



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

Малинина Н.Л.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор департамента
искусств и дизайна

Федоровская Н.А.

«19» декабря 2019 г.

«19» декабря 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

История и теория деловой культуры
Направление подготовки 51.04.01 Культурология
Магистерская программа «Музейное дело»
Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы ___ час.
в том числе с использованием МАО лек. ___/пр.18/лаб. ___ час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
самостоятельная работа 36 час.
в том числе на подготовку к экзамену ___ часов
контрольные работы (количество)
курсовая работа / курсовой проект _____ семестр
зачет 3 семестр
экзамен ___ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом № 1183 от 06.12.2017

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента искусств и дизайна протокол № 5 от «19» декабря 2019 г.

Директор департамента искусств докт. искусств, доц. Федоровская Н.А.
Составитель: канд. ист. наук, доц. Пилилян Е.К.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «История и теория деловой культуры» разработана для магистрантов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 51.04.01 «Культурология» магистерская программа «Музейное дело».

Дисциплина «История и теория деловой культуры» входит в вариативную часть блока «Дисциплины по выбору» (Б1.В.ДВ.01.02) учебного плана подготовки магистров.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены 36 час. лекций, практические занятия - 36 час., самостоятельная работа магистранта 36 час. Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Данный курс содержательно и методически связан с другими дисциплинами - «Культура современной России», «Трансформации культуры в современном мире». Предмет развивает компетенции курса «Корпоративная культура» учебного плана «Культурология» ФГОС ВО 51.03.01.

В курсе «История и теория деловой культуры» раскрывается специфика основных типов деловой культуры в России и за рубежом. Раскрывается содержание понятия «деловая культура». Рассматривается вопрос о механизмах социокультурных изменений в деловой культуре.

Предметом дисциплины «История и теория деловой культуры» является изучение исторического развития и строения деловой культуры и процесс её функционирования.

Целью освоения учебной дисциплины «История и теория деловой культуры» является знакомство с основными научными подходами, проблематикой и фактами, посвященными деловой культуре. Предмет дает фактологическую основу для понимания деловой культуры, а также представление о динамике корпоративной культуры. Исторические знания являются основой для освоения практики.

Задачи дисциплины

- Сформировать знание основ деловой культуры на примере европейской, российской культуры.
- Знать основы типологии деловой культуры.
- Знать основы взаимовлияния культуры на деловую культуру.
- Владеть понятийным аппаратом дисциплины

Для успешного изучения дисциплины «История и теория деловой культуры» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции (из ФГОС ВО 51.03.01 «Культурология» № 1412 от 03.12.2015):

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, владением современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности (ПК-2);
- способность осуществлять научные коммуникации в профессиональной сфере (ПК-3);
- готовность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, находить и принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях и способностью нести за них ответственность (ПК-5).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Управленческое мышление	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК.3.1 Знает традиционные предметные области работы команды</p> <p>УК.3.2 Умеет быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и вырабатывать альтернативные варианты их решения в работе команды</p> <p>УК.3.3 Владеет навыками к освоению новых предметных областей, умениями анализа противоречий, подбором альтернативных вариантов их</p>

Способность к самоанализу	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает формы собственной деятельности УК-6.2 Умеет работать по совершенствованию на основе самооценки УК-6.3 Владеет качествами лидера, формами организации работы коллектива, эффективными технологиями для межкультурного взаимодействия
Управленческие навыки	ПК-3 Готов применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	ПК-3.1 Знает методы оценки качества и результативности труда персонала ПК-3.2 Умеет использовать методы оценки качества и результативности труда персонала ПК-3.3 Владеет навыками применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «История и теория деловой культуры» применяются следующие методы активного обучения на практических занятиях: метод научной дискуссии, конференция или круглый стол.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Теории управления персоналом (2 час.)

1. Классические теории.
2. Теории человеческих отношений.
3. Теории человеческих ресурсов.

Тема 2. Современные теории управления персоналом. Трудовой потенциал (2 час.)

1. Основа концепции управления персоналом.
2. Современный подход к управлению персоналом.
3. Трудовой потенциал.

Тема 3. Понятие корпоративной культуры (2 час.)

1. Определение понятия «корпоративная культура».
2. Содержание корпоративной культуры.

Тема 4. Организация как объект и субъект управления (2 час.)

1. Понятие организации и ее основные характеристики.
2. Понятие объективности и субъективности в теории управления.
3. Эффективность организации как объекта управления.
4. Эффективность организации как субъекта управления.

Тема 5. Структура корпоративной культуры (2 час.)

1. Понятие миссии компании. Значение миссии в обеспечении эффективности организации.
2. Ценности корпоративной культуры и цели компании.
3. Артефакты корпоративной культуры.

Тема 6. Типы корпоративной культуры (2 час.)

1. Типология на основе национальных особенностей персонала.
2. Типология на основе видов деятельности.
3. Типология на основе гендерных отношений.
4. Комплексные типологии.

Тема 7. Кадровая политика предприятия (2 час.)

1. Зависимость кадровой политики от типа культуры предприятия.
2. Инструмент оценки эффективности реализации кадровой политики предприятия.

3. Реализация кадровой политики.

Тема 8. Технология разработки и внедрения организационной культуры (2 часа)

1. Роль социальных технологий в управлении персоналом.
2. Роль руководителя предприятия в формировании его культуры.
3. Технология разработки кодекса фирмы.
4. Технология освоения корпоративной культуры предприятия.

Тема 9. Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры (2 час.)

1. Лидерство и лидеры в корпоративной культуре.
2. Опосредованные методы руководства персоналом как важный принцип корпоративной культуры предприятия.

Тема 10. Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия (4 часа)

1. Эмпирическое изучение корпоративной культуры.
2. Методы изучения корпоративной культуры.
3. Технология диагностики корпоративной культуры

Тема 11. Стратегия когнитивного менеджмента (4 час.)

1. Задачи менеджмента XXI века.
2. Знание как термин менеджмента.
3. Когнитивный менеджмент.
4. Работа со знанием.

Тема 12. Культура как объект когнитивного менеджмента (4 час.)

1. Концепция истории когнитивного менеджмента
2. Проблема контекстуального знания.
3. Компании-информанты и методика исследования.
4. Концепция культуры, ориентированной на знание.

Тема 13. Понимание культуры в когнитивном менеджменте (4 час.)

1. Novo Nordisk: кросс-культурный менеджмент как фасилитация.
2. Matsushita Electric: история обучения.
3. Lego: перенос представлений об идентичности компаний.

Тема 14. Корпоративная культура предприятий г. Владивостока (4 час.)

1. Выбор темы.

2. Выполнение задания.
3. Выступление.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 час.)

Занятие 1. Теории управления персоналом (2 час.)

4. Классические теории.
5. Теории человеческих отношений.
6. Теории человеческих ресурсов.

Занятие 2. Современные теории управления персоналом. Трудовой потенциал (2 час.)

4. Основа концепции управления персоналом.
5. Современный подход к управлению персоналом.
6. Трудовой потенциал.

Занятие 3. Понятие корпоративной культуры (2 час.)

3. Определение понятия «корпоративная культура».
4. Содержание корпоративной культуры.

Занятие 4. Организация как объект и субъект управления (2 час.)

5. Понятие организации и ее основные характеристики.
6. Понятие объективности и субъективности в теории управления.
7. Эффективность организации как объекта управления.
8. Эффективность организации как субъекта управления.

Занятие 5. Структура корпоративной культуры (2 час.)

4. Понятие миссии компании. Значение миссии в обеспечении эффективности организации.
5. Ценности корпоративной культуры и цели компании.
6. Артефакты корпоративной культуры.

Занятие 6. Типы корпоративной культуры (2 час.)

5. Типология на основе национальных особенностей персонала.
6. Типология на основе видов деятельности.
7. Типология на основе гендерных отношений.

8. Комплексные типологии.

Занятие 7. Кадровая политика предприятия (2 час.)

4. Зависимость кадровой политики от типа культуры предприятия.
5. Инструмент оценки эффективности реализации кадровой политики предприятия.
6. Реализация кадровой политики.

Занятие 8. Технология разработки и внедрения организационной культуры (2 часа)

5. Роль социальных технологий в управлении персоналом.
6. Роль руководителя предприятия в формировании его культуры.
7. Технология разработки кодекса фирмы.
8. Технология освоения корпоративной культуры предприятия.

Занятие 9. Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры (2 часа с использованием метода активного обучения дискуссия)

3. Лидерство и лидеры в корпоративной культуре.
4. Опосредованные методы руководства персоналом как важный принцип корпоративной культуры предприятия.

Занятие 10. Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия (4 часа)

4. Эмпирическое изучение корпоративной культуры.
5. Методы изучения корпоративной культуры.
6. Технология диагностики корпоративной культуры

Занятие 11. Стратегия когнитивного менеджмента (4 часа с использованием метода активного обучения дискуссия)

5. Задачи менеджмента XXI века.
6. Знание как термин менеджмента.
7. Когнитивный менеджмент.
8. Работа со знанием.

Занятие 12. Культура как объект когнитивного менеджмента (4 часа с использованием метода активного обучения дискуссия)

5. Концепция истории когнитивного менеджмента
6. Проблема контекстуального знания.
7. Компании-информанты и методика исследования.

8. Концепция культуры, ориентированной на знание.

Занятие 13. Понимание культуры в когнитивном менеджменте (4 часа с использованием метода активного обучения дискуссия)

4. Novo Nordisk: кросс-культурный менеджмент как фасилитация.
5. Matsushita Electric: история обучения.
6. Lego: перенос представлений об идентичности компаний.

Занятие 14. Корпоративная культура предприятий г. Владивостока (4 часа с использованием метода активного обучения круглый стол)

4. Выбор темы.
5. Выполнение задания.
6. Выступление.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы, студентов по дисциплине «Социальная антропология» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- характеристика заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Теории управления персоналом	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №1-6
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
2.	Современные теории управления	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №7-9

	персоналом. Трудовой потенциал		Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
3.	Понятие корпоративной культуры	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №10- 12
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
4.	Организация как объект и субъект управления	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №13- 15
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
5.	Структура организационной культуры	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №16- 18
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
6.	Типы корпоративной культуры	УК - 6	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №19- 20
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
7.	Кадровая политика предприятия	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №21- 22
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
8.	Технология разработки и внедрения организационной культуры	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №23- 24
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
9.	Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №25- 26
			Умеет	УО-4 дискуссия	

			Владеет	ПР-7 конспект	
10.	Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №27-28
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
11.	Стратегия когнитивного менеджмента	ПК - 3	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №29-30
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
12.	Культура как объект когнитивного менеджмента	ПК - 3	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №31-37
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
13.	Понимание культуры в когнитивной менеджменте	ПК-3	Знает	УО-3 доклад	Вопрос к зачету №38-40
			Умеет	УО-3 доклад	
			Владеет	ОУ-4 Дискуссия, полемика	
14.	Круглый стол «Корпоративная культура предприятий г. Владивостока»	ПК - 3	Знает	ОУ-1 собеседование	Вопрос к зачету №1-40
			Умеет	ПР-7 конспект	
			Владеет	ОУ-4 Дискуссия, полемика	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Горяйнова, Н.М. Корпоративная культура : учебное пособие/ Горяйнова Н.М - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 224 с.— URL : <http://www.iprbookshop.ru/81480.html>
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник/ Данилина Е.И. – Москва : Дашков и К, 2016. - 208 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515755>
3. Тихомирова, О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511501>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: учебник / Т. Н. Персикова. - М.: Логос, 2011. – 288 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-469297&theme=FEFU>
2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511501>

3. Найджел, Дж. Холден, Кросс-культурный менеджмент. Концепция когнитивного менеджмента. Учебное пособие/ Дж. Холден Найджел. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 384 с. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/34472.html>
4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании. Учебное пособие/ Т. Соломанидина. – М.: ИНФРА-М., 2012. – 312 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511501>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://fcpkultura.ru/> - сайт федеральной целевой программы «Культура России 2012 – 2018 гг.»
2. http://ec.europa.eu/culture /our-programmes-andactions/doc411_en.htm - сайт Программы «Культура» Европейской комиссии по культуре.
3. <http://www.zavtrasessiya.com/index.pl?act=PRODUCT&id=2102> - сайт «Завтра сессия» (Культура в современной России).
4. <http://mirznani.com/a/131531/sovremennaya-kultura-rossii> - сайт «Мир знаний»
5. http://www.psychologos.ru/articles/view/kozlovzpt_nikolay_ivanovich- сайт Н.И. Козлова
6. www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека
7. <http://e.lanbook.com/> - Электронная библиотечная система издательства "Лань"
8. <http://ibooks.ru/> - Электронная библиотечная система "Айбукс"
9. <http://www.sciencedirect.com/> - Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect
10. <http://www.scopus.com/> - Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных
11. <http://dlib.eastview.com> - Базы данных компании «Ист Вью»
12. <http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека (НЭБ)
13. <http://www.annualreviews.org/ebvc> - Annual Review
14. <http://www.rba.ru/> - Информационные ресурсы Российской Библиотечной Ассоциации (РБА)
15. <http://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная система Россия (УИС Россия)
16. (<http://www.oxfordrussia.com>) – Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда

17. <http://www.shpl.ru/> - Государственная публичная историческая библиотека (электронный каталог)
18. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (электронный каталог)
19. <http://www.dvfu.ru/web/library/elib> - Каталог электронных ресурсов научной библиотеки ДВФУ
20. <http://school-collection.edu.ru/catalog/> - Единая коллекция образовательных ресурсов
21. <http://www.school.edu.ru/> - «Российский общеобразовательный портал»
22. <http://www.humanities.edu.ru/index.html> - Портал «Гуманитарное образование»
23. <http://www.stepanov01.narod.ru/library/constitutions/osnov01.htm> - «Основные государственные законы»
24. <http://www.magister.msk.ru/library/library.htm> - «Библиотека Магистра»
25. <http://www.magister.msk.ru/library/library.htm> - «Издание литературы в электронном виде»
26. <http://ifets.ieee.org/russian/depository/resource.htm> - "[ИТ-образование в Рунете](#)" Образовательные ресурсы Рунета
27. www.eidos.ru/journal/2003/0711-03.htm - Интернет - журнал «Эйдос»
28. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека «Elibrary»
29. <http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/> - информационно-просветительский портал «Электронные журналы»
30. www.gumer.info – библиотека Гумер
31. www.koob.ru – электронная библиотека Куб
32. <http://diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ -
33. Электронная библиотека "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
34. Информационная система "ЕДИНОЕ ОКНО доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационные справочные системы:

1. ЭБС ДВФУ - <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/> ,
2. Электронная библиотека диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru/> ,

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY - <http://elibrary.ru/defaultx.asp> ,
4. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/> ,
5. Электронная библиотека "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/> ,
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/> ,
7. Информационная система "ЕДИНОЕ ОКНО доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/> ,
8. Доступ к Антиплагиату в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ - <https://bb.dvfu.ru/> ,
9. Доступ к электронному заказу книг в библиотеке ДВФУ - <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU> ,
10. Доступ к расписанию https://www.dvfu.ru/schools/school_of_arts_culture_and_sports/student/the-schedule-of-educational-process/;
11. Доступ к рассылке писем. <http://mail.dvfu.ru/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения материалов учебного курса предлагаются практические занятия, консультации с преподавателем и самостоятельная работа студентов. Практические занятия призваны закрепить изученный материал, выработать у студентов навыки поиска и чтения научной литературы, анализа прочитанного, самостоятельного изложения прочитанного материала, постановки вопросов. Студент должен научиться кратко и доступно излагать прочитанное, запоминать материал.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является самостоятельная работа по курсу. В ходе этой работы студенты отбирают необходимый материал по изучаемому вопросу и анализируют его. Самостоятельная работа с литературой включает в себя такие приемы как составление плана, тезисов, конспектов, самостоятельный анализ текстового материала.

В условиях самостоятельной работы над данным курсом, необходимо использовать современную периодическую литературу, рекомендованную к изучению и Интернет ресурсы, соприкасающиеся с медиаиндустрией.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий, согласно рабочей программы учебной дисциплины. Для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использоваться следующие методы:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; и др.;

- *для формирования умений*: разбор использования методов анализа текста по образцу; составление ментальных карт для систематизации учебного материала; выполнение самостоятельно анализа текста с использованием алгоритма «по образцу». решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к дискуссиям.

Рекомендации по работе с литературой и использованию материалов учебно-методического комплекса

Рекомендуется использовать методические указания по курсу, текст лекций преподавателя. Однако теоретический материал курса становится более понятным, когда, дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему, из предложенных преподавателем или взятых в электронном учебном курсе дисциплины в Black Board.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины представляет собой учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Практические занятия проходят в аудиториях, оборудованных компьютерами типа Lenovo C360G-i34164G500UDK с лицензионными программами Microsoft Office 2010 и аудио-визуальными средствами: проектор Panasonic DLP Projector PT-D2110XE, плазма LGFLATRON M4716CCBAM4716CJ. Для выполнения самостоятельной работы студентов жилые корпуса ДВФУ обеспечены системой Wi - Fi.

Помещения для проведения практических занятий укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации студенческой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «История и теория деловой культуры»

Направление подготовки 51.04.01 Культурология

Магистерская программа «Музейное дело»

Форма подготовки очная

Владивосток

2019

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№	Дата/ сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение час.	Форма контроля
1	1-13 неделя	Работа по конспектированию	5	сдача конспекта
2	1-13 неделя	Изучение литературы по дисциплине	5	устный опрос
3	1-13 неделя	Подготовка к практическому занятию	10	устный опрос
4	1-13 неделя	Написание доклада	10	сдача доклада
5	14 неделя	Подготовка к круглому столу	3	сдача теста
6	14 неделя	Подготовка к зачету	3	сдача зачета

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы. Самостоятельная работа помогает студентам:

1) *овладеть знаниями:* чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.); составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.; работа со справочниками и др. справочной литературой учебно-методическая и научно-исследовательская работа; использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) *закреплять и систематизировать знания:* работа с конспектом лекции; обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей; подготовка плана; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка ответов на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста; подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.); тестирование и др.;

3) *формировать умения:* подготовка к контрольным работам; подготовка к докладу; проектирование и моделирование разных видов и компонентов

профессиональной деятельности; анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов (бакалавров), развитие у студентов (бакалавров) творческого мышления, умения разрабатывать и реализовывать на практике самостоятельные научно-исследовательские программы и социокультурные проекты.

Формы самостоятельной работы студентов

изучение учебной литературы

изучение и конспектирование научной литературы;

подготовка сообщений и докладов

Формы контроля самостоятельной работы.

Проверка конспекта: проверка ментальных карт

Устный опрос

Сообщение, доклад на практических занятиях

Характеристика заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
- помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.

2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.

3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

- имя автора,
- полное название работы,
- место и год издания,
- для статьи указывается, где и когда она была напечатана,
- страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно ведется в тетрадях или на отдельных листках.

Записи в тетрадях

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Прежде всего необходимо прочесть статью полностью и только после этого приступить к конспектированию. Целостное восприятие текста возможно только тогда, когда читающий полностью прочел текст.

Методические рекомендации по работе с научной статьей

Аналитическая работа студента в работе с научным текстом состоит в том, чтобы уяснить для себя исследуемую автором проблему, определить цель статьи, отметить специфику авторского подхода и зафиксировать авторскую аргументацию

Иногда в статьях встречается информация поясняющего характера, не относящаяся напрямую к теме исследования. Этот материал может быть выписан на полях конспекта. В этом случае конспект «обретает» более логичный вид, что упрощает восприятие конспекта при последующем обращении к тексту.

Научные статьи часто пишутся по недостаточно изученным проблемам. По этой причине характер изложения может быть дискуссионным, иметь множество ссылок на других авторов и их точки зрения. Такие статьи наиболее трудны для конспектирования, но и в этой ситуации необходимо помнить, что у автора была цель (ее нужно определить) и что в работе сделаны определенные выводы (их необходимо выявить).

3. Авторы научных статей широко пользуются профессиональным языком – научными терминами, понятиями. Все слова, значения которых неизвестно, необходимо найти в словарях и записать их значение на полях конспекта.

На основе конспекта рекомендуется составлять ментальные карты.

Методические указания для составления ментальных карт можно найти на сайте Колесник.ру по ссылке <http://kolesnik.ru/2005/mindmapping/> или

ограничиться ниже приведенными рекомендациями.

Ментальные карты представляют не линейный, а радиальный тип мышления. Он основан на выделении главной темы и ее дополнении ассоциативными связями (дополнительными темами)

Студентам предлагаются следующие правила составления карт.

1. Возьмите лист бумаги и нарисуйте блок (произвольной формы, это может быть круг, овал, квадрат, любое другое изображение или текст) в центре листа:



2. Внутри блока напишите название темы, с которой вы хотите работать:

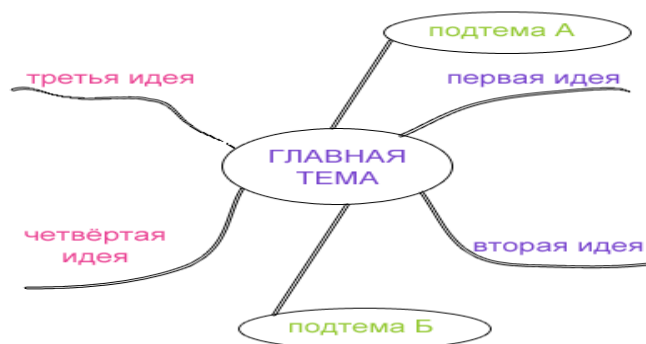


3. Ваша основная тема может иметь несколько ассоциаций, допустим, для начала их будет четыре, рисуете линии для каждой идеи. Подпишите каждую линию:

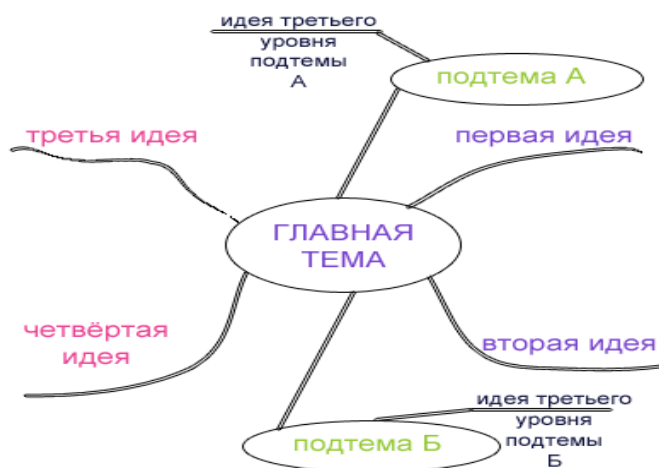


4. Не тратьте слишком много времени на создание аккуратного рисунка с прямыми линиями, большее значение здесь имеет скорость, а не опрятность.

Если ваша основная тема не может быть дополнена только теми идеями, которые вы написали ранее, нарисуйте дополнительные линии от центральной темы и подпишите их, в данном случае мы определили их в блоки:



5. Поскольку каждая дополнительная идея (ассоциация второго уровня) может иметь свои ассоциации, расширьте вашу интеллект карту, создав линии (ассоциации) от новой идеи или подтемы. Это будут ассоциации или идеи третьего уровня:



За короткий промежуток времени ваша карта разума начнёт обретать форму, не беспокойтесь о том, что ваш рисунок начинает походить на сеть, ветви которой расплзлись по всему листу. Интеллект карты отражают ваши мыслительные процессы, и, как правило, это что-то личное для каждого человека.

Если карта разума используется в качестве плана для разговора или плана достижения цели, то каждая из основных линий исходящая из центрального прямоугольника может быть пронумерована, чтобы продемонстрировать последовательность.

Список работ для конспектирования

Бехар, Г., Голдстайн, Д. Дело не в кофе: Корпоративная культура Starbucks: Учебное пособие / Г. Бехар, Д. Голдстайн. - 8-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 186 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=912690>

Гудкова, Т.В. Особенности корпоративной культуры российских компаний [Электронный ресурс] / Т.В. Гудкова. - М.: РГ-Пресс, 2014. - 168 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=533712>

Лайкер, Д.К., Хосеус, Д. Корпоративная культура Toyota: Уроки для других компаний / Д.К. Лайкер, М. Хосеус - М.:Альпина Пабли., 2016. - 354 с. –

Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914070>

Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. Н. Персикова. – М.: Логос, 2011. – 224 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469331>

Почебут, Л. Г. Социальный капитал личности: Монография / Л.Г. Почебут и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 250 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511501>

Методические указания по подготовке к собеседованию

Подготовку к каждому практическому занятию каждый магистрант должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений магистранту необходимо самостоятельно выбрать тему сообщения по проблеме практического занятия. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности магистранта свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы.

Внимательно вдумавшись в вопрос, надо составить план ответа на него. Каждый пункт плана лучше всего раскрыть в виде кратких тезисов, отражая в них наиболее существенное в содержании вопроса.

Не следует превращать ответ в чтение подготовленных записей. ими можно воспользоваться, но лишь для того, чтобы обеспечить связность, логическую последовательность изложения.

Не следует избегать высказывания собственного понимания вопроса. Важно аргументировать свою мысль. В необходимых случаях преподаватель

поможет студенту правильно разобраться в вопросе, понять свою ошибку, если она имеет место. Во всяком случае, не сама по себе ошибка в суждениях влечет за собой снижение оценки. Напротив, именно самостоятельность суждений, основанная на знании материала (учебных пособий, первоисточников, журнальных статей, монографий и др.), умение сознательно оперировать им являются главным показателем подготовленности студента по предмету. А осознать ошибку всегда поможет преподаватель. Более того, в определенных случаях студент может остаться при своем мнении, поспорить с преподавателем. Если это мнение основано на знании разных источников, в которых позиции авторов не совпадают, студент может принять точку зрения какого-то одного автора, даже если она противоречит мнению преподавателя.

Работая над литературой, надо иметь в виду следующее: указанные в учебно-методическом пособии названия не исчерпывают всех источников, которые студенту необходимо знать, чтобы всесторонне раскрыть вопрос.

Вопросы собеседования:

Теории управления персоналом

1. Классические теории.
2. Теории человеческих отношений.
3. Теории человеческих ресурсов.

Современные теории управления персоналом. Трудовой потенциал

1. Основа концепции управления персоналом.
2. Современный подход к управлению персоналом.
3. Трудовой потенциал.

Понятие корпоративной культуры

1. Определение понятия «корпоративная культура».
2. Содержание корпоративной культуры.

Организация как объект и субъект управления

1. Понятие организации и ее основные характеристики.
2. Понятие объективности и субъективности в теории управления.
3. Эффективность организации как объекта управления.
4. Эффективность организации как субъекта управления.

Структура корпоративной культуры

1. Понятие миссии компании. Значение миссии в обеспечении эффективности организации.
2. Ценности корпоративной культуры и цели компании.
3. Артефакты корпоративной культуры.

Типы корпоративной культуры

1. Типология на основе национальных особенностей персонала.
2. Типология на основе видов деятельности.
3. Типология на основе гендерных отношений.
4. Комплексные типологии.

Кадровая политика предприятия

1. Зависимость кадровой политики от типа культуры предприятия.
2. Инструмент оценки эффективности реализации кадровой политики предприятия.
3. Реализация кадровой политики.

Методические указания по подготовке к научной дискуссии

Для этого академическая группа разделяется на три подгруппы, имеющие разные роли на практическом занятии: 1) группа докладчиков; 2) группа оппонентов; 3) группа рецензентов.

В ходе занятия «докладчики» освещают основные вопросы занятия, «оппоненты» ведут научную дискуссию с «докладчиками», «рецензенты» анализируют ход дискуссии и всё занятие.

Дискуссия требует от студентов напряженной самостоятельной работы. Для этого нужно приготовить материалы по предлагаемым вопросам, используя литературу, указанную для подготовки практическому занятию

Необходимо помнить о правилах ведения научной дискуссии. Дискуссия на семинаре должна быть доброжелательной и корректной. Ее участники должны проявлять принципиальность и последовательность в суждениях, ответственность за свое выступление, что выражается в научной весомости замечаний и контраргументов, содержательности выражаемой мысли, точности в определении понятий.

Темы дискуссий:

1. Технология разработки и внедрения организационной культуры.
2. Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры.
3. Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия.
4. Стратегия когнитивного менеджмента.
5. Культура как объект когнитивного менеджмента.
6. Понимание культуры в когнитивном менеджменте.

Подготовка выступления на круглом столе

Для его проведения приглашаются два эксперта.

Предприятие для анализа каждый может выбрать по желанию в соответствии со своими интересами и полученными знаниями.

План:

- 1) Выбор темы.
- 2) Выполнение задания письменно, текст должен содержать: гипотезу, цель и задачи, объект и предмет, методы, литература.
- 3) Выступление.

Для успешного выполнения задания каждый должен суметь привлечь, как личные и профессиональные знания, так и знание специальной литературы. Объем работы до 5 страниц, 1,5 инт., шрифт 14. Основные критерии оценки этих работ – степень изученности материала, самостоятельность его анализа, композиционная продуманность и адекватный стиль изложения, общенаучная целостность полученных результатов.

Вы можете выбрать также один из предложенных элементов структуры предприятия. Ваша задача – продемонстрировать навыки анализа противоречий, возникших на предприятии, используя научный метод, сформулировать новое знание, способное улучшить не только качество выпускаемой продукции, но и качество жизни работников предприятия.

Структура корпоративной культуры	
Объективная сторона (формальная сторона)	Субъективная сторона (анализ отношений сотрудников к организации)
деятельность, структуру, управление; - название, рекламные атрибуты, символы;	представление сотрудников о важных составляющих корпоративной культуры;

<ul style="list-style-type: none"> - рабочие зоны, элементы интерьера; - штатное расписание, - график рабочего времени; - организационные нормы, правила, ценности; - ритуалы, традиции, корпоративные праздники; - внешний и внутренний имидж компании; - история и герои организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - отношение сотрудников к взаимодействию «руководитель-подчиненный»; - отношение сотрудников к корпоративному взаимодействию между коллегами; - отношение сотрудников к выполняемой работе.
--	---

Тема для круглого стола

Корпоративная культура предприятий г. Владивостока

Темы докладов

1. Корпоративная культура ДВФУ
2. Корпоративная культура Приморской сцены Мариинского театр
3. Корпоративная культура Приморской филармонии
4. Корпоративная культура музея им. Арсеньева
5. Корпоративная культура театра им. Горького
6. Корпоративная культура ДВИИ
7. Корпоративная культура Управления культуры Приморского края
8. Корпоративная культура ШИГН ДВФУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «История и теория деловой культуры»

Направление подготовки 51.04.01 Культурология

Магистерская программа «Музейное дело»

Форма подготовки очная

Владивосток

2019

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «История и теория деловой культуры»:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(УК-3) Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает	основы работы команды
	Умеет	Использовать основ работы команды в профессиональной деятельности и социальной практике
	Владеет	Навыками использования основ работы команды в профессиональной деятельности и социальной практике
(УК-6) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает	формы собственной деятельности
	Умеет	работать по совершенствованию на основе самооценки
	Владеет	навыками определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
(ПК-3) Готов применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	Знает	методы оценки качества и результативности труда персонала
	Умеет	использовать методы оценки качества и результативности труда персонала
	Владеет	навыками применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала

Перечень оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Теории управления персоналом	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №1-6
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
2.	Современные теории управления персоналом. Трудовой потенциал	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №7-9
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
3.	Понятие корпоративной культуры	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №10-12
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
4.	Организация как объект и субъект управления	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №13-15
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
5.	Структура организационной культуры	УК - 3	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №16-18
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
6.	Типы корпоративной культуры	УК - 6	Знает	УО-1 собеседование	Вопрос к зачету №19-20
			Умеет	УО-1 собеседование	
			Владеет	ПР-7 конспект	
7.		УК - 6	Знает	УО-4	

	Кадровая политика предприятия			дискуссия	Вопрос к зачету №21-22
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
8.	Технология разработки и внедрения организационной культуры	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №23-24
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
9.	Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №25-26
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
10.	Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия	УК - 6	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №27-28
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
11.	Стратегия когнитивного менеджмента	ПК - 3	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №29-30
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
12.	Культура как объект когнитивного менеджмента	ПК - 3	Знает	УО-4 дискуссия	Вопрос к зачету №31-37
			Умеет	УО-4 дискуссия	
			Владеет	ПР-7 конспект	
13.		ПК-3	Знает	УО-3 доклад	

	Понимание культуры в когнитивной менеджменте		Умеет	УО-3 доклад	Вопрос к зачету №38-40
			Владеет	ОУ-4 Дискуссия, полемика	
14.	Круглый стол «Корпоративная культура предприятий г. Владивостока»	ПК - 3	Знает	ОУ-1 собеседование	Вопрос к зачету №1-40
			Умеет	ПР-7 конспект	
			Владеет	ОУ-4 Дискуссия, полемика	

			Умеет	ПР-7 конспект	
			Владеет	ОУ-4 Дискуссия, полемика	

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
(УК-3) Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	знает (пороговый уровень)	Современные теории управления персоналом. Трудовой потенциал	Имеет представление о ролях трудового потенциала в развитии предприятия, о современных теориях управления.	Способен давать определения основными понятиями. Имеет представление о теории управления персоналам
	умеет (продвинутой)	Применять технологию разработки и внедрения организационной культуры	Может определить: -роль социальных технологий в управлении персоналом; -роль руководителя предприятия в	Способен вычлнить проблемную ситуацию и применить к анализу выявленного

			<p>формировании его культуры.</p> <p>Умеет применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> -технологию разработки кодекса фирмы; -технологию освоения корпоративной культуры предприятия. 	<p>противоречия соответствующую технологию</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия</p>	<p>Навыками сбора эмпирического материала при исследовании корпоративной культуры, способен применить адекватный метод при решении проблемной ситуации;</p> <p>технологией диагностики корпоративной культуры</p>	<p>Представляет результат самостоятельного анализа проблемной ситуации в форме доклада на круглом столе и правильно оформленный письменный вариант</p>
<p>(УК-6)</p> <p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>Структура корпоративной культуры</p>	<p>Значение миссии в обеспечении эффективности организации, роль ценностей корпоративной культуры и цели компании.</p> <p>Артефакты корпоративной культуры</p>	<p>Способен определять выстроить структуру корпоративной культуры.</p>
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>Технология разработки и внедрения организационной культуры</p>	<p>Применить социальную технологию в управлении персоналом.</p> <p>Определить роль руководителя предприятия в</p>	<p>Представляет на практических занятиях доклады.</p> <p>Участвует в дискуссии по темам практических занятий.</p>

			<p>формировании его культуры.</p> <p>Умеет использовать технологии:</p> <p>разработки кодекса фирмы и освоения корпоративной культуры предприятия.</p>	
	владеет (высокий)	Стратегия когнитивного менеджмента	Исходя из задач менеджмента XXI века, владеет навыками работы со знанием.	Выступает в роли эксперта в дискуссии по теме круглого стола.
<p>(ПК-3)</p> <p>Готов применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала</p>	знает (пороговый уровень)	Роль лидеров в системе корпоративной культуры	Опосредованные методы руководства персоналом как важный принцип корпоративной культуры предприятия.	Способен определить на основе типологических черт лидера в трудовом коллективе.
	умеет (продвинутый)	Кадровая политика предприятия	Умеет выявить взаимосвязь кадровой политики от типа культуры предприятия. Умеет применить инструмент оценки эффективности реализации кадровой политики предприятия. Осуществить реализацию кадровой политики.	Участствует в обсуждениях на практических занятиях
	владеет (высокий)	Пониманием значения культуры в когнитивном менеджменте	Методикой исследования контекстуального знания компаний-информантов Концепция истории когнитивного менеджмента Концепцией культуры,	

			ориентированной на знание	
--	--	--	------------------------------	--

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация студентов.

В процессе изучения дисциплины «История и теория деловой культуры» используются оценочные средства, соответствующие Положению о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденному приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Классические теории управления персоналом.
2. Теории человеческих отношений в управлении персоналом.
3. Теории человеческих ресурсов в управления персоналом.
4. Основа концепции управления персоналом.
5. Современный подход к управлению персоналом.
6. Понятие «трудового потенциала» в современной теории управления персоналом.
7. Определение понятия «корпоративная культура»
8. Содержание корпоративной культуры.
9. Понятие организации и ее основные характеристики.
10. Понятие объективности и субъективности в теории управления.
11. Эффективность организации как объекта управления.
12. Эффективность организации как субъекта управления.
13. Понятие миссии компании. Значение миссии в обеспечении эффективности организации.
14. Ценности корпоративной культуры и цели компании.
15. Артефакты корпоративной культуры.
16. Типология корпоративной культуры на основе национальных особенностей персонала.

17. Типология корпоративной культуры на основе видов деятельности.
18. Типология корпоративной культуры на основе гендерных отношений.
19. Комплексные типологии корпоративной культуры.
20. Взаимосвязь кадровой политики от типа культуры предприятия.
21. Инструмент оценки эффективности реализации кадровой политики предприятия.
22. Реализация кадровой политики предприятия.
23. Роль социальных технологий в управлении персоналом.
24. Роль руководителя предприятия в формировании его культуры.
25. Технология разработки кодекса фирмы.
26. Технология освоения корпоративной культуры предприятия.
27. Лидерство и лидеры в корпоративной культуре.
28. Опосредованные методы руководства персоналом как важный принцип корпоративной культуры предприятия.
29. Эмпирическое изучение корпоративной культуры.
30. Методы изучения корпоративной культуры.
31. Технология диагностики корпоративной культуры
32. Задачи менеджмента XXI века.
33. Знание как термин менеджмента.
34. Когнитивный менеджмент.
35. Работа со знанием в рамках когнитивного менеджмента.
36. Концепция истории когнитивного менеджмента
37. Проблема контекстуального знания корпорации.
38. Компании-информанты и методика исследования.
39. Концепция культуры, ориентированной на знание.
40. Понимание культуры в когнитивной менеджменте (на примере дво из компаний: Novo Nordisk, Matsushita Electric, Lego).

Критерии выставления оценки студенту на зачете

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
--	---	---

85-100	«зачтено»/ «отлично»	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил теоретические основы и метод культурологии, категории и концепции, связанные изучением культурных форм, процессов, практик. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает.</p> <p>Способен осуществлять профессиональную коммуникацию. Умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответ самостоятельно найденный материал, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p>
65-84	«зачтено»/ «хорошо»	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает теоретические основы и методы культурологии, категории и концепции, связанные с изучением культурных форм, процессов, практик.</p> <p>грамотно и по существу осуществляет профессиональную коммуникацию, допуская несущественные неточности в ответе на вопрос. Может применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p>
45-64	«зачтено»/ «удовлетворительно»	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания теоретических основ и методов культурологии, категории и концепции, но не усвоил его деталей, допускает серьезные неточности в профессиональной коммуникации, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p>
Менее 45	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части теоретических основ и методов культурологии, категорий и концепций. Не способен к осуществлению профессиональной коммуникации, допускает существенные ошибки, не способен выполнить практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>

Оценочные средства для текущей аттестации

Для текущей аттестации при изучении дисциплины «История и теория деловой культуры» используются следующие оценочные средства:

- 1) Устный опрос (УО):
 - Собеседование (ОУ-1)
 - Доклад, сообщение (ОУ-3)
 - Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (ОУ-4)
- 2) Письменные работы (ПР):
 - Конспект: Ментальные карты (ПР-7)

Вопросы собеседования:

Теории управления персоналом

1. Классические теории.
2. Теории человеческих отношений.
3. Теории человеческих ресурсов.

Современные теории управления персоналом. Трудовой потенциал

1. Основа концепции управления персоналом.
2. Современный подход к управлению персоналом.
3. Трудовой потенциал.

Понятие корпоративной культуры

1. Определение понятия «корпоративная культура».
2. Содержание корпоративной культуры.

Организация как объект и субъект управления

1. Понятие организации и ее основные характеристики.
2. Понятие объективности и субъективности в теории управления.
3. Эффективность организации как объекта управления.
4. Эффективность организации как субъекта управления.

Структура корпоративной культуры

1. Понятие миссии компании. Значение миссии в обеспечении эффективности организации.
2. Ценности корпоративной культуры и цели компании.
3. Артефакты корпоративной культуры.

Типы корпоративной культуры

1. Типология на основе национальных особенностей персонала.
2. Типология на основе видов деятельности.

3. Типология на основе гендерных отношений.
4. Комплексные типологии.

Кадровая политика предприятия

1. Зависимость кадровой политики от типа культуры предприятия.
2. Инструмент оценки эффективности реализации кадровой политики предприятия.
3. Реализация кадровой политики.

Критерии оценки собеседования:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Темы дискуссий:

1. Технология разработки и внедрения организационной культуры.

2. Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры.
3. Методы и инструмент исследования и оценки корпоративной культуры предприятия.
4. Стратегия когнитивного менеджмента.
5. Культура как объект когнитивного менеджмента.
6. Понимание культуры в когнитивном менеджменте.

Тема для круглого стола

Корпоративная культура предприятий г. Владивостока

Критерии оценки дискуссии, круглого стола:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Темы докладов

1. Корпоративная культура ДВФУ
2. Корпоративная культура Приморской сцены Мариинского театр
3. Корпоративная культура Приморской филармонии
4. Корпоративная культура музея им. Арсеньева
5. Корпоративная культура театра им. Горького
6. Корпоративная культура ДВИИ
7. Корпоративная культура Управления культуры Приморского края
8. Корпоративная культура ШИГН ДВФУ

Критерии оценки устного доклада

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и

теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Список работ для конспектирования

Бехар, Г., Голдстайн, Д. Дело не в кофе: Корпоративная культура Starbucks: Учебное пособие / Г. Бехар, Д. Голдстайн. - 8-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 186 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=912690>

Гудкова, Т.В. Особенности корпоративной культуры российских компаний [Электронный ресурс] / Т.В. Гудкова. - М.: РГ-Пресс, 2014. - 168 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=533712>

Лайкер, Д.К., Хосеус, Д. Корпоративная культура Toyota: Уроки для других компаний / Д.К. Лайкер, М. Хосеус - М.: Альпина Пабли., 2016. - 354 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914070>

Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. Н. Персикова. – М.: Логос, 2011. – 224 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469331>

Почебут, Л. Г. Социальный капитал личности: Монография / Л.Г. Почебут и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 250 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511501>

Критерии оценки конспекта:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если конспект одной работы написан на 7 листах, есть выходные данные, сделан вывод, выделена главная проблема, интересующая автора, на полях выделены вопросы, комментарии.

✓ 85-76 баллов выставляется студенту, если конспект одной работы написан на 7 листах, нет выходных данных, не сделан вывод, выделена главная проблема, поставленная автором.

✓ 75-61 баллов выставляется студенту, если конспект одной работы написан на 7 листах, нет выходных данных, не сделан вывод, не выделена главная проблема, поставленная автором.

✓ 60-50 баллов выставляется студенту, если конспект одной работы написан на 3 листах, нет выходных данных, не сделан вывод, не выделена главная проблема, поставленная автором.

