дисциплины (модуля)** «Корпоративная культура и управление персоналом»:

- изучение методологических основ корпоративной культуры,
- практическое освоение технологий, методов и приемов внутрикорпоративной работы,
- изучение корпоративной культуры в корпорациях разных уровней: от трудового коллектива до страны в целом.
- развитие у студента профессиональных качеств, необходимых для работы по формированию корпоративной культуры.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.**

Дисциплина «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» относится к вариативной части блока Б.1, изучается в 2 семестре в объеме 108часов (3 з.е.).

Изучение дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» тесно связано с дисциплинами «Управление общественными отношениями»,

«Формирование имиджевой стратегии и инструменты имиджеологии» и т.д.

### **3.Требования к результатам освоения дисциплины.**

Освоение программы дисциплины позволит выпускнику овладеть следующими компетенциями:

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1. Выбирает и использует необходимую для межкультурного взаимодействия информацию об особенностях отдельных этнических, религиозных, социальных групп УК 5.2. - Выстраивает межкультурный диалог с учетом правил межкультурного взаимодействия УК 5.3. - Оценивает эффективность процесса межкультурного взаимодействия
--	--

### **4.Содержание и структура дисциплины**

**Таблица 1. Содержание разделов перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

№ раздела	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы корпоративной культуры	<p><b>1.Понятие корпоративной культуры.</b>  Сущность и содержание корпоративной культуры. Исторические аспекты возникновения и развития корпоративной культуры. Факторы формирования корпоративной культуры. Основные характеристика и структура корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры.</p> <p><b>2.Типология корпоративных культур.</b>  Проблема классификации корпоративной культуры. Корпоративная культура и общие законы развития локальных культур. Зависимость типов организационных культур от культурно-исторических предпосылок. Особенности отечественной культурной среды.</p> <p><b>3. Основные элементы корпоративной культуры.</b>  Организационный климат. Ценностные ориентиры организации. Стил управления организации. Ожидания и базовые требования. Личностные характеристики персонала. Воспроизводящиеся формы поведения персонала. Экономическая культура. Базовые нормы и ценности компании. Определение ценности. Ценность и догма. Базовые ценности общемировой деловой культуры. Понятия «душа</p>	УК-5.	ДЗ  РК  К  Т  Р

		<p>компании», «моральный микроклимат». Корпоративные легенды и их герои. «Управление по целям» и «управление по ценностям».</p> <p><b>4. Корпоративная этика как элемент корпоративной культуры.</b></p> <p>Корпоративная этика. Профессиональная этика. Этика бизнеса. Основные концепции в этике бизнеса. Теория, основанная на религиозной этике. Теория утилитаризма. Деонтическая этика. Этика справедливости. Эгалитаризм. «Капиталистическая» справедливость. «Коммунистическая» справедливость. Концепция Д. Ролза.</p>		
--	--	---	--	--

2	Формирование корпоративной культуры	<p><b>5. Формирование корпоративной культуры организации.</b></p> <p>Принципы формирования корпоративной культуры. Установки, способствующие формированию корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры (Определение миссии и стратегии организации. Диагностика состояний ценностей корпоративной культуры. Постановка целей и задач развития организации. Определение методов достижения целей. Формирование требований к персоналу).</p> <p><b>6. Формирование корпоративной культуры персонала.</b></p> <p>Диагностика корпоративной культуры персонала. Формирование социальнопроизводственных связей, морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе. Формирование критериев достижения целей и оценка результатов деятельности персонала. Формирование обязательств организации перед сотрудниками. Вовлечение</p>	УК-5.	ДЗ РК К Т Р
		персонала во внутренние процессы развития организации		
3.	Теоретические и практические основы управления корпоративной культурой.	<p><i>Тема 7. Управление корпоративной культурой</i></p> <p>Теоретические предпосылки управления корпоративной культурой. Формирование корпоративной культуры. Поддержание корпоративной культуры. Изменение корпоративной культуры. Формализация корпоративной культуры. Влияние корпоративной культуры на управление персоналом.</p>	УК-5.	ДЗ РК К Т Р

		Тема 8. Управление персоналом в рамках корпоративной культуры. Создание корпоративного кодекса. Требования к компетенции персонала. Подбор персонала. Оценка деятельности персонала. Мотивация персонала на достижение целей организации. Формы мотивации персонала (Заработная плата. Участие в уставном капитале организации. Социальные выплаты (бенефиты). Моральное стимулирование).	УК-5.	
Вид итогового контроля				зачет

В столбце 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: домашнее задание (ДЗ), семинарские занятия (С), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т), написание реферата (Р).

**Таблица 2** Общая трудоемкость дисциплины составляет очной формы обучения 3 з.е.- 108 часов, в т.ч. лекции -18 ч., семинары -18 ч., самост. 63 итоговая аттестация – ЗАЧЕТ -9

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
			2		
	3		108		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			36		
В том числе:				-	-
Лекции			18	-	-
Практические занятия (ПЗ)				-	-
Семинары (С)			18	-	-
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>			63		
В том числе:			-	-	-
Контрольная работа			5	-	-
Выполнение заданий поисковоисследовательского характера			15	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
Работа с основной и дополнительной литературой			8	-	-
<i>Работа с Интернет-ресурсами</i>			8	-	-
Другие виды самостоятельной работы	-			-	-
Зачет			9		
Общая трудоемкость	часы				



всего:	108		108	-	-
зачетные единицы	3		3	-	-

**Таблица 3 Лекционные занятия**

№	Тема
1	Понятие корпоративной культуры
2	Типология корпоративных культур.
3	Основные элементы корпоративной культуры.
4	Корпоративная этика как элемент корпоративной культуры.
5	Формирование корпоративной культуры организации.
6	Формирование корпоративной культуры персонала
7	Управление корпоративной культурой
8	Управление персоналом в рамках корпоративной культуры.

**Таблица 4 Практические занятия (семинары)**

№ Занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	1.Понятие корпоративной культуры	2
2		2.Типология корпоративных культур.	2
3		3. Основные элементы корпоративной культуры.	2
4		4. Корпоративная этика как элемент корпоративной культуры.	2
5	2	5.Формирование корпоративной культуры организации	2
6		6. Формирование корпоративной культуры персонала	2
7	3	7. Управление корпоративной культурой	2
8		8. Управление персоналом в рамках корпоративной культуры	4
	4	Всего	<b>18</b>

**Таблица 5 Лабораторные работы** работы по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
<b>1</b>	Инструментарий для анализа степени разделяемости ценностей. Основопологающие ценности компаний. Примеры компаний и разделяемых ценностей.	<b>6</b>
<b>2</b>	Моделирование деятельности организации. Исследование подходов к организационной эффективности.	<b>6</b>

3	Структура организационной культуры. Организация бизнеспроцессов. Оргструктура. Организационное поведение. Структура корпоративной культуры. Система базовых норм и ценностей. Корпоративные легенды и их герои. Обычаи, ритуалы, обряды. Корпоративный фольклор.	9
4	Слоганы, девизы, речевки. Использование системного подхода разработке новых миссий (Б.Нанус). Профессионально-этический кодекс менеджера	9
5	Речевая культура делового общения. Техника речи. Техника выслушивания. Технологии имиджа. Паравербальные качества голоса и речи. Личная беседа. Ведение переговоров	9
6	. Влияние корпоративной культуры на управление персоналом . В форме рефератов подготовить выступления по следующим темам : 1. Особенности организации труда персонала в организациях с различными корпоративными культурами . 2. Особенности мотивации персонала в организациях с различными корпоративными культурами . 3. Особенности оценки персонала в организациях с различными корпоративными культурами . 4. Учёт требований корпоративной культуры при подборе персонала	12
7	Теории лидерства. Модель лидерства Ф.Фидлера. Концепция «путь-цель» Р. Хауза. Модель П.Херси и К.Бланшара. Теории эмоционального интеллекта и «первичного лидерства» Д.Голмана. Теория «внутреннего стимулирования лидерства» К.Кэшмана.	12
	<b>Всего:</b>	<b>63</b>

Контроль самостоятельной работы включает в себя оценку хода и получаемых промежуточных результатов с целью установления их соответствия планируемому. Результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в процессе промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине (модулю). Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях по учебной дисциплине (модулю).

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

### УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.*

## 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

*Цель текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

### 5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины (контролируемые компетенции УК-5):

#### Раздел 1

1. Сущность и содержание корпоративной культуры.
  2. Исторические аспекты возникновения и развития корпоративной культуры.
  3. Факторы формирования корпоративной культуры.
  4. Основные характеристика и структура корпоративной культуры.
  5. Функции корпоративной культуры.
  6. Проблема классификации корпоративной культуры.
  7. Корпоративная культура и общие законы развития локальных культур.
  8. Зависимость типов организационных культур от культурно-исторических предпосылок. Особенности отечественной культурной среды.
  9. Организационный климат. Ценностные ориентиры организации.
  10. Стил управления организации. Ожидания и базовые требования.
  11. Личностные характеристики персонала. Воспроизводящиеся формы поведения персонала. Экономическая культура.
  12. Базовые нормы и ценности компании. Определение ценности. Ценность и догма.
  13. Корпоративная этика.
  14. Профессиональная этика.
  15. Этика бизнеса. Основные концепции в этике бизнеса.
  16. Теория, основанная на религиозной этике.
  17. Теория утилитаризма.
  18. Деонтическая этика.
  19. Этика справедливости.
  20. Эгалитаризм.
  21. «Капиталистическая» справедливость.
  22. «Коммунистическая» справедливость.
  23. Концепция справедливости Д. Ролза
- #### Раздел 2
1. Принципы формирования корпоративной культуры.
  2. Установки, способствующие формированию корпоративной культуры.
  3. Этапы формирования корпоративной культуры.
  4. Определение миссии и стратегии организации.
  5. Диагностика состояний ценностей корпоративной культуры.
  6. Постановка целей и задач развития организации.
  7. Определение методов достижения целей.
  8. Формирование требований к персоналу).
  9. Диагностика корпоративной культуры персонала.

10. Формирование социально-производственных связей, морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе.
11. Формирование критериев достижения целей и оценка результатов деятельности персонала.
12. Формирование обязательств организации перед сотрудниками.
13. Вовлечение персонала во внутренние процессы развития организации

### **Раздел 3**

1. Теоретические предпосылки управления корпоративной культурой.
2. Формирование корпоративной культуры .
3. Поддержание корпоративной культуры.
4. Изменение корпоративной культуры .
5. Формализация корпоративной культуры.
6. Влияние корпоративной культуры на управление персоналом.
7. Создание корпоративного кодекса.
8. Требования к компетенции персонала. Подбор персонала.
9. Оценка деятельности персонала.
10. Мотивация персонала на достижение целей организации.
11. Формы мотивации персонала (Заработная плата. Участие в уставном капитале организации. Социальные выплаты (бенефиты).
12. Моральное стимулирование

#### *Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса*

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

**3 балла** выставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**2 балла** выставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**1 балл** выставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

#### **5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов**

**Примерные темы рефератов по дисциплине (контролируемые компетенции УК-5):**

- 1 Элементы корпоративной культуры
- 2 Формирование корпоративных ценностей
- 3 Этические стандарты корпоративной культуры
- 4 Бренд и смысложизненные ценности
- 5 Основные модели корпоративной культуры
- 6 Управление изменениями: способы преодоления инерции персонала.
- 7 Корпоративный бренд и технологии имиджа
- 8 Основополагающие ценности деловой культуры
- 9 Корпоративные легенды и их герои
- 10 Корпоративный фольклор и его роль в корпоративной культуре
- 11 Корпоративная культура и язык делового общения
- 12 Системный подход к разработке корпоративной миссии
- 13 Культурные предпосылки и виды корпоративных конфликтов
- 14 Забота о персонале в корпоративной культуре
- 15 Факторы поддержания корпоративной культуры.
- 16 Организационная культура и ее роль в системе управления персоналом.
- 17 Кадровая политика в корпоративной культуре
- 18 Типы корпоративной культуры («Семья». «Управляемая ракета». «Инкубатор». «Эйфелева башня»).
- 19 Корпоративная культура и межличностные отношения.
- 20 Основные принципы организационной культуры
- 21 Особенности организации труда персонала в организациях с различными корпоративными культурами .
- 22 Особенности мотивации персонала в организациях с различными корпоративными культурами .
- 23 Особенности оценки персонала в организациях с различными корпоративными культурами .
- 24 Учёт требований корпоративной культуры при подборе персонала .

***Методические рекомендации по написанию реферата***

***Реферат*** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

***Требования к реферату:*** Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения

работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

***Уровень оригинальности текста – 70% Критерии оценки реферата:***

**«отлично» (4 балла)** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

**«хорошо» (3 балла)** – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

**«удовлетворительно» (2 балла)** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

**«неудовлетворительно» (менее 2 баллов)** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

***5.1.3. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине***

**Эссе** представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Страхование» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме страховой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

***Примерные темы эссе (контролируемые компетенции УК-5):***

1. Корпоративная социальная ответственность
2. Корпоративная культура организации
3. Этика деловых отношений в зарубежных культурах
4. Корпоративная культура как предмет исследования.
5. Диагностика и формирование корпоративной культуры

1. В поисках парадигмы: от корпоративной социальной ответственности к корпоративной социальной деятельности
2. «Этика в корпоративной культуре»
3. Формирование организационной культуры предприятия
4. Формирование культуры организации в режиме дистанционного взаимодействия
5. Корпоративный кодекс предприятия

#### ***Требования к эссе:***

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

*Введение эссе* необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. Уровень оригинальности текста – 70%.

#### ***Критерии оценки эссе***

**5 баллов** ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

**4 балла** – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

**3 балла** – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;  
**менее 3 баллов** – обучающийся выполнил лишь отдельные несущественные поручения;

**0 баллов** – задание не выполнено.

#### **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.**

*Рубежный контроль* осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

#### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

*Целью промежуточных аттестаций* по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

**ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЭКЗАМЕН  
(контролируемые компетенции УК-5):**

1. Сущность и содержание корпоративной культуры.
2. Исторические аспекты возникновения и развития корпоративной культуры.
3. Факторы формирования корпоративной культуры.
4. Основные характеристика и структура корпоративной культуры.
5. Функции корпоративной культуры.
6. Проблема классификации корпоративной культуры.
7. Корпоративная культура и общие законы развития локальных культур.
8. Зависимость типов организационных культур от культурно-исторических предпосылок. Особенности отечественной культурной среды.
9. Организационный климат. Ценностные ориентиры организации.
10. Стиль управления организации. Ожидания и базовые требования.
11. Личностные характеристики персонала. Воспроизводящиеся формы поведения персонала. Экономическая культура.
12. Базовые нормы и ценности компании. Определение ценности. Ценность и догма.
13. Корпоративная этика.
14. Профессиональная этика.
15. Этика бизнеса. Основные концепции в этике бизнеса.
16. Теория, основанная на религиозной этике.
17. Теория утилитаризма.
18. Деонтическая этика.
19. Этика справедливости.
20. Эгалитаризм.
21. «Капиталистическая» справедливость.
22. «Коммунистическая» справедливость.
23. Концепция справедливости Д. Ролза
24. Принципы формирования корпоративной культуры.
25. Установки, способствующие формированию корпоративной культуры.
26. Этапы формирования корпоративной культуры.
27. Определение миссии и стратегии организации.
28. Диагностика состояний ценностей корпоративной культуры.
29. Постановка целей и задач развития организации.
30. Определение методов достижения целей.
31. Формирование требований к персоналу).
32. Диагностика корпоративной культуры персонала.
33. Формирование социально-производственных связей, морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе.
34. Формирование критериев достижения целей и оценка результатов деятельности персонала.



35. Формирование обязательств организации перед сотрудниками.
  36. Вовлечение персонала во внутренние процессы развития организации 37.
- Теоретические предпосылки управления корпоративной культурой.
38. Формирование корпоративной культуры .
  39. Поддержание корпоративной культуры.
  40. Изменение корпоративной культуры .
  41. Формализация корпоративной культуры.
  42. Влияние корпоративной культуры на управление персоналом.
  43. Создание корпоративного кодекса.
  44. Требования к компетенции персонала. Подбор персонала.
  45. Оценка деятельности персонала.
  46. Мотивация персонала на достижение целей организации.
  47. Формы мотивации персонала (Заработная плата. Участие в уставном капитале организации. Социальные выплаты (бенефиты).
  48. Моральное стимулирование
  49. Корпоративная религия: понятие, сущность.
  50. Корпоративные ритуалы.
  51. Стратегическое и тактическое планирование корпоративного мероприятия.
  52. Написание сценария корпоративного мероприятия.
  53. Проведение корпоративного мероприятия и оценка его эффективности.
  54. Сущность стресса и причины стрессов на рабочем месте.
  55. Способы предотвращения и разрешения стрессовых ситуаций в корпорации.
  56. Инновационная культура организации.
  57. «Служебный роман» и его роль в жизнедеятельности организации.
  58. Семейные связи в организации.
  59. Нематериальные формы мотивации.
  60. Отношение к болезни сотрудников.
  61. Организационный конфликт.
  62. Разрешение коллективного трудового спора.
  63. Консалтинг как способ формирования корпоративной культуры.
  64. Коучинг как инструмент корпоративной культуры.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

**«отлично» (30 баллов)** – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«хорошо» (25 баллов)** – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

**«удовлетворительно» (20 баллов)** – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

*«неудовлетворительно» (15 баллов)* – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

□ *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

□ *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» во втором семестре является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

***Целью промежуточных аттестаций*** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

***Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов*** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

***Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов*** – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердое знание материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

***Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов*** – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

***Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов*** – содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала,

существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций УК-5 представлены в таблице

**7 Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</b>
<b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>ИУК-5.1.</b>	<b>Знать</b> важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); примерные темы эссе (раздел 5.1.3); типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.2.).
	<b>ИУК-5.2.</b>	<b>Уметь</b> выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.).
	<b>ИУК-5.3.</b>	<b>Владеть</b> навыками создания недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.	примерные темы рефератов (раздел 5.1.2).; примерные темы эссе (раздел 5.1.3).

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить формирование у будущего магистра способности к формированию социально-производственных связей и морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе. Сформированные компетенции будущего магистра должны содействовать его способности использовать в профессиональной деятельности знания по формированию корпоративной культуры.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Основная литература**

1. *Акимова, Ю. Н.* Психология управления : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Н. Акимова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 320 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).
2. *Василенко С.В.* Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс] / С.В. Василенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — 978-5-394-01662-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html>
3. *Орехов С.А.* Теория корпоративного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-004434. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10864.html>
4. *Персикова Т.Н.* Корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебник / Т.Н. Персикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2012. — 288 с. — 978-5-98704-467-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14320.html>
5. *Персикова Т.Н.* Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Персикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2008. — 224 с. — 978-5-98704-127-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9094.html>
6. *Шейнин Э.Я.* Корпоративное управление. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Я. Шейнин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской педагогический университет, 2010. — 308 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26507.html>

### **7.2.Дополнительная литература**

1. *Божук, С. Г.* Корпоративная социальная ответственность : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 268 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01049-7.
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9.
3. *Емельянов, С. М.* Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Емельянов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02855-3.
4. *Колесников, А. В.* Корпоративная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 167 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-53402520-0.
5. *Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой,*

Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00568-4.

6. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 398 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-99163610-0.

7. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8.

8. Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 9785-534-00766-4.

9. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ.ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. 10. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А.

А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02599-6.

### 7.3. Периодические издания

1. Журнал «Компания НЛМК»
2. Журнал «Горизонты» ПАО «Объединенная авиастроительная корпорация»
3. «Сибирская нефть» — журнал, сочетающий в себе функции корпоративного и делового издания.
4. Корпоративное издание АО «Зарубежнефть»

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Ресурсный центр малого предпринимательства [Электрон.ресурс] //Доступно из URL: <http://www.rcsme.ru/default.asp>
2. Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электрон.ресурс] //Доступно из URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
3. Федеральный образовательный портал "Auditorium.ru" [Электрон.ресурс] //Доступно из URL: <http://www.auditorium.ru/>
4. <http://znanium.com/bookread.php?book=235024> - Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление: Учебник / И.Ю. Бочарова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 368 с.

□ **общие информационные, справочные и поисковые:**

1. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
  2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- **к современным профессиональным базам данных:**

№п/п	Наименование электронного ресурса	Адрес сайта	Условия доступа
1.	ЭБД РГБ	<a href="http://www.diss.rsl.ru">http://www.diss.rsl.ru</a>	Авторизованный доступ из библиотеки (к. 112-113)

2.	«Web of Science» (WOS)	<a href="http://www.isiknowledge.com/">http://www.isiknowledge.com/</a>	Доступ по IP-адресам КБГУ
3.	Sciverse Scopus издательства «Эльзевир. Наука и технологии»	<a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>	Доступ по IP-адресам КБГУ
4.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Полный доступ
5.	База данных Science Index (РИНЦ)	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющихся в РИНЦ
6.	Национальная электронная библиотека РГБ	<a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a>	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ

□ Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:

3. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.

4. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

5. Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

6. Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

7. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.

8. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

#### **7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.**

Учебная работа по дисциплине «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 39.04.03-Организация работы с молодежью «Организация работы с молодежью в сфере управления и социальных коммуникаций».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

***Методические рекомендации по изучению дисциплины «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» для магистрантов***

Цель курса «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» - подготовка обучающихся, обладающих знаниями в области корпоративной культуры, формирование у будущего магистра способности к формированию социально-производственных связей, морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе .

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции

включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование магистрантами современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть



рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих магистранту в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую; □ воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания

предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

□ медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

□ выделить ключевые слова в тексте;

□ постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и

определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

### ***Методические рекомендации по написанию эссе***

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Используемые источники позволяют автору дать содержательный и

обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

### ***Методические рекомендации для подготовки к экзамену***

Экзамен в 3 семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебнометодическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- ☐ самостоятельная работа в течение семестра;
- ☐ непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- ☐ подготовка к ответу на вопросы экзамена.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

**Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов** – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

**лицензионное программное обеспечение:**

- Продукты Microsoft (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition

Enterprise) подписка (Open Value Subscription);  
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security  
Стандартный Russian Edition;

свободно распространяемые программы:

- Academic MarthCAD License - математическое программное обеспечение, которое позволяет выполнять, анализировать важнейшие инженерные расчеты и обмениваться ими;
- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## **8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программсинтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
  - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
  - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
  - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## Приложение 2

### Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе )	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б



## **Приложение 1**

### **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

В рабочую программу дисциплины «Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом» по направлению подготовки 39.04.03 Организация работы с молодежью на 2023-2024 учебный год

№ пп	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры наименование  
кафедры протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023