

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования — первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
« 31 » _____ мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.02 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки/специальность 39.03.03 Организация работы с
молодежью

Направленность (профиль) / специализация Государственная молодежная
политика

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
составлена в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по
направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

Программу составил(и):

С.А. Миронцева, доц., канд. полит. наук, доц.
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
государственной политики и государственного управления
протокол № 10 «16» апреля 2019 г.

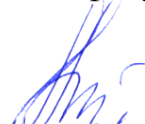
Заведующий кафедрой (разработчика) Мирошниченко И.В.
фамилия, инициалы


ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии

протокол № 7 «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.
фамилия, инициалы


ПОДПИСЬ

Рецензенты:

Манонова С.Г., руководитель государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Молодежный центр развития личности».

Скрипниченко Л.С., канд.социол.наук, доцент кафедры управления
персоналом и организационной психологии КубГУ.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины - ознакомление студентов с концептуальными основами управленческой культуры, позволяющее сформировать системное представление о культуре управления, развить практические навыки деловой культуры, направленные на формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, в том числе при планировании и организации работы в молодежных сообществах.

1.2 Задачи дисциплины

1. Сформировать у бакалавров систему знаний о сущности, основных принципах, элементах, функциях и типах культуры управления, роли управленческой культуры в совершенствовании системы управления, взаимосвязи этики и культуры управления, сущности, принципах, функциях, методах повышения профессиональной этики.
2. Познакомить студентов с особенностями культуры взаимоотношений и социального взаимодействия руководителя и подчиненного в современных условиях и развить навыки данного взаимодействия, в том числе в молодежном коллективе.
3. Развить у обучающихся навыки самоменеджмента, необходимые для эффективного социального взаимодействия.
4. Развить у студентов в различных формах навыки групповой деятельности и командной работы, формирующих готовность к кооперации с коллегами, работе в команде и понимание своей роли в команде, а также сформировать умение анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе.
5. Сформировать у бакалавров систему знаний о видах делового общения, особенностях деловой и управленческой культуры в данных видах делового общения, а также развить навыки использования данных знаний при планировании и организации мероприятий в молодежных сообществах и разработке организационных решений в молодежной среде.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02 «Управленческая культура» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-3

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы достижения компетенции
1.	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы достижения компетенции
			взаимодействие с учетом этого; ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			2			
Контактная работа, в том числе:		52,3	52,3			
Аудиторные занятия (всего):		48	48			
Занятия лекционного типа		16	16	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32	32	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		29	29			
Подготовка к лекции (дискуссии, работы в малых группах)		4	4			
Подготовка к практическому занятию (подготовка устных сообщений)		4	4			
Подготовка к практическому занятию (подготовка к проблемному семинару)		4	4			
Решение ситуационных задач (кейсов)		6	6			
Создание материалов-презентаций		6	6			
Подготовка к текущему контролю		5	5			
Контроль:						
Подготовка к экзамену		26,7	26,7			
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	52,3	52,3			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире					
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	4	2	-	-	2
1.2	Организационная культура в современной организации	6	2	2	-	2
1.3	Национальные особенности деловых культур	9	-	4	-	5
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый					
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	10	4	4	-	2
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	14	4	6	-	4
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	6	2	2	-	2
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий					
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	8	-	4	-	4
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	8	2	4	-	2
3.3	Итоговое занятие: Деловая игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи"	12	-	6	-	6
	ИТОГО по разделам дисциплины	77	16	32	-	29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

1	2	3	4
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире		
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	Лекция-обсуждение Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Основные принципы и методы менеджмента. Функции современного менеджера. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления. Соотношение понятий «деловая культура», «корпоративная культура», «организационная культура» «управленческая культура». Влияние культуры управления на систему управления.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимосвязи управленческой культуры и современного социального управления.
1.2	Организационная культура в современной организации	Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности организации. Понятие организационной культуры. Подходы и методы изучения организационной культуры. Основные элементы и функции организационной культуры, факторы, влияющие на формирование организационной культуры. Ценности как базовая составляющая организационной культуры. Различные типы организационных культур.	Степень участия в групповой аудиторной работе по анализу миссии, ценностей и ритуалов известных мировых и российских компаний
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый		
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры. Принципы персональной этики. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Причины неэтичного поведения в деловом общении. Методы повышения профессиональной этики.	Степень участия в участии в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по анализу причин неэтичного поведения в деловом общении.
2.2	Культура взаимодействия руководителя и	Основные особенности управленческого цикла в современной организации. Морально-психологический климат в коллективе, формы	Степень участия в интерактивных формах

	подчинённых	взаимодействия с коллегами. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель-подчинённый в молодежных коллективах. Конфликты и возможности их разрешения.	аудиторной работы: дискуссия по проблемам взаимодействия руководителя и подчинённых и выявления особенностей разрешения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах.
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	Организация рабочего времени: психологическое восприятие времени, поглотители времени, принцип Эйзенхауэра, алгоритм планирования рабочего дня, организация личной работы и управления временем. Деловая модель рабочего пространства: принцип структурирования внимания, организация рабочего стола, рабочее пространство руководителя.	Индивидуальное задание по составлению хронометража своего рабочего и свободного времени.
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий		
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	Деловая культура в проведении различного рода совещаний, деловых бесед и переговоров. Собрания: понятие и виды. Цели проведения и формирование повестки дня. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания.	Анализ в малых группах конкретных ситуаций по проведению, деловых переговоров, культуре проведения деловых бесед

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире		
1.2	Организационная культура в	Проблемный семинар. Взаимосвязь структуры организации и типа организационной культуры.	Сообщения согласно плану

	современной организации	Организационная культура и удовлетворённость трудом. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры.	проблемного семинара Устное сообщение (индивидуально): "Миссия и ценности известных компаний"
1.3	Национальные особенности деловых культур	Понятие и сущность национальной деловой культуры. Межкультурные различия. Типология национальных деловых культур Р. Льюиса. Основные модели национальных деловых культур. Особенности национальных деловых культур в различных странах.	Представление групповой презентации: «Национальные особенности деловой культуры страны (избранной группой студентов)»
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый		
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	Соблюдение профессиональной этики в принятии решений. Профессиональная этика в организационных коммуникациях.	Анализ в малых группах конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде.
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	Принципы и практика взаимодействия руководителя и подчинённых. Мотивация во взаимодействии руководителя и подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель- подчинённый в молодежных коллективах. Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде.	Анализ в малых группах конкретных ситуаций: по стилям руководства; планированию и организации работы в молодежных сообществах;

			культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в выработке организационных решений проблем в молодежной среде.
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	Деловое общение: понятие, принципы, функции, основные виды. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении. Деловая беседа. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды.	Анализ в группе конкретных ситуаций по различным формам делового общения Составление видов делового письма определенного вида на выбор в письменном виде.
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий		
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	Культура проведения различных мероприятий для молодежи. Практика проведения различных собраний и проблемы, возникающие при их подготовке и проведении.	Сообщения об особенностях проведения различных мероприятиях для молодежи. Презентация индивидуального задания в форме сообщения по итогам проведённого анализа культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.). Анализ в малых группах конкретных

			ситуаций по проведению различных рабочих совещаний.
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	Групповые процессы. Принципы создания команды. Ролевое взаимодействие в команде. Критерии эффективности команды. Командное взаимодействие и его роль в организационной деятельности.	Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке критериев эффективного командного взаимодействия. Работа в малой группе на командное взаимодействие в группе, формирующее готовность к кооперации и к работе в коллективе.
3.3	Итоговое занятие: Ролевая игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи"	Итоговое занятие проводится в форме ролевой игры: «Проведение собрания по подготовке мероприятия для молодежи на выбор студентов (выставка, праздник, акция, конкурс и т.п.)»	Степень участия в ролевой игре, формирующей готовность к кооперации и работе в коллективе, а также умение планировать и организовывать работу в молодежных сообществах.

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к лекции (дискуссии на лекции)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
2	Подготовка к семинарскому (практическому) занятию: проблемному семинару, подготовка устных сообщений	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
3	Составление и решение ситуационных задач (кейсов)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
4	Создание материалов-презентаций	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
5	Подготовка к экзамену	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Изучение дисциплины «Управленческая культура» осуществляется в соответствии с требованиями компетентностного подхода и предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе:

- мультимедиа-лекции с элементами дискуссии;
- разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, иллюстрирующих теоретические вопросы;
- проблемный семинар;
- дискуссия;
- информационно-аналитические методы;
- проективные методы;
- работа в малых группах;
- ролевые игры;
- различные виды внеаудиторной самостоятельной работой студентов в целях формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Первые две темы (1.1, 1.2) первой части программы носят более теоретический характер. Здесь используются такие интерактивные образовательные технологии как

- мультимедиа-лекции с элементами дискуссии;
- разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, иллюстрирующих теоретические вопросы;
- проблемный семинар;
- использования проективного метода – анализа управленческой ситуации через метафору известной сказки.

Тема 1.3 первой части программы, изучается на основе такой образовательной технологии как

- *групповая презентация: «Национальные особенности деловой культуры страны (избранной группой студентов)».*

Первая тема второго раздела программы (2.1) связана с рассмотрением как теоретических аспектов в понимании сущности и роли профессиональной этики в современном мире, так и развитием умений и навыков анализа практических примеров проявлений профессиональной этики в организационной культуре и управленческой практике. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии и групповой аудиторной работой по анализу причин неэтичного поведения в деловом общении;
- индивидуальный анализ документов (Кодексов корпоративной этики конкретных организаций);
- анализ в группе конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в молодежном коллективе.

Тема 2.2 связана с изучением таких теоретических аспектов как: основные особенности управленческого цикла в современной организации, особенностями взаимодействия руководителя и подчинённых в управленческой культуре, культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в молодежном коллективе. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии по проблемам взаимодействия руководителя и подчинённых
- анализ в группах конкретных ситуаций по стилям руководства, культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде
- ролевые игры.

Тема 2.3 направлена на теоретическое осмысление различных аспектов делового общения: сущности, принципов, функции, основных видов, а также формирование представлений об основах самоменеджмента. В рамках данной темы также предполагается развитие у студентов практических умений и навыков делового общения в различных ситуациях. В процессе изучения данной темы используются:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии;
- устные сообщения об основных видах делового общения;
- проблемный семинар;
- анализ в группах конкретных ситуаций по видам делового общения (например, деловых переговоров, культуре проведения деловых бесед);
- индивидуальное задание - хронометраж времени (на примере 1 недели);
- составление делового письма.

Темы третьего раздела направлены на формирование представлений о деловой и управленческой культуре в проведении различных мероприятий, знаний об особенностях командной деятельности и культуре взаимодействия внутри молодежной команды, а также развитию умений и навыков по процедуре подготовки конкретного мероприятия для молодёжи в рамках командного взаимодействия в группах. В рамках данного раздела внедрены следующие образовательные технологии:

- мультимедиа-лекция с элементами дискуссии;
- сообщения об особенностях подготовки массового мероприятия на выбор студента (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.).
- анализ в группах конкретных ситуаций проведения рабочих совещаний;
- участие в групповой аудиторной работе по выполнению упражнений на эффективное командное взаимодействие, формирующей готовность к кооперации и работе в коллективе.
- итоговая ролевая игра: «Подготовка к проведению мероприятия для молодежи»

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управленческая культура».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме подготовка к лекции (дискуссии, работы в малых группах), подготовка к практическому занятию (подготовка устных сообщений, подготовка к проблемному семинару), решение ситуационных задач (кейсов), создание материалов-презентаций и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Текущая аттестация студентов проводится на основе оценки выполненных заданий. Полный перечень заданий представлен в подробном фонде оценочных средств.

Текущий контроль осуществляется на основе:

- посещаемости;
- работы на лекционных и практических занятиях;
- контроля за различными видами самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире			
1.1	Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления	УК-3	Мультимедиа-лекция с дискуссией.	Вопросы к экзамену 1-3
1.2	Организационная культура в современной организации	УК-3	Участие в проблемном семинаре Практическое занятие: степень участия в работе в малых группах анализу миссии, ценностей и	Вопросы к экзамену 4-9

			ритуалов известных мировых и российских компаний Индивидуальное устное сообщение: "Миссия и ценности известных компаний"	
1.3	Национальные особенности деловых культур	УК-3	Представление групповой презентации «Национальные особенности деловых культур»	Вопросы к экзамену 10
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый			
2.1	Профессиональная этика и её роль в управленческой культуре	УК-3	Мультимедиа-лекция с дискуссией. Устное сообщение по результатам индивидуального анализа Кодекса корпоративной этики конкретной организации. Работа в малых группах конкретных ситуаций не соблюдения профессиональной этики в принятии решений, в том числе в молодежной среде.	Вопросы к экзамену 11-15
2.2	Культура взаимодействия руководителя и подчинённых	УК-3	Мультимедиа-лекция с дискуссией. Работа в малых группах конкретных ситуаций: по стилям руководства; планированию и организации работы в молодежных сообществах; культуре разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде, в том числе в выработке организационных решений проблем в	Вопросы к экзамену 21-25

			молодежной среде.	
2.3	Личная деловая культура: основы самоменеджмента	УК-3	Участие в проблемном семинар и работе в малых группах по анализу конкретных ситуаций по различным формам делового общения Индивидуальное задание по составлению хронометража своего рабочего и свободного времени. Составление видов делового письма определенного вида на выбор в письменном виде.	Вопросы к экзамену 16-20
3	Управленческая культура в подготовке и проведении различных мероприятий			
3.1	Деловая и управленческая культура в проведении различных мероприятий	УК-3	Сообщения на практическом занятии об особенностях проведения различных мероприятий для молодежи, в том числе с проведенным анализом культурно-массового мероприятия (выставки, праздника, акции, конкурса и т.п.). Работа в малых группах конкретных ситуаций по проведению различных рабочих совещаний.	Вопросы к экзамену 27-29
3.2	Командная деятельность и культура взаимодействия внутри молодежной команды	УК-3	Групповая аудиторная работа по выработке критериев эффективного командного взаимодействия и анализа ситуаций. Работа в малой группе на командное взаимодействие в группе, формирующее готовность к кооперации и к работе в коллективе.	Вопросы к экзамену 26,30

3.3	Итоговое занятие: Деловая игра: "Подготовка к проведению мероприятия для молодежи"	УК-3	Итоговое занятие проводится в форме ролевой игры: «Проведение собрания по подготовке мероприятия для молодежи на выбор студентов (выставка, праздник, акция, конкурс и т.п.)»	Вопросы к экзамену 28-30
-----	---	------	---	------------------------------------

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Испытывает некоторые затруднения в определении своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Умеет прекрасно определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе испытывает некоторые трудности в учете особенностей поведения и интересов других участников.	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе отлично ориентируется и учитывает особенности поведения и интересы других участников.
	ИУК-3.3. Испытывает некоторые затруднения в анализе возможных последствий личных действий в социальном	ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе,	ИУК-3.3. Свободно анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и демонстрирует прекрасное умение строить

	взаимодействии и командной работе, что мешает в строительстве продуктивного взаимодействия с учетом этого.	и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.	продуктивное взаимодействие с учетом этого.
	ИУК-3.4. Испытывает некоторые трудности в осуществление обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели, но плохо умеет их систематизировать.	ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	ИУК-3.4. Обладает прекрасными навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; а также анализа, оценки и систематизации идей других членов команды для достижения поставленной цели.
	ИУК-3.5. Испытывает трудности в соблюдении норм и установленных правил командной работы, хотя и несет личную ответственность за результат.	ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	ИУК-3.5. Прекрасно знает и умеет соблюдать нормы и установленные правила командной работы; спокойно несет личную ответственность за результат.

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

4.1. 1 Дискуссия на лекции по теме «Управленческая культура и её взаимосвязь с современной системой управления»

Студентам предлагается обсудить в группе проблемы взаимосвязи управленческой культуры и современного социального управления.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

4.1.2 Задание, которое необходимо подготовить индивидуально и представить в форме устного сообщения

1. Каждому индивидуально необходимо выбрать 2 компании (1 зарубежную и 1 российскую).

2. Найдите миссию (предназначение и смысл существования каждой из компаний) и вытекающие из миссии цели данных компаний.
3. Представьте найденную информацию в форме устного сообщения для группового обсуждения.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

4.1.3 Задание на лекции «Организационная культура в современной организации», по анализу кейса, выполняемое в малой группе.

1. Каждая из малых групп знакомится с отрывком, описывающим основные характеристики философии известной компании.
2. Далее необходимо выделить основные ценности компании.
3. Обсудить в группе ценности компании и проанализировать какое влияние, выделенные ценности оказывают на организационную культуру данной компании в целом.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

4.1.4 Групповая презентация «Национальные особенности деловых культур»

Для изучения данной темы необходимо:

1. Разделиться на группы (3 студента).
2. Выбрать страну, особенности деловой культуры которой, будет представлять группа, так чтобы выбор страны не повторялся другими группами.
3. Изучить литературу и подготовить презентацию.
4. Распределить внутри группы, каким образом группа будет представлять свою презентацию.
5. Выступить на семинарском занятии.
6. Ответить на вопросы.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

4.1.5. Примеры ситуационных задач (кейсов) для решения

I Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием способности вырабатывать организационные решения проблем в молодежной среде:

1. Разделитесь на группы по 3-4 человека.
2. Рассмотрите две ситуации взаимодействия руководитель – подчинённые из сферы организации работы с молодёжью.
3. Предложите свой вариант решения ситуации, учитывая специфику сферы деятельности.
4. Объяснить свой выбор.
5. Представьте позицию своей группы аудитории.

Ситуация 1

Хороший специалист, организованный, грамотный, чётко и в срок выполняющий задания и поручения в один из дней не является на рабочее место. Телефонные звонки на сотовый

и домашний телефоны не дают никаких результатов. После самых невероятных предположений – что же могло случиться? – в коллективе назревает беспокойство.

Ближе к 11 раздаётся телефонный звонок и на другом конце явно глубоко спящий, специалист объясняет, что он выезжал по работе, а телефон просто забыл дома.

У руководителя беспокойство сменяется гневом, т.к. он хотел дать срочное поручение подчинённому, связанное с подготовкой важного мероприятия. После появления специалиста – один на один происходит выяснение отношений.

Итог: объяснительная записка, клятвы и заверения, что такое больше не повторится.

Проходит некоторое время и ситуация с неявкой на работу повторяется.

Вопрос: Как можно решить данную проблему?

II Примеры ситуационных кейсов, связанных с развитием готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе, а также умения выявлять специфику решения конфликтов и принятия организационных решений в молодежных коллективах навыками анализа различных деловых ситуаций в работе в коллективе (на примере конкретных кейсов):

Ситуация 1

В последние несколько месяцев производительность ваших подчинённых резко снизилась. Они не стремятся к достижению целей. В прошлом при подобных спадах было достаточно перераспределить роли в команде. Но дело дошло до того, что подчинённые срывают все сроки выполнения работ.

Ваши действия в данной ситуации:

1. Предложите группе найти собственное решение проблемы.
2. Установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей.
3. Пересмотрите цели и осуществите тщательную супервизию.
4. Позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.

ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.

4.1.6 Проблемный семинар « Деловое общение: особенности, основные принципы и виды»

Вопросы для обсуждения:

1. Деловое общение: понятие, принципы, функции.
2. Особенности и факторы, оказывающие влияние на деловое общение в современном мире.
3. Правила речевого поведения в деловом общении. Основные требования к служебному телефонному разговору.
4. Официально-деловой стиль письменной речи.
5. Этикет невербального общения.
6. Особенности проведения презентаций.
7. Культура деловых переговоров.
8. Культура проведения деловых бесед.
9. Культура ведения споров и дискуссий.

10. Анализ различных ситуаций в малых группах.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

4.1.7 Итоговое практическое задание обязательное в завершении освоения данной дисциплины - Ролевая игра «Подготовка и проведение собрания по организации мероприятия для молодёжи (согласно выбору группы)»

1. Сформируйте группы (4-6 человек).
2. Выберите в своей группе сферу деятельности вашей организации. Для обсуждения на собрании выберите мероприятие, которое необходимо подготовить и провести вашей организации для молодёжи (выставка, презентация, PR-акция, конкурс и т.п.)
3. Соберите информацию о том, что необходимо для подготовки этого мероприятия (основные характеристики и особенности проведения).
4. Сформулируйте в группе цель и задачи проведения данного мероприятия, а также Повестку дня для собрания, где будет обсуждаться подготовка и разрабатываться план организации выбранного мероприятия.
5. Распределите роли между собой и задачи по подготовке к собранию.
6. Подготовьтесь к собранию в соответствии со своей ролью и задачами.
7. Презентуйте ваше собрание по организации выбранного мероприятия на семинаре.

При выполнении задания обратите внимание на:

1. Наличие чётко сформулированной темы собрания.
2. Наличие Повестки дня в письменном виде.
3. Знание процедуры и культуры проведения собрания.
4. Владение информацией об общих правилах проведения готовящегося мероприятия.
5. Подготовка участников собрания в соответствии со своей ролью.
6. Принятые решения по итогам собрания.
7. Протокол собрания вашей группы

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.

ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Функции современного менеджера.
2. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата.
3. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления.
4. Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности организации.
5. Понятие организационной культуры. Основные элементы и функции

- организационной культуры.
6. Ценности как базовая составляющая организационной культуры.
 7. Различные типы организационных культур.
 8. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры.
 9. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.
 10. Национальные особенности деловых культур.
 11. Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия.
 12. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры.
 13. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Специфика профессиональной этики в молодежном коллективе.
 14. Причины неэтичного поведения в деловом общении.
 15. Соблюдение этики в принятии решений. Методы повышения профессиональной этики.
 16. Организация рабочего времени и культура содержания рабочего места.
 17. Деловое общение: понятие, принципы, функции и основные виды.
 18. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении.
 19. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору.
 20. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды.
 21. Морально-психологический климат в коллективе, формы взаимодействия с коллегами.
 22. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления.
 23. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства.
 24. Принципы взаимодействия руководителя и подчинённых. Этические правила и нормы делового общения в системе подчинённый – руководитель (в том числе в молодежной среде).
 25. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых (в том числе в молодежной среде). Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными.
 26. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде(в том числе в молодежном коллективе).
 27. Деловая культура в проведении деловых бесед и переговоров.
 28. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания.
 29. Культура проведения культурно-массовых мероприятий.
 30. Командная деятельность и культура взаимодействия внутри команды (в том числе в молодежной среде).

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде:

ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

ИУК-3.2. При реализации своей

роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;

ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;

ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

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

В течение семестра для студентов ОФО на регулярной основе проводится *текущий контроль* процесса усвоения студентами теоретического материала дисциплины и развития практических навыков и умений.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) в рамках данного учебного курса можно отнести: участие в дискуссиях в рамках лекций-обсуждений и проблемных семинаров, сообщения на проблемным вопросам на семинарах, анализ кейсов, составление схем, групповые презентации по определенной тематике, индивидуальные письменные задания.

На первом этапе формирования компетенций формируется система знаний на основе изучения теоретического материала по данному учебному курсу (лекций преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических изданий и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений студенты развивают практические умения и навыки, в рамках компетенций по данной дисциплине, выполняя практические задания. Выполняя ряд практических заданий, как в рамках аудиторной работы, так и в рамках самостоятельной работы, обучающиеся осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов, обобщают и анализируют собранный материал, готовят презентационные материалы, анализируют практические ситуации, формулируют самостоятельные выводы и рекомендации с учётом рекомендаций преподавателя по каждому конкретному заданию.

На завершающем этапе проводится *промежуточная аттестация*, целью которой является оценка совокупности усвоенных знаний, умений и навыков студентами и формирования компетенций в рамках учебной дисциплины. Основная форма промежуточной аттестации по данному учебному курсу - экзамен.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на лекции-дискуссии:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по теме занятия, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по теме занятия, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании темы занятия, частично освоил понятийно-категориальный аппарат, в аргументации частично использует суждения общего характера.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на проблемный семинар.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания устных сообщений на различные темы

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - в презентации отражаются такие требования как актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов; структурная организованность, логичность, грамматическая правильность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложения и выводов.

«хорошо» / «зачтено» - презентация представляет собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация представляет собой изложение результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания презентаций.

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания работы в малых группах над учебным кейсом (CASE-study).

Кейс-стади основан на детальном ситуационном анализе конкретных, реальных ситуаций. Для работы необходимо описание кейса, вопросы и задания к нему и, при необходимости, дополнительные материалы. Если описание кейса имеет большой объем, либо кейс сопровождается дополнительными материалами, студенты получают их для ознакомления заблаговременно.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

«хорошо» / «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

«удовлетворительно» / «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания организационно-деятельностной ролевой игры.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - показана лидерская позиция и модераторство в игровой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных предложений.

«хорошо» / «зачтено» - студент принимал участие в игровой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных предложений.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент присутствовал на игре, но не вносил собственных предложений, занимал пассивную позицию.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом.

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к экзамену по дисциплине.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;

оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие некоторых ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сущности излагаемых вопросов, студент допускает грубые ошибки в ответе, демонстрирует неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

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

5.1 Основная литература:

1. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение : учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 406 с. : ил., схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426938> - доступен через сайт библиотеки КубГУ

2. Грошев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие [для бакалавров] / М. Е. Виговская. - Москва : Дашков и К°, 2015 (10 экз. в библиотеке КубГУ).

3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" (направление подготовки 38.03.03 "Управление персоналом") / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; [под ред. А. Я. Кибанова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2015 (10 экз. в библиотеке КубГУ).

4. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BDFF2BE7-104B-44E1-95B8-443B2AC121E7 - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

5. Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. - URL: <https://biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5/organizacionnaya-kultura> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

6. Садохин, А.П. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / Садохин, Александр Петрович ; А. П. Садохин. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. (50 экз. в библиотеке КубГУ).

7. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-

производственная деятельность : монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9486-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480157> - доступен через сайт библиотеки КубГУ.

5.3. Периодические издания:

1. Общественные науки и современность
2. Социологические исследования
3. Психологические исследования
4. Управление персоналом
5. Управление развитием персонала

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

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. В некоторых случаях существует необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции. Самостоятельная подготовка к лекции определяется тем, что изучение любой дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются студентами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так и в различных формах самостоятельной работы. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения. Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию направлена на развитие способности к анализу научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных проблем. Студенты также выполняют практические задания, нацеленные на формирование практических умений и навыков в рамках заявленных компетенций. Преподаватель формулирует задания, требования и методические рекомендации к их выполнению для аудиторной работы на практических занятиях, а также различных видах самостоятельной внеаудиторной работы студентов. С характеристикой основных заданий можно ознакомиться в разделе *Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*. Текущий контроль самостоятельной работы для студентов дневной формы обучения осуществляется в соответствии с программой занятий еженедельно. Необходима тщательная подготовка к лекционным и практическим занятиям, выполнение всех заданий для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов, которые дает преподаватель, чёткое соблюдение всех требований к заданиям и следование рекомендациям преподавателя.

Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме экзамена. Подготовка к экзамену должна осуществляться в течение всего семестра в рамках выполняемых заданий, также при подготовке нужно ещё раз ознакомиться с материалами лекций, а также материалами, которые готовились к семинарским занятиям. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к экзамену. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- использование электронной почты для общения со студентами в рамках учебного курса;
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);
- технические средства: компьютерная техника (ноутбук, проектор, экран).

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.