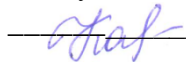


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2022 15:01:25
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

**Кафедра
«Педагогика, психологии, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой ППГиЕНД
 **Кадисон Ю.Б.**
«25» мая 2022

**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА: ДИАГНОСТИКА, ПЛАНИРОВАНИЕ,
РАЗВИТИЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Образование и педагогические науки
Направление	44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль	Мастерство психологического консультирования
Форма обучения	очно-заочная

Тула, 2022

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1.ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 22 февраля 2018 № 123
- 2.Учебный план по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Разработчики:

Кадисон Инна Валерьевна

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ППГиЕНД, протокол № 4 от «25» мая 2022 г. .

Заведующий кафедрой ППГиЕ НД _____



/Кадисон Ю.Б./

Согласовано от Библиотеки _____



/Минайчева Г.В./

(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

Дисциплина «Корпоративная культура: диагностика, планирование, развитие» отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. N 127 и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «24» июля 2015 г. № 514н.

Дисциплина «Корпоративная культура: диагностика, планирование, развитие» Б1.В.ДВ08.02 включена в список базовых дисциплин обязательной части учебного плана, входит в состав модуля 6 и является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: сформировать у магистрантов представление о современной корпоративной культуре, о тех принципах, идеалах и ценностях, на которые она должна опираться, а также показать ее растущую роль в современной экономике.

Задачи:

- ознакомление с различными подходами к исследованию явлений и феноменов корпоративной культуры;
- проведение сравнительного анализа существующих корпоративных культур;
- изучение природы, структуры, функций, основных понятий и ценностей корпоративной культуры;
- изучение соответствующего диагностического инструментария и технологий, необходимых для исследования культуры организации;
- рассмотрение закономерностей и принципов формирования и развития корпоративной культуры в организациях.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Декомпозиция компетенции/индикатора	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2. Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их	Знать: основные социально-общественные запросы к образовательным результатам; основные принципы, требования и подходы к проектированию основных и	Разработка основных и дополнительных образовательных программ: ИОПК 2.1., ИОПК 2.2., ИОПК 2.3.

реализации	<p>дополнительных программ; методы и подходы к проектированию образовательных программ и достижения образовательных результатов; структуру программ; способы оценки результатов обучения; основные задачи, направления и принципы разработки научно-методического обеспечения реализации программ</p> <p>Уметь: определять образовательные результаты как целевые ориентиры образовательной программы; в соответствии с принципами преемственности, вариативности разрабатывать целевой, содержательный, организационный разделы основных и дополнительных образовательных программ; осуществлять отбор содержания, способов, технологий для обеспечения планируемых результатов с учетом имеющихся ресурсов; определять направления, содержание научно-методического обеспечения реализации программ</p> <p>Владеть: методологией проектирования образовательных программ; методами оценки качества и основных характеристик программ, жизнеспособности программ, способами представления научно-методических рекомендаций, трансляции научного знания для обеспечения реализации программ для определенной адресной группы</p>	
ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	<p>Знать: механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; методики и эффективные практики обучения взрослых, повышения эффективности командного взаимодействия, профилактики профессионального выгорания и т.д.; закономерностей поведения в социальных сетях</p> <p>Уметь: использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; применять на практике методы обучения взрослых, повышения эффективности командного взаимодействия, профилактики профессионального выгорания и т.д.; развивать и поддерживать обмен профессиональными знаниями; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности</p>	Взаимодействие с участниками образовательных отношений: ИОПК 7.1. , ИОПК 7.2.
ПК-4 - Способен	знать: теорию, методологию	Психолого-

<p>консультировать субъектов образовательного процесса по психологическим проблемам обучения и развития различных контингентов обучающихся, вопросам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, в том числе, кризисным состояниям, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам</p>	<p>психологического консультирования, классификацию методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования; психологические проблемы различных категорий обучающихся, проблемы и риски современной социальной среды; проблемы детско-родительских отношений, проблемы профессионального самоопределения и развития, закономерности психологической помощи в кризисных ситуациях, основы разработки и реализации индивидуальных программ обучения для обучающихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>уметь: применять современные методы психологического консультирования в соответствии с задачами консультирования и особенностями клиентов, проводить индивидуальные и групповые консультации, в том числе, с использованием ИКТ-технологий; осуществлять консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе психолого-педагогических технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся; консультировать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их обучения, воспитания и развития</p> <p>владеть: современными подходами в консультативной практике, приемами и техниками психологического консультирования в различных консультативных областях, приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) и педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций; приемами организации супервизии</p>	<p>педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников: ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3</p>
--	--	---

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Модуль «Научно-мировоззренческие основы деятельности психолого-педагогического направления» относится «Дисциплины (модули)» образовательной программы магистратуры. Дисциплина «Корпоративная культура: диагностика, планирование, развитие » изучается во 5 семестре.

5. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		5 семестр

Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа:		
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	4	4
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	60	60
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)	реферат	Реферат
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	4 (зачет с оценкой)	4 (зачет с оценкой)

6. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Раздел 1. Теоретические основы и закономерности становления и развития корпоративной культуры	1.	<i>Тема 1.</i> Теоретические аспекты понятия «корпоративная культура».	ОПК-2,7, ПК-4
		2.	<i>Тема 2.</i> Структурные элементы корпоративной культуры.	
		3.	<i>Тема 3.</i> Типы корпоративной культуры.	
		4.	<i>Тема 4.</i> Виды корпоративной культуры.	
	Раздел 2. Формирование корпоративной культуры в организации.	5.	<i>Тема 5.</i> Диагностика корпоративной культуры.	ОПК-2,7, ПК 4
		6.	<i>Тема 6.</i> Принципы формирования корпоративной культуры.	
		7.	<i>Тема 7.</i> Основные методы формирования корпоративной культуры.	
		8.	<i>Тема 8.</i> Формирование мотивации к изменению корпоративной культуры. Управление и условия успешного проведения изменений	

6.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ РАБОТА), ВИДАМ

ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость (ак. ч.)	Контактная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1.	<i>Тема 1.</i> Теоретические аспекты понятия «корпоративная культура».	8,5	0,5		8
2.	<i>Тема 2.</i> Структурные элементы корпоративной культуры.	8,5	0,5		8
3.	<i>Тема 3.</i> Типы корпоративной культуры.	8,5	0,5	1	7,5
4.	<i>Тема 4.</i> Виды корпоративной культуры.	8,5	0,5		8
5.	<i>Тема 5.</i> Диагностика корпоративной культуры.	8,5	0,5		8
6.	<i>Тема 6.</i> Принципы формирования корпоративной культуры.	8,5	0,5	1	7,5
7.	<i>Тема 7.</i> Основные методы формирования корпоративной культуры.	8,5	0,5	1	7,5
8.	<i>Тема 8.</i> Формирование мотивации к изменению корпоративной культуры. Управление и условия успешного проведения изменений.	8,5	0,5	1	7,5
	Промежуточная аттестация	4 (зачет)			
	Итого (ак. ч.):	72	4	4	60

6.3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) ДИСЦИПЛИН

Раздел 1. Теоретические основы и закономерности становления и развития корпоративной культуры

Тема 1. Теоретические аспекты понятия «корпоративная культура».

Исторический аспект развития концепции культуры организации. Этапы развития концепции корпоративной культуры. Определение корпоративной культуры. Модели корпоративной культуры. Модель корпоративной культуры Э. Шейна. Модель корпоративной культуры Ф. Харриса и Р. Морана. Ценностно-нормативная структура корпоративной культуры.

Тема 2. Структурные элементы корпоративной культуры.

Понятия и категории, идеалы и ценности корпоративной культуры. Организация и корпорация: сходства и различия. Корпоративность – качественная характеристика корпорации. Корпоративные отношения – особые отношения сотрудников предприятия между собой и их руководством. Корпоративное управление – система принятия решений, учитывающая интересы всех сотрудников предприятия. Корпоративная стратегия и корпоративная политика. Корпоративные ценности – эталоны и критерии оценки деятельности предприятия. Миссия

компаний – высшее предназначение, философия компании. Корпоративный кодекс предприятия. Корпоративный дух – особый общий настрой руководства и сотрудников компании. Firmenный стиль – один из регуляторов поведения и внешнего вида корпорации и ее сотрудников. Имидж корпорации – наличие или отсутствие «добраго имени». Имидж и брэнд. Корпоративные ритуалы и корпоративные праздники. Отрицательные характеристики корпоративизма – корпоративный эгоизм, высокомерие, замкнутость, застойность.

Тема 3. Типы корпоративной культуры.

Критерии типологий культур. Типология С. Ханди – культура власти, роли, задачи, личности. Культура «оранжереи», «собираетелей колосьев», «огорода», «французского сада», «крупных плантаций», «лианы», «косяка рыб», «кочующей орхидеи» (М. Бурке). Корпоративный тип культуры, консультативный, «партизанский», предпринимательский (Р. Акофф). Культура высокого риска и быстрой обратной связи, культура низкого риска и быстрой обратной связи, культура высокого риска и медленной обратной связи, культура низкого риска и медленной обратной связи (А.А. Кеннеди). Культура индивидуализма и коллективизма (Г. Ховстед). Культуры, основанные на различных ценностных ориентациях (Ф. Клухона, Ф.Л. Штротбека). Корпоративные культуры, выделяемые в России (органическая, бюрократическая, предпринимательская, партисипативная).

Тема 4. Виды корпоративной культуры.

Виды корпоративных культур: сильные и слабые культуры экономических систем. Бесспорные и небесспорные культуры. Открытые, закрытые культуры. Обезличенные, персонализированные культуры. А.Л. Журавлев, А.Б. Купрейченко представляют корпоративную культуру как совокупность поведенческих норм, ритуалов, символов и мифов, которые соответствуют разделяемым ценностям, присущим предприятию.

Раздел 2. Формирование корпоративной культуры в организации.

Тема 5. Диагностика корпоративной культуры.

Цель и этапы диагностики корпоративной культуры. Этапы диагностики корпоративной культуры: предварительное обсуждение проекта, разработка программы исследования, визуализация существующей корпоративной культуры. Инструменты диагностики: анализ документов, интервью, анкетирование персонала, наблюдение, выявление социально-психологического климата и другие. Оценка управленческих навыков. Рейтинговые оценки сотрудников. Методы диагностики: методика К. Камерона и Р. Куинна; методика Т. Дилла и А. Кеннеди; методика Г. Хофштеде.

Тема 6. Принципы формирования корпоративной культуры.

Понятие и содержание процесса формирования корпоративной культуры. Подходы к формированию корпоративной культуры. Основные факторы, под влиянием которых происходит

формирование корпоративной культуры. Источники формирования корпоративной культуры: взгляды, ценности, представления основателей организации; коллективный опыт, полученный при создании и развитии организации; новые взгляды, ценности и представления, привнесенные новыми членами организации.

Тема 7. Основные методы формирования корпоративной культуры.

Разработка и принятие документов, таких как Миссия, Корпоративный кодекс, Философия компании. Формирование и регулярная демонстрация нужного поведения лидерами компании: формальными и неформальными. Обучение навыкам, которые особенно важны для новой культуры. Измерения корпоративной культуры.

Тема 8. Формирование мотивации к изменению корпоративной культуры. Управление и условия успешного проведения изменений

Факторы, влияющие на корпоративную культуру. Культура организации на этапах ее жизненного цикла. Общие принципы изменения корпоративной культуры. Механизмы изменения культуры в соответствии со стадией развития организации. Динамика культурных изменений. Механизмы изменения культуры. Управление и условия успешного проведения изменений. Модель Курта Левина. Проблемы адаптации. Механизмы распространения организационной культуры. Развитие субкультур. Дефекты культуры организации. Роль основателей. Роль руководителя в формировании корпоративной культуры. Понятие «профессиональная этика». Этика бизнеса. Практика этического анализа в бизнесе. Классические теории при решении моральных дилемм: контрактная теория ответственности; теория должной заботы; теория социальной стоимости; теория жесткой этики. Корпоративная этика. Инструменты повышения этичности организации: этические кодексы, социальная ревизия, этическая экспертиза и другие.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной образовательной программы и выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателями.

Выполнение этой работы требует инициативного подхода, внимательности, усидчивости, активной мыслительной деятельности. Основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, которые могут возникнуть в будущей профессиональной деятельности, где студентам предстоит проявить творческую и социальную активность, профессиональную компетентность и знание конкретной дисциплины. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем по дисциплине.

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме).

Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить.

Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. (Возможны, конечно, и другие цели, но мы будем исходить только из этой.) Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

По возможности, не пишите на доске, так как это затягивает время. Кроме того, ваш красивый почерк обязательно покажется кому-нибудь мелким или неразборчивым. Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

О чем важно помнить во время доклада:

Нельзя недооценивать аудиторию. Слушатели, как правило, достаточно умны. Поэтому не пытайтесь показать аудитории, насколько умны Вы. Если это действительно так, то слушатели заметят.

Старайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Подчеркивайте голосом и жестами (умеренными) наиболее важные положения доклада.

Отдайте должное вашим предшественникам. Это покажет, что вы знакомы с литературой по обсуждаемой проблеме. Кроме того, аудитория оценит, что вы не считаете, что разрешили

«ударом гения» важный вопрос, который в течение многих лет не давался лучшим умам человечества. (Это случается очень редко, и поэтому смело можете полагать, что Вас это не касается.)

Если вы собираетесь кого-либо опровергнуть, не выпячивайте это (кто знает, быть может, потом в этой роли окажется и ваш доклад). Будьте вежливы.

Не надоедайте слушателям всем известными деталями. Это раздражает и приводит к потере внимания. Иногда бывает полезно сообщить основной вывод в начале доклада. В противном случае слушатели могут начать проявлять нетерпение и торопить вас, чтобы вы скорее добрались до результата.

Не пытайтесь рассказывать обо всем, но только о теме выступления и в пределах отведенного времени.

Для того, чтобы показать что-либо на экране, пользуйтесь указкой. Помните, что не стоит поворачиваться спиной к слушателям. Если нет достаточно большой (или лазерной) указки, используйте маленькую указку, ручку или карандаш, но не ваши пальцы. Старайтесь не загромождать экран от аудитории.

Следите за аудиторией. Желательно не обращаться с докладом только к одному слушателю – это будет выглядеть странно. Лучше заранее выбрать несколько человек в аудитории, за реакцией которых вы будете следить во время выступления.

Заранее решите, что вы можете выкинуть из доклада, если не будете укладываться в отведенное время. Начните с короткого вступления и избегайте говорить о не относящихся к делу вещах. Спланируйте выступление так, чтобы его длительность была по крайней мере на 10% меньше отведенного вам времени. Если вы выступаете на конференции, узнайте заранее, включает ли отпущенное на доклад время также и его обсуждение.

Не волнуйтесь, если доклад прерывается вопросами. Как правило, это вызвано интересом слушателей к сообщению. Если ответ на вопрос будет ясен из последующей части доклада, просто скажите это. Если же вы чувствуете, что из-за вопросов остается мало времени и придется комкать выступление, обратитесь к руководителю семинара или конференции с предложением: «Я думаю, что более подробно мы обсудим это во время дискуссии или после доклада».

В конце доклада необходимо сделать основные выводы по излагаемой теме (проблеме).

Если вас спросили о том, что вы не знаете или о чем вы не думали, признайте это. Иногда бывает полезно сказать, что заданные вопросы или сделанные замечания очень интересны и что вы обязательно учтете их в последующей работе (если, конечно, они заслуживают это).

Если кто-либо из слушателей решительно не согласен с вами и агрессивно атакует детали доклада, постарайтесь объяснить вашу точку зрения. Помните, что вам нужно убедить слушателей, а не оппонента (его, как правило, все равно не убедить), и поэтому обращайтесь к

аудитории. Вы можете предложить оппоненту детально объяснить и развить его возражения, но делайте это лишь в том случае, если вы абсолютно уверены в своей правоте. Следует также помнить две важные вещи. Во-первых, дискуссии способствуют лучшему пониманию проблемы (а научные – прогрессу науки) и ваш личный статус зависит, в частности, и от того, насколько компетентным вы показываете себя в дискуссиях, и кто оказывается правым в результате. Во-вторых, вы ни в коем случае не должны публично оскорблять оппонента, и не должны допускать этого в отношении самого себя.

Если вы ожидаете, что какие-то конкретные вопросы будут обязательно заданы (вы можете даже специально спровоцировать их), хорошо подготовьтесь к ним.

Компьютерные иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Докладчику они позволяют сохранять связанность и последовательность изложения и избавляют от необходимости заглядывать в текст сообщения. Слушателям же они помогают еще в большей степени. Они помогают им делать заметки, подумать о том, то вы только что сказали или еще собираетесь сообщить, позволяют следить за докладом даже после частичной потери внимания.

Пишите текст большими буквами. Рекомендуются заранее убедиться, что ваш текст будет различим в дальнем конце аудитории. Вы можете использовать разный цвет шрифта, но излишняя пестрота отвлекает внимание.

Помещайте не более 8-10 строчек на одном слайде и используйте короткие фразы.

Не стоит показывать длинные таблицы, содержащие, как правило, лишнюю информацию. В некоторых случаях (конечно, не всегда) гораздо нагляднее использовать гистограммы.

Избегайте большого числа малоинформативных и дублирующих друг друга рисунков. Когда показываете рисунок, дайте время разглядеть и осознать его. Рисунки не должны быть слишком сложными и запутанными. Лучше сделать новый рисунок, оставив на нем только то, что нужно для доклада, чем использовать иллюстрацию с излишней и отвлекающей информацией. Не забудьте объяснить, что у вас отложено по осям и какие единицы измерения используются.

Если вы выбились из времени, не пытайтесь показать все оставшиеся слайды презентации, пролистывая их с большой скоростью на проекторе. Просто пропустите их. Если же они содержат очень важную информацию, суммируйте ее кратко вслух.

Для доклада на конференции вам отводится очень ограниченное время для выступления (как правило, 10-15 мин.) и структура доклада должна это учитывать. У вас не будет времени для детального обсуждения, но, если вы хорошо сделаете доклад, заинтересованные слушатели подойдут к вам за подробностями после выступления.

Типичные разделы доклада: актуальность проблемы; основные теоретические положения, на которых вы основываетесь; цель, задачи и гипотеза исследования; методы, результаты; сравнение с литературными данными; обсуждение результатов, планы на будущее и т.п.

Начните с названия, авторов и краткого описания проблемы. Затем можно сразу привести ваш основной результат. Лучше сообщить его в начале, чем произнести скороговоркой, уже выбившись из времени, в конце доклада. Оставшееся время посвятите наиболее важным подробностям работы. В конце выступления снова изложите основной результат.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, учитесь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа «Экспресс-информация», «Реферативные журналы», «Книжная летопись», а также автоматизированной поисковой системой и Интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

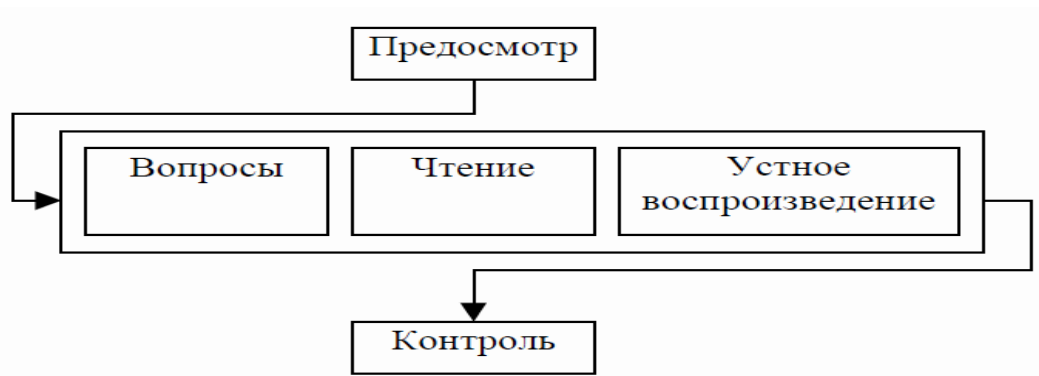
Хочется познакомить с двумя способами работы с текстом: первый – интеллект карты, или их еще называют карты ума (mind-maps). Интеллект-карты — это инструмент, позволяющий:

эффективно структурировать и обрабатывать информацию;

мыслить, используя весь свой творческий и интеллектуальный потенциал.

Интеллект-карты – очень красивый инструмент для решения таких задач, как проведение презентаций, принятие решений, планирование своего времени, запоминание больших объемов информации, проведение мозговых штурмов, самоанализ, разработка сложных проектов, собственное обучение, развитие, и многих других. Подробную информацию вы найдете на сайте - <http://www.mind-map.ru/>.

Второй: метод чтения называется ПВЧУК (PQRST), и он является весьма эффективным средством улучшить понимание ключевых идей и сведений, а также их запоминание. Название метода состоит из аббревиатуры названий пяти его этапов: предосмотр, вопросы, чтение, устное воспроизведение и контроль.



Первый и последний этапы (предосмотр и контроль) применяются к главе в целом; три этапа в середине (вопросы, чтение и устное воспроизведение) применяются по мере перехода к каждому крупному разделу главы.

Этап II (Предосмотр). На первом этапе вы бегло просматриваете всю главу, стремясь получить общее представление об основных темах. Это достигается прочтением резюме и затем беглым прочтыванием самой главы; при этом особое внимание стоит обратить на заголовки основных разделов и подразделов, а также пробежать глазами рисунки и иллюстрации.

Наиболее важное в этапе предосмотра — тщательно прочитать резюме в конце главы после того, как вы бегло ее просмотрели. Не поленитесь обратить внимание на каждый пункт этого резюме; при этом у вас возникнут вопросы, на которые надо будет ответить позднее, когда вы будете читать текст полностью. На этапе предосмотра вы получаете общее представление о темах, обсуждающихся в главе, и об их организации.

Этап В (Вопросы). Как отмечалось ранее, этапы В, Ч и У следует применять к каждому крупному разделу главы по мере перехода к нему. Как правило, главы этой книги содержат от 5 до 8 крупных разделов и каждый раздел начинается с заголовка крупными буквами. Проработайте главу по одному разделу за один раз, применяя к каждому из них этапы В, Ч и У, прежде чем перейти к следующему. Прежде чем прочитать раздел, прочитайте его заголовок, а также заголовки его подразделов. Затем преобразуйте тематические заголовки в один или более вопросов, на которые вы ожидаете найти ответ при чтении этого раздела. Спросите себя: «Какова была основная идея автора при написании этого раздела?» Это этап вопросов.

Этап Ч (Чтение). Далее прочтите раздел внимательно, со смыслом. По мере чтения постарайтесь ответить на вопросы, поставленные вами на этапе В. Вдумывайтесь в то, что читаете, и попытайтесь связать это с тем, что уже знаете. Возможно, вы захотите пометить или подчеркнуть ключевые слова или фразы текста. Не стоит, однако, пометить более 10-15% текста. Слишком много выделений мешают поставленной задаче, суть которой в том, чтобы ключевые

слова и идеи выделялись при последующем просмотре. Возможно, лучше всего отложить внесение пометок, пока вы не прочитали весь раздел и не познакомились со всеми ключевыми идеями, так чтобы судить об их относительной важности.

Этап У (Устное воспроизведение). Окончив читать раздел, попытайтесь воспроизвести основные идеи и повторить информацию. Устное воспроизведение — мощное средство фиксации материала в памяти.

Выразите идеи своими словами и повторите информацию (желательно вслух, а если вы не одни, то про себя). Сверьтесь с текстом, чтобы быть уверенным, что вы воспроизвели материал верно и полно. Устное воспроизведение вскроет пробелы в вашем знании и поможет вам организовать информацию в памяти. Завершив таким образом один раздел текущей главы, переходите к следующему и снова примените этапы В, Ч и У. Продолжайте таким же образом, пока не закончите все разделы главы.

Этап К (Контроль). Когда вы закончили чтение всей главы, вам надо проверить себя и просмотреть весь материал. Проглядите свои пометки и проверьте воспроизведение основных идей. Попробуйте понять связь разных фактов друг с другом и их организацию внутри главы. На этапе контроля может потребоваться просмотреть снова всю главу и проверить ключевые факты и идеи. На этом этапе вам также следует перечитать резюме главы; при этом вы должны уметь добавлять подробности ко всем его пунктам. Не откладывайте этап контроля до предэкзаменационной ночи. Лучше всего в первый раз пересмотреть главу сразу после ее прочтения.

Исследования показывают, что метод ПВЧУК очень полезен и определенно предпочтительнее, чем простое прочтение всей главы напрямую. Устное воспроизведение особенно важно; лучше потратить значительное время учебы на активную попытку повторить материал, чем отдать все время его чтению и перечитыванию. Исследования показывают также, что тщательное прочтение резюме главы перед прочтением ее самой особенно продуктивно. Чтение резюме дает общее представление о главе, которое позволяет организовывать материал по мере ее прочтения. Даже если вы решите не проходить по всем этапам метода ПВЧУК, обратите особое внимание на устное воспроизведение и прочтение резюме главы как на хороший способ первого знакомства с материалом.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а для психологов — это также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) — это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;

«не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, — советует

молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»

Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

Безусловно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

Если Вы раньше мало работали с научной психологической литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

«Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье.

Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом

случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Научная публикация – основной результат деятельности исследователя. Главная цель научной публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований. Можно выделить несколько видов научных публикаций: монографии, статьи и тезисы докладов. Монография – это научный труд, в котором с наибольшей полнотой исследуется определённая тема, поэтому монографии пишутся редко. Тезисы докладов – это краткие публикации, как правило, содержащие 1-2 страницы, вследствие чего они не позволяют в должной мере ни отразить результаты, ни обсудить их и не представляют большого интереса для научного мира. Во многих случаях, например, при написании заявки на поддержку исследований тезисы докладов вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес представляют научные статьи, которые включают в себя как рецензируемые статьи (перед опубликованием статья проходит рецензирование) и нерецензируемые статьи, так и труды (или материалы) конференций.

Всякая научная статья должна содержать краткий, но достаточный для понимания отчет о проведенном исследовании и объективное обсуждение его значения. Отчет должен содержать достаточное количество данных и ссылок на опубликованные источники информации, чтобы коллегам можно было оценить и самим проверить работу. Написать хорошую статью – значит достичь этих целей.

Чтобы написать хорошую статью необходимо соблюдать стандарты построения общего плана научной публикации и требования научного стиля речи. Это обеспечивает однозначное восприятие и оценку данных читателями. Основные черты научного стиля: логичность, однозначность, объективность.

Основная задача этих рекомендаций – практическая помощь в написании и оформлении Ваших научных трудов (статей, тезисов).

ОСНОВНАЯ СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ СТАТЬИ

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области.

Статья, как правило, включает в себя:

аннотацию;

введение;

методы исследований;
основные результаты и их обсуждение;
заключение (выводы);
список цитированных источников.

Обычно статья включает также «Реферат» и «Ключевые слова», а в конце статьи также могут приводиться слова благодарности.

Название (заглавие) – очень важный элемент статьи. По названию судят обо всей работе. Поэтому заглавие статьи должно полностью отражать ее содержание. Правильнее будет, если Вы начнете работу над названием после написания статьи, когда поймали саму суть статьи, ее основную идею. Некоторые авторы предпочитают поработать над названием статьи в начале своей работы, но такое подвластно только опытным исследователям. В любом случае помните, что удачное название работы – это уже полдела.

Аннотация. Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Во Введении должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса (что Вы рассматриваете и зачем?) и новизна работы, если позволяет объем статьи можно конкретизировать цель и задачи исследований, а также следует привести известные способы решения вопроса и их недостатки.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

Цели и задачи исследований. Важно, чтобы при выборе темы четко осознавать те цели и задачи, которые автор ставит перед своей работой. Работа должна содержать определенную идею, ключевую мысль, которой, собственно говоря, и посвящается само исследование. Формулировка цели исследования – следующий элемент разработки программы. Дабы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: —что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?! Этим итогом могут быть: новая методика, классификация, новая программа или учебный план, алгоритм, структура, новый вариант известной технологии, методическая разработка и т.д. Очевидно, что цель любой работы, как правило, начинается с глаголов:

выяснить...

выявить...

сформировать...

обосновать...

проверить...

определить...

создать...

построить...

Задачи – это, как правило, конкретизированные или более частные цели. Цель, подобно вееру, развертывается в комплексе взаимосвязанных задач. Например, если цель исследования – разработать методику оптимальной организации учебно-воспитательного процесса в условиях пятидневной недели, то эта цель может предполагать следующие задачи:

- определить и обосновать оптимальную для каждой студенческой группы продолжительность занятий;

- осуществить корректировку учебных программ в связи с общим сокращением учебного времени;

- освоить с преподавателями методику интенсификации обучения в условиях 90, 85- и 80-минутного занятия;

- выявить динамику перегрузов студентов, занимающихся в режиме пятидневной учебной недели, а также динамику характеристик здоровья и др. Основная часть включает само - исследование, его результаты,

- практические рекомендации. От самостоятельного исследователя требуется умение:

- пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства.

- разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

В работе, посвященной экспериментальным (практическим) исследованиям, автор обязан описать методику экспериментов, оценить точность и воспроизводимость полученных результатов. Если это не сделано, то достоверность представленных результатов сомнительна. Чтение такой статьи становится бессмысленной тратой времени.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их физическое объяснение. Необходимо представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Большинство авторов избегают упоминать об экспериментах с отрицательным результатом. Между тем, такие эксперименты, особенно в области технологии, иногда поучительнее экспериментов с положительным исходом. Технология – это наука, в которой, в отличие от математики, бывает так, что минус плюс минус дают плюс. Например,

технологический процесс имеет два существенных недостатка, но, тем не менее, обеспечивает необходимое качество продукции. Если устранить только один недостаток, то, как правило, процесс даст сбой и возникнет брак в производстве. [5]

В статье о каком-либо технологическом процессе автору следует рассмотреть виды брака и методы его устранения. Технолог вырастает в специалиста высокой квалификации, если он исследует причины возникновения брака в производстве и разрабатывает методы его устранения. Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы.

В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Выводы (вместо заключения) обычно пишутся, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над темой. Выводы должны иметь характер тезисов. Их нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано. [2]

Список литературы – это перечень книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.).

Ссылки в статье на литературные источники можно оформить тремя способами: 1) выразить в круглых скобках внутри самого текста (это может быть газетный или журнальный материал); 2) опустить в нижнюю часть страницы с полными выходными данными; 3) указать в квадратных скобках номер источника и страницу из алфавитного списка литературы. В целом, литературное оформление материалов исследования следует рассматривать весьма ответственным делом.

Библиографическое описание документов, включенных в список использованной литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Важно помнить: при отправлении статьи на серьезный академический журнал необходимо соблюдать общую структуру составления статьи с подписыванием подзаголовков структуры статьи. Некоторые издатели, обычно это в сборниках материалов конференций, если не позволяют объем страниц статьи, не акцентируют на подписывание разделов, т.е. текст идет целиком отдельными абзацами.

Правила цитирования. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо

текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов или описаний автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать как можно экономнее, например, для того, чтобы оспорить некоторые выводы авторов.

Изложение материала статьи. Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ (и не только самого автора), то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его к первоисточникам. Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу, особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Необходимы анализ и обобщение, а также критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

Главным в изложении, как отмечал еще А. С. Пушкин, являются точность и краткость. «Словам должно быть тесно, а мыслям просторно» (Н. А. Некрасов). Важны стройность изложения и отсутствие логических разрывов. Красной линией статьи должен стать общий ход мыслей автора. Текст полезно разбить на отдельные рубрики. Это облегчит читателю нахождение требуемого материала. Однако рубрики не должны быть излишне мелкими. [8]

Терминология Автор должен стремиться быть однозначно понятым.

Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении [1].

Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки.

Язык изложения. Научная статья должна быть написана живым, образным языком, что всегда отличает научные работы от не относящихся к таковым. Многие серьезные научные труды написаны так интересно, что читаются, как хороший детективный роман.

Необходимо безжалостно истреблять в тексте лишние слова: «в целях» вместо «для», «редакция просит читателей присылать свои замечания» (слово «свои» — лишнее), «весь технологический процесс в целом» и т. д. Следует также устранять всякие «загадочные» термины. Следует также избегать ненужной возвратной формы глаголов. Ее нужно применять, только когда речь идет о самопроизвольно протекающих процессах. Например, нужно сказать: «применяют метод вакуумного напыления», а не «применяется метод вакуумного напыления». Это позволяет

различать «деталь нагревается» от «деталь нагревают», что устраняет неясности.

Как писать? Начинающему автору необходимо свыкнуться с мыслью, что подлинная работа над статьей начинается сразу после написания первого варианта. Надо безжалостно вычеркивать все лишнее, подбирать правильные выражения мыслей, убирать все непонятное и имеющее двойной смысл. Но и трех-четырёх переделок текста может оказаться мало.

Многие авторы придерживаются следующего способа написания научной статьи. Сначала нужно записать все, что приходит в голову в данный момент. Пусть это будет написано плохо, здесь важнее свежесть впечатления. После этого черновик кладут в стол и на некоторое время забывают о нем. И только затем начинается авторское редактирование: переделывание, вычеркивание, вставление нового материала. И так несколько раз. Эта работа заканчивается не тогда, когда в статью уже нечего добавить, а когда из нее уже нельзя ничего выбросить. «С маху» не пишет ни один серьезный исследователь. Все испытывают трудности при изложении.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли при написании статьи и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные вводные слова и фразы:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...

Кроме того

Наконец

Затем

Вновь

Далее

Более того

Вместе с тем

В добавление к вышесказанному

В уточнение к вышесказанному

Также

В то же время

Вместе с тем

Соответственно

Подобным образом

Следовательно

В сходной манере

Отсюда следует

Таким образом

Между тем

Тем не менее

Однако

С другой стороны

В целом

Подводя итоги

В заключение

Итак

Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания по дисциплине «Корпоративная культура: диагностика, планирование, развитие».

Ситуация 1.

Изучите описание организации и 1) выявите проблемные области в управлении персоналом; 2) представьте, что вас приняли на работу в эту организацию в должности руководителя вновь создаваемой службы персонала. Разработайте организационную и должностную структуру службы персонала, распределите функции между сотрудниками. Определите первоочередные меры, которые служба персонала должна реализовать в краткосрочной и среднесрочной перспективе для изменения ситуации.

Организация ОАО «Сибирский сад» – торгово-производственное объединение по продаже и ремонту садово-огородной техники и инвентаря. Магазины и ремонтные мастерские работают в Новосибирске и 10 городах области. Срок работы на российском рынке – 12 лет. Численность персонала – около 350 человек. За время существования компания достигла хороших финансово-экономических показателей по уровню прибыльности и в настоящее время занимает устойчивое положение в своем сегменте рынка. Компания продолжает расти, планируется открытие собственного производства, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта.

Директор – харизматичный лидер, решения принимает быстро и, как правило, единолично. Решения обсуждать не привык, считает, что остальным они и так должны быть понятны. Имеет четкое представление о стратегии компании, но не сообщает о ней работникам, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития. Директору часто не хватает времени на решение текущих вопросов, что приводит к хаотичному управлению.

Специалисты низового звена довольно квалифицированы, но грамотных менеджеров немного, поэтому они часто работают как специалисты, пуская организацию работы подразделений на самотек. Часто у них просто не хватает времени, чтобы заниматься собственно управлением, т.к. они постоянно выполняют несвойственные им функции и поручения директора. Границы ответственности руководителей подразделений разделены нечетко, бывает, что одно и то же задание дается сразу двум подразделениям, хотя они решают различные задачи. Многие менеджеры сделали карьеру в компании и работают практически со дня основания.

В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Директор заражает всех своим энтузиазмом. Проповедуется стиль открытых дверей, к руководителю может зайти «поговорить» любой сотрудник. Часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются и реализуются. Однако нередко внедрение какой-либо идеи тормозится на уровне руководителей среднего звена, т.к. они не понимают ее смысла.

Некоторые зоны напряжения наблюдаются относительно оценки труда и принципов оплаты. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель договаривается при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. Зарплату могут повысить, если требовать. Текучесть небольшая, но кадры постоянно нужны, т.к. компания растет.

Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, т.к. отдел кадров занимается только кадровым учетом. Кроме того, руководитель принимает активное участие в подборе, встречаясь с кандидатами на все должности. В компании не принято оформлять регламентирующие, нормативные и распорядительные документы. Кроме приказов о приеме и увольнении, других распорядительных документов не составляется. Нет Положений о подразделениях, должностных инструкций, Положений о системе мотивации, подбора и др. Все вопросы решаются в рабочем порядке. Сроки (если они ставятся) регулярно нарушаются.

Все это снижает эффективность деятельности компании и может привести к недостаточной конкурентоспособности.

Ситуация 2

Боб Маккьюри, возглавляющий с 1993 г. подразделение компании «Тойота» в США, обладает совершенно уникальным, отличающим его от других руководителей стилем руководства. Данный стиль не внушает никакой любви к Бобу со стороны подчиненных, тем не менее подразделение, возглавляемое им, работает успешно.

Он всегда приезжает в офис к 6 ч утра. По дороге на работу он успевает переговорить по телефону с несколькими менеджерами фирмы по интересующим его вопросам. В офисе он первым делом просматривает и анализирует подготовленные отчеты о продажах. Затем вызывает

менеджеров тех подразделений, показатели которых снизились, и предельно жестко выясняет причины, нередко прибегая к административным мерам. Его работа заканчивается поздно ночью.

Что же заставляет Боба работать так напряженно? Безусловно, это желание обойти успешно продвигающуюся вперед фирму-конкурента «Хонда» и довести объем продаж машин своей марки на рынке США до 10%. Боб убежден, что при существующей сейчас конкуренции на рынке управление компанией должно быть достаточно жестким.

Резкий и агрессивный стиль руководства Боб использует и при общении со своими японскими коллегами, часто вызывая их недоумение. Но результаты работы Боба ошеломляют.

Согласно основному критерию в оценке любого руководителя — способность получать максимальную отдачу от подчиненных, — Боб является весьма успешным руководителем и, как отметил один из сотрудников, заставляет исполнителя превосходить собственные ожидания и представления о себе. Не является ли это тем, что мы называем лидерством?

Ответьте письменно на вопросы.

1. Охарактеризуйте стиль руководства Боба. Для какого типа культуры такой стиль наиболее характерен?

2. Является ли данный стиль успешным? Обоснуйте свою позицию.

3 Хотели бы вы работать под руководством Боба? Каков его механизм мотивации своих служащих?

Ситуация 3.

Типографию научно-производственного объединения уже пять лет возглавляет г-жа Писарева. Она очень активна и все силы отдает работе. Вот что она говорит: «С утра до вечера я на ногах. Я все должна делать сама, потому что даже незначительная ошибка обходится нам дорого. Иногда я очень устаю, но ведь работа доставляет радость! Мои сотрудницы отзывчивы и исполнительны, прекрасно информируют меня обо всех проблемах. Чтобы не допускать ошибок, они показывают мне все материалы, прежде чем отдать в печать. Перед версткой я проверяю сигнальный экземпляр. Сотрудницы постоянно уточняют у меня отдельные детали задания. Оригиналы изданий они отдают мне на хранение, чтобы они не пропали. В конечном счете, я ведь несу ответственность за все, что происходит в типографии.

Мой начальник, заместитель директора объединения, может быть уверен в продуктивной работе типографии. Он по мере возможностей заботится о нас, недавно приобрел новую печатную машинку, правда, гораздо важнее была бы покупка мощного ксерокса.

У него много работы, и мы здесь его не видим и не слышим. Раз в две недели он заглядывает и спрашивает, все ли в порядке, пьет с девочками чай с принесенными им конфетами и уходит. После таких встреч у меня и моих сотрудниц всегда поднимается настроение. Наш начальник очень обаятельный человек».

Ответьте письменно на вопросы.

1. Что неправильно в действиях руководителя типографии г-жи Писаревой?
2. Действительно ли она должна отвечать за все, что происходит в типографии?
3. Как вы оцениваете покупку заместителем директора печатной машинки? Что вы скажете о его стиле руководства?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Занятие № 1

Вопросы и задания к занятию:

1. Охарактеризуйте понятия культура, бизнес- культура, корпоративная культура.
2. В чем сущность КК и ее роль в деятельности организации?
3. Что является предметом КК?
4. Каковы основные элементы КК?
5. Охарактеризуйте понятия субкультуры и контркультуры в организации.
6. Каковы основные предпосылки формирования КК?
7. Перечислите основные функции КК.

Практическое задание. Проанализируйте корпоративную культуру ДВФУ по типологии Харриса.

Занятие № 2.

Вопросы и задания к занятию:

1. Перечислите основные элементы внутренней среды организации.
2. Охарактеризуйте модель их взаимодействия с элементами КК.
3. Перечислите известные вам стили лидерства, как они могут воздействовать на КК?
4. Какие субкультуры формируются в организациях?
5. Что такое сильная и слабая, позитивная и негативная корпоративная культура?
6. Являются ли нормы и правила внутреннего делового этикета частью корпоративной культуры?

Практическое задание

По выделенным группам ценностей описать ценностно-нормативную структуру организации (например, организации, где проходила практика) Сформулировать на основе ценностей, выделенных ранее, философию организации.

Занятие № 3.

Вопросы и задания к занятию:

1. Перечислите элементы внешней среды, оказывающие прямое и косвенное воздействие на организацию.
2. Укажите каналы взаимодействия КК организации с внешней средой.
3. Опишите формы взаимодействия организации с государством , инвесторами, потребителями, окружающей средой.
4. Что такое корпоративный имидж?
5. В чем суть и важность PR?
6. Являются ли нормы и правила деловой этики и социальной ответственности организаций частью ее корпоративной культуры?

Практическое задание

Привести примеры лозунгов предприятий Владивостока. Привести примеры лозунгов для вашей организации (если таковые отсутствуют, то сформулировать самостоятельно). Привести примеры легенд вашей организации. Привести примеры игр и маневров в вашей организации. Описать имиджевую структуру культуры вашей организации.

Занятие № 4.

Вопросы и задания к занятию:

1. Перечислите основные кластеры формирования КК.
2. Проведите анализ различных исследований в области межкультурных аспектов КК
3. Опишите исследования Г.Хофстеде.
4. Каково влияние национального на характер КК?
5. Опишите особенности российской национальной организационной культуры.
6. В чем заключаются сложности управления КК в многонациональной организации в условиях глобализации?

Практическое задание

Привести примеры ритуалов, происходящих в вашей организации. Выделить положительные и отрицательные функции ритуалов.

Занятие № 5.

Вопросы и задания к занятию:

1. Перечислите основные методы и инструменты диагностики КК.
2. Перечислите основные методы и критерии оценки КК.
3. Оцените влияние КК на организационную эффективность.

Практическое задание

Разработать анкету, позволяющую определить тип корпоративной культуры на основе методики Г. Хофштеде.

Занятие № 6.

Вопросы и задания к занятию:

1. Охарактеризуйте методы изменения ОК.
2. С чего начинать формирование КК в организации?
3. Опишите этапы разработки плана изменений КК в организации.
4. Как избежать негативного отношения к предстоящим изменениям?

Практическое задание

С помощью разработанной анкеты провести диагностику корпоративной культуры в выбранной организации.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

1. Сущность корпоративной культуры и ее функции
2. Отличия организационной и корпоративной культуры.
3. Корпоративная культура в производственных и коммерческих организациях.
4. Социально-психологические и личностные компоненты корпоративной культуры
5. Структура корпоративной культуры.
6. Классификация корпоративных культур.
7. Типология Дж. Зоненфельда.
8. Типология Т. Дейла и А. Кеннеди
9. Типология Р. Куинна.
10. Типология М. Бурке.
11. Виды корпоративных культур.
12. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры.
13. Гендерные аспекты в корпоративной культуре.
14. Методы диагностики: методика К. Камерона и Р. Куинна; методика Т. Дилла и А. Кеннеди; методика Г. Хофштеде
15. Основные методы формирования корпоративной культуры. Принципы формирования корпоративной культуры
16. Этапы изменения корпоративной культуры.
17. Модель процесса изменений К. Левина.
18. Социально-психологический климат в группе.
19. Совместимость и срабатываемость.

20. Доминирующая культура и субкультуры.
21. Особенности личности руководителя.
22. Роль руководителя в формировании корпоративной культуры.
23. Роль оценки и самооценки личности в структуре корпоративной культуры.
24. Кодекс служебной этики и корпоративная культура.
25. Организация и проведение корпоративных мероприятий.
26. Методы диагностики корпоративной культуры.
27. Построение профиля корпоративной культуры.
28. Культурная сеть по Джонсону.

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Место корпоративной культуры в новой парадигме управления.
2. Корпоративная культура в системе управления организацией.
3. Формирование организационной культуры российских предприятий.
4. Управление организационной культурой.
5. Влияние корпоративной культуры на инновационную деятельность организации.
6. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности персонала фирмы.
7. Проблемы этики и социальной ответственности в отечественных организациях.
8. Корпоративная культура как ресурс организации.
9. Содержание корпоративной культуры.
10. Типология корпоративных культур.
11. Формирование инновационной корпоративной культуры.
12. Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур.
13. Субкультуры в корпоративной культуре организации.
14. Методы изучения корпоративной культуры.
15. Особенности организационной культуры российских организаций.
16. Роль руководителя предприятия в создании корпоративной культуры.
17. Лидерство и лидеры в системе корпоративной культуры.
18. Технология управления корпоративной культурой.
19. Изменение корпоративной культуры.
20. Ценности и функции корпоративной культуры, обеспечивающие эффективную адаптацию корпорации к внешней среде и интеграцию её внутренней среды.
21. Влияние корпоративной культуры на формирование и управление репутацией организации.
22. Информационная культура в системе корпоративной культуры.

23. Организационно-управленческая культура работника: содержание и методы развития.
24. Характер межличностных отношений и успешность общения.
25. Коммуникационные барьеры и стили.
26. Формирование эффективных коммуникационных стилей в организации.
27. Влияние личностных особенностей человека на эффективность делового общения.
28. Организационно-культурные особенности проведения деловых бесед и совещаний.
29. Технология проведения эффективных переговоров.
30. Инновации и корпоративная культура.
31. Механизмы изменения корпоративной культуры.
32. Характеристики культуры инновационной организации.
33. Зарубежный опыт управления инновационной деятельностью.
34. Стимулирование инновационной деятельности как фактор развития корпоративной культуры.
35. Влияние корпоративной культуры на инновационную деятельность организации.
36. Экологическая культура в системе корпоративной культуры организации.
37. Современные принципы этической культуры.
38. Корпоративная культура и поведение организации.
39. Влияние корпоративной культуры на мотивацию персонала корпорации.
40. Формирование, поддержание и изменение корпоративной культуры.
41. Перспективы развития корпоративной культуры в России.
42. Управление индивидуальным стрессом в организации с сильной корпоративной культурой.
43. Место социализации индивида в корпоративной культуре организации.
44. Девиантное поведение работников в организации и корпоративная культура.
45. Формирование поведения индивида в организации.
46. Эволюция и трансформация корпоративной культуры.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
2	Незачет	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

Тестовые задания

1. Основными принципами новой парадигмы мышления и поведения, которые должны быть включены в корпоративную культуру являются:

- А. Регулирование деятельности поставщиков и продавцов;
- Б. Самоменеджмент и культура работника;
- В. Общение с потребителем;
- Г. Культура, ориентированная на перемены;
- Д. Вертикальные нисходящие коммуникации;
- Е. Все ответы верны.

2. Назовите четыре модели отношений между руководителями и подчиненными.

- А. Патернализм.
- Б. Иерархичность.
- В. Фратернализм.
- Г. Бюрократизм.
- Д. Эгалитаризм.
- Е. Партнерство.
- Ж. Демократизм.

3. Социальной эффективностью менеджмента является:

- А. Рост прибыли.
- Б. Снижение издержек обращения.
- В. Улучшение условий труда работников.
- Г. Увеличение выручки от реализации продукции.
- Д. Рост удовлетворённости персонала.
- Е. Повышение квалификации работников.

4. Источниками повышения эффективности деятельности организации являются:

- А. Улучшение климата в коллективе;
- Б. Совершенствование организационной структуры;
- В. Выживание в долгосрочной перспективе;
- Г. Высокое качество продукции;
- Д. Корпоративная культура;
- Е. Прибыль.

5. Определите иерархию (сверху вниз) трёх уровней организационной культуры:

1. Ценности и верования;

2. Артефакты;
3. Базовые представления.
6. Дополните данную систему интеллектуальных ценностей тремя ценностями, наиболее важными для вас:
- А. Творчество;
 - Б. Принятие решений;
 - В. Обучение.
7. Важнейшими установками в организации являются:
- А. Вовлеченность в работу;
 - Б. Открытость сознания для нового опыта;
 - В. Ответственность и активность;
 - Г. Удовлетворенность трудом;
 - Д. Преданность организации;
 - Е. Сотрудничество.
8. Основными факторами, влияющими на удовлетворенность работой являются:
- А. Собственно работа;
 - Б. Возможности продвижения по службе;
 - В. Высокая самооценка;
 - Г. Размер заработной платы.
9. Основными методами изучения корпоративной культуры являются:
- А. Социально-психологические.
 - Б. Экономические.
 - В. Партиципативные.
 - Г. Административные.
 - Д. Либеральные.
 - Е. Антропологические.
 - Ж. Количественные.
 - З. Социометрические.
10. Какой тип корпоративной культуры наиболее подойдет к организации, где необходима быстрая обратная связь с внешней средой, а принятие решений отличается очень большими рисками?
- А. «Клуб».
 - Б. «Крепость».
 - В. «Бейсбольная команда».
 - Г. «Школа».

11. Типология культур по Ф. Тромпенаарсу включает следующие типы:

- А. Культура власти;
- Б. Культура роли;
- В. Культура процесса;
- Г. Семья
- Д. Культуру крутых парней;
- Е. Инкубатор.
- Ж. Управляемая ракета.

12. Основными ценностями инновационной культуры являются:

- А. Дисциплина;
- Б. Партнёрство;
- В. Порядок,
- Г. Творчество;
- Д. Ответственность;
- Е. Исполнительность;
- Ж. Открытость.

13. Социальная ответственность организации состоит в:

- А. Создании рабочих мест и получении прибыли.
- Б. Увеличении прибыли при соблюдении «правил игры», в участии в конкуренции без мошенничества и обмана, в обеспечении дохода акционеров и сохранении рабочих мест.
- В. Учете интересов общества.
- Г. Производстве необходимых товаров и эффективном использовании ресурсов.
- Д. Разработке этических кодексов корпоративной культуры.

14. Современная компания борется с такими привычками персонала, как употребление алкоголя и курение на работе. Какой этический подход положен в основу данного решения?

- А. Морально-правовой.
- Б. Индивидуальный.
- В. Утилитарный.
- Г. Справедливый.

15. Какие формы власти способствуют большему сотрудничеству со стороны подчиненных?

- А. Вознаграждение.

- Б.Участие.
- В.Экспертная власть.
- Г.Законная власть.
- Д.Убеждение.
- Е.Власть информации.
- Ж.Харизма.
- З.Принуждение.

16.Какой стиль управления наиболее соответствует культуре, ориентированной на перемены?

- А.Демократический.
- Б.Либеральный.
- В.Ориентированный на человека.
- Г.Автократический.
- Д.Ориентированный на задачу.
- Е.Все предыдущие ответы неверны.
- Ж. Все предыдущие ответы верны.

17.Индивидуальный стиль менеджера определяется:

- А.Степенью свободы при принятии решений.
- Б.Выбором методов управления.
- В.Образованием.
- Г.Стажем работы.
- Д.Его ценностями и принципами.

18.Укажите наибольший барьер на пути восходящих коммуникаций.

- А. Разное восприятие.
- Б. Неумение слушать.
- В. Выбор неверных каналов.
- Г. Невербальные преграды.
- Д. Эмоции.
- Е. Различия в статусах и власти.
- Ж. Несоответствие коммуникационных сетей поставленным задачам.

З. Семантические барьеры.

19.Устные коммуникации окажутся предпочтительнее, если сообщение является сложным, двусмысленным, персональным.

- А. Да. Б. Нет.

20.Менеджеры должны ликвидировать слухи в организации.

А. Да. Б. Нет.

21.Для менеджера более важным коммуникативным навыком является умение четко формулировать свои мысли, требования, задачи, а не умение слушать.

А. Да. Б. Нет.

22.Какие методы способствуют преодолению сопротивления переменам?

А.Предоставление информации.

Б.Создание венчурных команд.

В.Привлечение к принятию решений.

Г.Обеспечение испытания изобретения.

Д.Четкое формулирование преимуществ перемен.

Е.Переговоры.

Ж.Принуждение.

23.Какие, по Вашему мнению, способы разрешения конфликтов относятся к педагогическим?

А. Убеждение;

Б. Просьба;

В. Беседа;

Г. Решение суда.

24.Причинами стресса могут явиться:

А. Переход на другую работу;

Б. Плохие физические условия работы;

В. Расширение фронта работ;

Г. Все ответы верны

Д. Все ответы неверны

25.Роль стресса:

А. Положительная;

Б. Отрицательная;

В. Нейтральная;

Г. Неоднозначная;

26.Какой метод разрешения межличностного конфликта является наилучшим?

А. Сглаживание.

Б. Принуждение.

В. Установление общих целей.

Г. Разъяснение требований к работе.

Д. Компромисс.

Е. Сотрудничество.

Ж. Предыдущие ответы неверны.

З. Предыдущие ответы верны.

27.Преимуществами самоменеджмента являются:

А. Рост квалификации подчиненных и руководителей.

Б. Налаживание межгруппового взаимодействия.

В. Улучшение коммуникаций между людьми.

Г. Разрешение конфликтов.

Д. Лучшая организация труда.

Е. Рост удовлетворенности работой.

Ж. Уменьшение сопротивления переменам.

З. Большая мотивация труда.

28.В первую очередь необходимо быстро выполнить самые легкие дела, требующие минимальных затрат времени, а затем приступить к выполнению сложных и важных дел, так как они не терпят спешки.

А. Да. Б. Нет.

29.Назовите причины нежелания руководителя делегировать полномочия подчиненным.

А. Боязнь критики за ошибки.

Б. Недоверие к подчиненным.

В. Неумение руководить.

Г. Отсутствие уверенности в себе.

Д. Конкуренция со стороны подчиненных.

30.Подчиненным необходимо делегировать:

А. Рутинную работу.

Б. Срочные, но не важные дела.

В. Подготовительную работу.

Г. Срочные и важные дела.

Д. Контроль результатов.

Е. Несрочные и неважные дела.

Ж. Мотивация сотрудников.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 272

с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (п) ISBN 978-5-16-009073-3 ISBN 978-5-394-01726- Режим доступа:<http://znanium.com/bookread.php?book=227413#none>

2. Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Н. Персикова. – М.: Логос, 2011 – 224 с. - ISBN 978-5-98704-127-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=227413>

3. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Згонник. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015 — 232 с. – ISBN 978-5-394-01733-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=513285>

9.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бехар, Г. Дело не в кофе: Корпоративная культура Starbucks [Электронный ресурс] / Говард Бехар при участии Джанет Голдстейн; Пер. с англ. - 7-е изд. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014 – 186 с. – ISBN 978-5-9614-4777-4 <http://znanium.com/bookread.php?book=227434>

2. Кнышова Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=543431>

3. Лайкер, Дж. Корпоративная культура Toyota: Уроки для других компаний [Электронный ресурс] / Джеффри Лайкер, Майкл Хосеус; Сокр. пер. с англ. - Альпина Паблишерз, 2014 - 354 с. - (Модели менеджмента ведущих корпораций). - ISBN 978-5-9614-1356-4. <http://znanium.com/bookread.php?book=227444>

4. Чудкова, Т.В. Особенности корпоративной культуры российских компаний [Электронный ресурс] / Т.В. Гудкова. - М.: РГ-Пресс, 2014 - 168 с. - ISBN 978-5-9988-0306-2 <http://www.znanium.com/bookread.php?book=389578>

5. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Система дистанционного обучения Прометей 5.0 - <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>

4. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

11. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ ОВЗ

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

- для слабовидящих – обеспеченно равномерное освещение не менее 300 люкс, для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройства, задание для выполнения, а также инструкции о порядке выполнения заданий оформляется увеличенным шрифтом (16-20)

- для слабослышащих, для лиц с тяжелым нарушением речи - все занятия по желанию студентов могут проводиться в письменной форме

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение, т.е. включение лиц с ОВЗ и инвалидов в смешенные группы, где они могут постоянно общаться со сверстниками и легче адаптироваться в социуме.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

12.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант;
2. Справочная правовая система Консультант-Плюс и др.
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, Консультант + агент, 1С 8, Adobe Finereader. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

12.2. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

12.3 ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Официальный сайт: www.tiub.pf
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая столами, стульями, доской, проектором и др.
2. Учебные пособия.
3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.
4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).
5. Библиотека ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова, включая ЭБС.