

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 04.07.2019 14:29:14
Уникальный программный ключ:
b2fd765521f4e37008c6e8e502a109410e2ae0d

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра
корпоративного
развития


« 21 » июля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тренинг «Формирование корпоративной культуры»

Наименование программы Эффективный менеджмент организации

Программу разработал: Яшина Елена Закировна

Самара 2019 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине
3. Объем и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
5. Методические указания по освоению дисциплины
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель прохождения тренинга «Формирование корпоративной культуры»: дать участникам понимание феномена корпоративной культуры, усвоить связь между корпоративной культурой и эффективностью работы сотрудников организации.

Основными задачами изучения дисциплины (модуля) являются:

- изучить особенности формирования корпоративной культуры;
- сформировать навыки проводить диагностику корпоративной культуры в организации;
- научить разрабатывать программу формирования корпоративной культуры

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Участие в тренинге «Формирование корпоративной культуры» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-1	Знать	Уметь	Владеть
способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	- основные категории и понятия, показатели и составляющие, принципы, цели и задачи, средства и ограничения, закономерности и противоречия социально-трудовых отношений;	- разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;	- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
	- характеристику стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;	- применять инновационный подход при разработке проектов;	- современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов;
	- методики проект-менеджмента;	- эффективно организовать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	- навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 1

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час.
Аудиторные занятия в том числе:	10
Лекции	-
Практические (ПЗ)	10
Общая трудоемкость: Часы	10
Виды промежуточной аттестации:	Зачет

4. Содержание тренинга

4.1. Содержание тренинга и виды занятий:

Тематический план тренинга «Формирование корпоративной культуры»

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	Всего
1.	Концепция корпоративной культуры	ПК-1	-	2	2
2.	Диагностика состояния корпоративной культуры	ПК-1	-	3	3
3.	Формирование и совершенствование корпоративной культуры	ПК-1	-	5	5
Итого:		ПК-1	-	10	10

4.2. Содержание тем тренинга

- 1. Концепция корпоративной культуры.** Основные вопросы темы: Понятие и сущность корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Уровни. Корпоративной культуры. Миссия организации. Философия организации. Базовые ценности организации. Стандарты поведения сотрудников. Визуальные атрибуты корпоративной культуры. Корпоративная культура и имидж организации. Трансляция культуры во внешнюю среду.
- 2. Диагностика состояния корпоративной культуры.** Методы диагностики: экспертные опросы, сплошные опросы, наблюдение, анализ документов, фокус-группы. Схема диагностики корпоративной культуры. Диагностика соответствия декларируемых корпоративных ценностей и ценностей сотрудников. Анализ артефактов: языка, символов, ритуалов и церемоний, мифов, историй. Диагностика типов оргкультур с помощью методики OCPI. Соответствие типа культуры условиям внешней и внутренней среды.
- 3. Формирование и совершенствование корпоративной культуры.** Необходимость совершенствования корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры. Возможности корректировки на этапе внедрения. Приведение в

соответствие с ценностями. Корпоративного стиля. Мифотворчество. Система корпоративного обучения как ресурс для формирования культуры. Корпоративный этический кодекс.

5. Методические указания по освоению дисциплины

1.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- практические занятия, во время которых слушатели выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности слушателей в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии слушателей, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях слушатели учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать слушателей при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении зачета по данной дисциплине.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими слушателями, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом зачета может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи зачета, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи зачета оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.
- О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Методические рекомендации по практическим занятиям

Для решения учебных задач в рамках тренинга «Формирование корпоративной культуры» используются следующие формы проведения практических занятий:

1. Анализ кейсов по темам, связанным с организацией работы групп, подразделений.
2. Дискуссии в рамках изученных тем.

Описание кейса «Подготовка смены».

Два учредителя фирмы работают в ней в качестве генерального директора и коммерческого директора. Вот уже несколько лет в этой же фирме работает опытный менеджер по поставкам, у которого наработанный авторитет среди остальных работников, а, кроме того, очень хорошие дружеские отношения с коммерческим директором.

Все основные решения в фирме принимает генеральный директор. Он решает сделать в ближайшее время кадровую перестановку – заменить менеджера по поставкам, поведение которого, по мнению генерального директора, не соответствует корпоративным правилам. Менеджер зачастую ведет себя достаточно развязно с руководством, видимо, решив, что «в случае чего», коммерческий директор за него заступится, да и коллектив любит его за простоту в общении.

Тем не менее, именно с целью последующего увольнения генеральный директор поручает менеджеру по поставкам обучить нового менеджера, только что пришедшего в фирму, навыкам работы с поставщиками. И назначает конкретные сроки.

Коммерческий директор выражает несогласие с решением генерального, говоря, что скоропалительных решений принимать не стоит, так как у опытного менеджера наработаны хорошие контакты, и он владеет большим количеством информации. Опытный же менеджер по поставкам обучать новичка отнюдь не спешит, понимая, к чему клонит генеральный директор, но и менять стиль поведения не собирается. Подошел назначенный срок, а нового менеджера, даже при большом желании, трудно назвать «Уже обученным».

Роли и интересы:

Генеральный директор – заменить опытного менеджера без нанесения ущерба фирме, успокоить внутрифирменные волнения.

Коммерческий директор – сохранить прежнюю ситуацию, но главное, не испортить отношения с компаньоном.

Менеджер по поставкам – остаться работать в фирме на прежней должности и условиях, сохранить ситуацию своего информационного и опытного преимущества, попросить коммерческого директора заступиться за него или же обратиться к трудовому коллективу.

Новый менеджер – выполнять указания генерального директора, перенять опыт менеджера по поставкам, в то же время, постараться сохранить со всеми сторонами хорошие отношения, пока его собственный авторитет не закрепится в фирме.

Представитель трудового коллектива – поддержать морально менеджера по поставкам, но не за счет ухудшения отношений с руководством.

5.3. Методические рекомендации по написанию курсовых работ/курсовых проектов/ контрольных работ

Написание курсовых работ (проектов) и контрольных работ по данной дисциплине не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по тренингу «Управленческая команда»

Фонд оценочных средств по тренингу «Управленческая команда»

Номер семестра	Промежуточная аттестация						
	Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Экзамен	Зачет с оценкой	Зачет
1							+

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Прохождение тренинга «Управленческая команда» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая.

ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-1	Знать	Уметь	Владеть
способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	- основные категории и понятия, показатели и составляющие, принципы, цели и задачи, средства и ограничения, закономерности и противоречия социально-трудовых отношений;	- разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;	- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

	- характеристику стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;	- применять инновационный подход при разработке проектов;	- современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов;
	- методики проект-менеджмента;	- эффективно организовать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	- навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников

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

Таблица 2

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия, показатели и составляющие, принципы, цели и задачи, средства и ограничения, закономерности и противоречия социально-трудовых отношений; - характеристику стратегий развития организаций и их отдельных подразделений; - методики проект- менеджмента; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;

	2. Повышенный	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инновационный подход при разработке проектов; - эффективно организовать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных управленческих задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; - навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников
--	---------------	--

Шкала и критерии оценки (зачет)

Зачтено	Не зачтено
<p>Ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности.</p>	<p>Не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, Нет владения компетенциями.</p>
<p>Повышенный уровень сформированности компетенций</p>	

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

6.3.2 Тематика курсовых работ/курсовых проектов/контрольных работ

Написание курсовых работ (проектов) и контрольных работ по данной дисциплине не предусмотрено учебным планом

6.3.3 Примерные вопросы к зачету

Код контролируемых компетенций: ПК-1

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1	Понятие и сущность корпоративной культуры.	ПК-1
2	Функции корпоративной культуры.	ПК-1
3	Уровни корпоративной культуры.	ПК-1
4	Миссия организации. Философия организации.	ПК-1

	Базовые ценности организации.	
5	Стандарты поведения сотрудников. Визуальные атрибуты корпоративной культуры.	ПК-1
6	Корпоративная культура и имидж организации. Трансляция культуры во внешнюю среду.	ПК-1
7	Методы диагностики: экспертные опросы, сплошные опросы, наблюдение, анализ документов, фокус-группы.	ПК-1
8	Схема диагностики корпоративной культуры.	ПК-1
9	Диагностика соответствия декларируемых корпоративных ценностей и ценностей сотрудников.	ПК-1
10	Анализ артефактов: языка, символов, ритуалов и церемоний, мифов, историй.	ПК-1
11	Диагностика типов оргкультур с помощью методики OCSI.	ПК-1
12	Соответствие типа культуры условиям внешней и внутренней среды	ПК-1
13	Необходимость совершенствования корпоративной культуры.	ПК-1
14	Этапы формирования корпоративной культуры	ПК-1
15	Возможности корректировки на этапе внедрения.	ПК-1
16	Приведение в соответствие с ценностями корпоративного стиля.	ПК-1
17	Мифотворчество.	ПК-1
18	Система корпоративного обучения как ресурс для формирования культуры. Корпоративный этический кодекс	ПК-1

Тесты

Не предусмотрены.

Тематика эссе

1. Построение стратегически необходимой организационной культуры (1-й этап оценки организационной культуры)
2. Визуализация стратегически необходимой организационной культуры (2-й и 3-й этапы оценки организационной культуры)
3. Культурные ориентации руководителей и сотрудников фирм разных стран и их значение для менеджмента Модель Клухона и Штротбека (Лэйн и Дистефано). Модель Оучи.
4. Особенности формирования организационных культур отечественных предприятий

Требования к оформлению эссе

Промежуточная аттестация – может проводится в форме защиты слушателями эссе. Тематика эссе может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 3 и не более 6 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых

полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см. Структура работы - введение, основная часть, заключение, список литературы.

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем. По итогам зачета выставляется оценка по традиционной шкале: «зачтено», «незачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432963>

Дополнительная литература:

1. Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. –СПб: Питер, 2019. – 127 с.
2. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – М.: Форум, 2018. – 384 с.
3. Иванова, Е.А. Корпоративное управление / Е.А. Иванова, Л.В. Шишкина. – Москва: Высшая школа, 2018. – 256 с.

Электронные и Intrnet-ресурсы:

1. Официальный сайт Сообщества HR-Профессионалов. URL: <http://www.hr-portal.ru/> «HR-portal»
2. Электронная библиотека учебной литературы «Управление персоналом». URL: <http://www.smartcat.ru/Personnel>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- аудитория, оборудованная учебной мебелью, видеопроекторным оборудованием для презентаций и экраном.

Разработчик:

Яшина Е.З.