

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

_____ Сталькина У. М.

26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Перов С. Н.

26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

название дисциплины

| | |
|-------------------------------------|--|
| Направление подготовки: | 38.03.03 Управление персоналом |
| Профиль подготовки: | Администрирование и документирование процессов управления персоналом |
| Квалификация: | бакалавр |
| Форма обучения: | очная, очно-заочная |
| Год начала подготовки по программе: | 2021 |
| Кафедра | менеджмента |

Руководитель
образовательной программы

подпись

Карпова Т.П.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 9 от 25 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

подпись

Горбунова О.А.

Самара
2021

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

| Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам |
|--|---|--|
| <p>ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных , в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и</p> | <p>ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.</p> | <p>ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации.</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.</p> | <p>ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.</p> | <p>ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности труда</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политики организации по безопасности труда,</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность и труда).</p> | | <p>оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</p> |
| | ПКБ-2.И-4. Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала. | <p>ПКБ-2.И-4.3-1. Знает основы кадрового планирования, развития персонала</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала.</p> |
| | ПКБ-2.И-8. Применяет маркетинговые технологии в сфере подбора персонала | <p>ПКБ-2.И-8.3-1.Знает основы маркетинга</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-8.У-1. Умеет использовать современные технологии маркетинга персонала</p> |
| | | <p>ПКБ-2.И-8.В-1. Владеет навыками организации маркетинга персонала</p> |
| ПКБ-2.И-9. Применяет современные технологии сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. | <p>ПКБ-2.И-9.3-1.Знает технологи анализа рынка услуг в области управления персоналом</p> | |
| | <p>ПКБ-2.И-9.У-1. Умеет использовать современные технологии в области анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.</p> | |
| | <p>ПКБ-2.И-9.В-1. Владеет навыками проведения анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.</p> | |
| ПКБ-2.И-10. Осуществляет описание и распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня. | <p>ПКБ-2.И-10.3-1. Знает современные подходы формирования функционала персонала, подразделений</p> | |
| | <p>ПКБ-2.И-10.У-1. Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | | распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и т.п.), требований к должностям |
| | | ПКБ-2.И-10.У-2. Умеет применять технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с функционалом |
| | | ПКБ-2.И-10.В-1. Разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

| | |
|-------------------------------------|--|
| Индекс дисциплины по учебному плану | Курс и семестр изучения дисциплины (очная/очно-заочная форма обучения) |
| Б1.В.13 | 3 курс, 6 семестр / 3 курс 6 семестр |

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Объём дисциплины,
в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

| Виды учебной работы | Объём, часов/з.е. | Распределение по семестрам (очная/очно-заочная форма обучения) | | | |
|-----------------------------|----------------------|---|-----------|-----------|-----------|
| | | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр |
| Контактная работа, в т. ч.: | 54/32 | | | | 54/32 |
| лекции (Л) | 18/6 | | | | 18/6 |
| практические занятия (ПЗ) | 36/10 | | | | 36/10 |
| лабораторные работы (ЛР) | -/- | | | | -/- |
| Самостоятельная работа (СР) | 54/92 | | | | 54/92 |
| Контроль – зачёт | | | | | |
| Итого объём дисциплины | 108/3 | | | | 108/3 |

Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

| Наименование тематического раздела дисциплины | Количество часов (очная/очно-заочная форма обучения) | | |
|--|--|-------|-------|
| | Л | ПЗ | СР |
| Сущность и содержание корпоративной культуры. | 2/1 | 6/1 | 4/6 |
| Структура корпоративной культуры. | 2/1 | 6/1 | 6/6 |
| Типология корпоративной культуры. | 2/1 | 6/2 | 10/20 |
| Методология развития корпоративной культуры. | 4/1 | 6/2 | 10/20 |
| Корпоративная культура как фактор эффективности организации. | 4/1 | 6/2 | 10/20 |
| Формирование корпоративной культуры и методы ее поддержания. | 4/1 | 6/2 | 14/20 |
| Всего: | 18/6 | 36/10 | 54/92 |

Содержание тематических разделов дисциплины

| Наименование раздела | Содержание раздела |
|---|---|
| Сущность и содержание корпоративной культуры. | Управление и культура: основные понятия и составляющие. Бизнес – культура как часть общечеловеческой культуры. Понятие, содержание корпоративной культуры. Этапы развития и функции корпоративной культуры. Источники и области проявления корпоративной культуры. Системный подход к изучению культуры. |
| Структура корпоративной культуры. | Основные компоненты корпоративной культуры (ценности, коммуникационные системы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, характер взаимодействия и пр.). Уровни и пределы корпоративной культуры. Индикаторы корпоративной культуры. Проблемы корпоративной философии. Фирменный стиль. Модель корпоративной культуры. Значение групп и команд |

| | |
|---|--|
| | <p>в корпоративной культуре. Управление внутренней интеграцией. Мораль и этика в бизнесе. Вопросы микро и макро этики в организации. Отношение к деньгам. Корпоративная социальная ответственность.</p> |
| <p>Типология корпоративной культуры.</p> | <p>Социализация в организации. Факторы, влияющие на особенности корпоративной культуры; понятие и виды субкультур; сильные и слабые культуры. Контркультура. Девиантная субкультура. Типология культур, характеристика основных типов. Организационный конфликт. Специфика российской бизнес – культуры.</p> |
| <p>Методология развития корпоративной культуры.</p> | <p>Проблема управляемости корпоративной культурой. Взаимосвязь культуры и стратегии организации. Содержание и показатели анализа корпоративной культуры. Культурный самоанализ организации.</p> <p>История организации и её культура. Адаптация к окружающей среде. Корпоративная культура как часть потенциала организации. Процесс, принципы и методы формирования корпоративной культуры; методы поддержания корпоративной культуры. Построение профиля корпоративной культуры. Оценка корпоративной культуры.</p> <p>Развитие и изменение корпоративной культуры. Динамика культурных изменений. Управление культурными изменениями. Проблемы культурных изменений. Варианты изменений в типичных корпоративных культурах. Роль личности в изменении корпоративной культуры.</p> |
| <p>Корпоративная культура как фактор эффективности организации.</p> | <p>Строение организации и культура. Корпоративная культура в системе руководства и подчинения. Роль руководства в построении корпоративной культуры. Лидерство в организации. Стили управления. Обучающиеся культуры. Обучающийся лидер как руководитель культуры. Практика повышения уровня компетентности персонала.</p> <p>Проблема культуры качества. Влияние корпоративной культуры на деятельность организации. Культура деловой коммуникации в организации. Корпоративная культура и мотивация. Этикет в организации. Речевое общение и невербальный этикет. Культура переговоров. Информационные технологии в сфере корпоративной культуры. Связи с общественностью в сфере корпоративной культуры. Оценка управленческих навыков в сфере корпоративной культуры.</p> |
| <p>Формирование корпоративной культуры и методы ее поддержания.</p> | <p>Принципы и методы формирования, поддержания и укрепления корпоративной культуры. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры. Проблемные ситуации формирования корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры. Роль основателей организации в формировании корпоративной культуры. Первичные способы передачи корпоративной культуры. Вторичные способы передачи корпоративной культуры. Факторы, способствующие поддержанию корпоративной культуры.</p> <p>Культурная адаптация и ее основные стадии. Значение аккультурации новых сотрудников для поддержания корпоративной культуры. Типы взаимодействий при овладении корпоративной культурой. Методы получения информации об корпоративной культуре в процессе культурной адаптации.</p> |

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

| Наименование технологии | Содержание технологии | Адаптированные методы реализации |
|----------------------------------|---|---|
| Проблемное обучение | Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся. | Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. |
| Концентрированное обучение | Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин. | Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. |
| Развивающее обучение | Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни. | Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития. |
| Активное, интерактивное обучение | Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности. | Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Рефлексивное обучение | Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию. | Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |
|-----------------------|---|--|

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Вид занятий (лекции, практические занятия), форма промежуточной аттестации | Применяемые дистанционные образовательные технологии |
|--|--|
| Лекции | ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle, ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ |
| Практические занятия | ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Instagram |
| Зачёт | ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Instagram |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Рыбина, З. В. Корпоративная социальная ответственность : учебное пособие : [16+] / З. В. Рыбина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 224 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597420> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0692-2. – DOI 10.23681/597420. – Текст : электронный.
2. Нежелъченко, Е. В. Корпоративная культура : учебное пособие : [16+] / Е. В. Нежелъченко, С. Н. Ясенюк. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2015-7. – Текст : электронный.
3. Каракчиева, В. Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура=Steppingstone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие : [16+] / В. Л. Каракчиева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 74 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575432> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3751-3. – Текст : электронный.

4. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление организационной культурой» : учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 59 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571004> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0412-6. – DOI 10.23681/571004. – Текст : электронный.
5. Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент : учебное пособие / С. А. Орехов, В. А. Селезнев, Н. В. Тихомирова ; под общ. ред. С. А. Орехова. – 4-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 440 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02744-4. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Основы корпоративного управления : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484942> – Библиогр.: с. 110-111. – Текст : электронный.
2. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие : [16+] / Е. А. Морозова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573816> – Библиогр.: с. 118-121. – ISBN 978-5-8353-2381-4. – Текст : электронный.
3. Руденко, И. Ю. Организационная культура: шпаргалка : [16+] / И. Ю. Руденко ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578524> – ISBN 978-5-9758-2005-1. – Текст : электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

LibreOffice, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS.

Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым кодом, свободная (распространяется по лицензии GNU GPL).

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>.

eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>.

WolframAlpha, база знаний и набор вычислительных алгоритмов. URL: <https://www.wolframalpha.com/>.

Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>

Интернет-портал Самарской Губернской Думы и представительных органов муниципальных образований в Самарской области URL: <http://samgd.ru/links/3600/>

База знаний законодательства Самарской области <http://kbsamgd.ru/about.jsp>

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал: - статьи по управлению персоналом и кадрам. <http://www.aup.ru/articles/personal/>

Портал корпоративного управления – каталог тренинговых компаний, дистанционное обучение, оценка персонала, компетенции, коучинг, аттестация персонала, методы обучения,

командообразование, оценка эффективности обучения, e-learning, выставки, конференции по управлению персоналом – www.trainings.ru

Интернет - ресурсы:

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>

Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - <http://www.srso.ru/>

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - <https://www.rostrud.ru/>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://rosmintrud.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников.

Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко 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. 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, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

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

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

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ 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 промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом 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 прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются 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 экзамена 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 тяжёлыми 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 (тяжёлыми 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).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам | Показатели оценивания |
|---|---|---|---|
| ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение знает | ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации. | ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации. | Блок1 контрольного задания выполнен корректно |
| | | ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации. | Блок2 контрольного задания выполнен корректно |
| | | ПКБ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации. | Блок3 контрольного задания выполнен корректно |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность и труда).</p> | <p>ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.</p> | <p>ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом</p> | <p>Блок1 контрольного задания выполнен корректно</p> | |
| | | <p>ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> | <p>Блок2 контрольного задания выполнен корректно</p> | |
| | | <p>ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса</p> | <p>Блок3 контрольного задания выполнен корректно</p> | |
| | | <p>ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда,</p> | <p>ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности труда</p> | <p>Блок1 контрольного задания выполнен корректно</p> |
| | | <p>организации по безопасности труда,</p> | <p>ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься</p> | <p>Блок2 контрольного задания выполнен</p> |
| | | | | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| оптимизацию режимов труда и отдыха. | <p>научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> | <p>корректно</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политики организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,</p> | <p>Блок2 контрольного задания выполнен корректно</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</p> | <p>Блок3 контрольного задания выполнен корректно</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также</p> | <p>Блок3 контрольного задания выполнен корректно</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</p> | <p>Блок3 контрольного задания выполнен корректно</p> |
| | <p>ПКБ-2.И-4. Осуществляет</p> | <p>ПКБ-2.И-4.3-1. Знает основы кадрового</p> |

| | | |
|--|--|---|
| кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала. | планирования, развития персонала | корректно |
| | ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом. | Блок2 контрольного задания выполнен корректно |
| | ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала. | Блок3 контрольного задания выполнен корректно |
| ПКБ-2.И-8. Применяет маркетинговые технологии в сфере подбора персонала | ПКБ-2.И-8.3-1.Знает основы маркетинга | Блок1 контрольного задания выполнен корректно |
| | ПКБ-2.И-8.У-1. Умеет использовать современные технологии маркетинга персонала | Блок2 контрольного задания выполнен корректно |
| | ПКБ-2.И-8.В-1. Владеет навыками организации маркетинга персонала | Блок3 контрольного задания выполнен корректно |
| ПКБ-2.И-9. Применяет современные технологии сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. | ПКБ-2.И-9.3-1.Знает технологи анализа рынка услуг в области управления персоналом | Блок1 контрольного задания выполнен корректно |
| | ПКБ-2.И-9.У-1. Умеет использовать современные технологии в области анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. | Блок2 контрольного задания выполнен корректно |
| | ПКБ-2.И-9.В-1. Владеет навыками проведения анализа рынка образовательных, | Блок3 контрольного задания выполнен корректно |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. | |
| | ПКБ-2.И-10. Осуществляет описание и распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня. | ПКБ-2.И-10.3-1. Знает современные подходы формирования функционала персонала, подразделений | Блок1 контрольного задания выполнен корректно |
| | | ПКБ-2.И-10.У-1. Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и т.п.), требований к должностям | Блок2 контрольного задания выполнен корректно |
| | | ПКБ-2.И-10.У-2. Умеет применять технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с функционалом | Блок2 контрольного задания выполнен корректно |
| | | ПКБ-2.И-10.В-1. Разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях | Блок3 контрольного задания выполнен корректно |

Типовое контрольное задание 1

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ (ПКБ-2.И-1.3-1ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-3.3-1. ПКБ-2.И-4.3-1. ЗПКБ-2.И-8.3-1.ПКБ-2.И-9.3-1.ПКБ-2.И-10.3-1.)

Выбрать ОДИН правильный ответ

- 1.1. Антропологический подход к определению культуры заключается в
 - a. формулировке того, что культура представляется как содержание или как способ бытия общества;
 - b. признании культуры как фактора организации и образования жизни какого-либо общества;
 - c. признании самооценности культуры каждого народа
- 1.2. Что не относится к характеристикам, на основе которых Ф. Харрис и Р. Моран предлагают рассматривать конкретную корпоративную культуру
 - a. коммуникационная система и язык общения;
 - b. контроль;
 - c. внешний вид.

1.3. Что не относится к элементам корпоративной культуры?

- a. ценности;
- b. символика;
- c. нормы.

1.4. Способствовать реализации стратегии организации посредством создания высокоэффективного мотивационного механизма, обеспечивающего высокую корпоративную эффективность и лояльность персонала организации – это:

- a. определение корпоративной культуры;
- b. функция корпоративной культуры;
- c. цель корпоративной культуры.

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.5. Отметьте факторы, влияющие на корпоративную культуру, связанные с персоналом:

- a. квалификация, образование и общий уровень развития персонала;
- b. уровень правового развития общества;
- c. характер и содержание работы.

1.6. Отметьте элементы рамочной конструкции конкурирующих ценностей корпоративной культуры, которые присущи типологии К. Кэмерона и Р. Куинна.

- a. клан
- b. феминизм
- c. бюрократия

1.7. Какие уровни корпоративной культуры существуют?

- a. поверхностный;
- b. внешний;
- c. глубинный.

Заполнить пропуски

1.8. Социологический подход к определению культуры заключается в _____

1.9. Зарождение корпоративной культуры происходит на этапе _____ организации.

1.10. _____ Формирование корпоративной культуры начинается с _____

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (ПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-2.У-1. ПКБ-2.И-3.У-1. ПКБ-2.И-3.У-2. ПКБ-2.И-4.У-1. ПКБ-2.И-8.У-1. ПКБ-2.И-9.У-1. ПКБ-2.И-10.У-1. ПКБ-2.И-10.У-2.)

2.1. Соотнесите определение корпоративной культуры с подходом, в рамках которого его выделяют:

| | |
|---------------------------|---|
| 1. Технологический подход | a. осуществляемая в сферах материальной и духовной жизни общества творческая деятельность |
| 2. Деятельностный подход | b. практическая реализация общечеловеческих ценностей |
| 3. Ценностный подход | c. совокупность всех достижений в развитии материальной и духовной жизни общества |

2.2. Соотнесите исторические типы корпоративных культур с типами совместной деятельности:

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Органическая культура | a. совместно-последовательный тип деятельности |
| 2. Предпринимательский тип культуры | b. совместно-индивидуальный тип деятельности |
| 3. Бюрократический тип культуры | c. совместно-взаимодействующий тип деятельности |

2.3. Соотнесите типы корпоративных культур Ч. Ханди с основами системы власти в них:

| | |
|--------------------|--|
| 1. Культура власти | a. сила положения. К силе личности относятся |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| | с неодобрением, сила специалиста ценится в надлежащем месте. Влияние регулируется правилами и положениями |
| 2. Культура роли | в. силы специалиста, эксперта. Дух команды важнее. Командный дух, а не индивидуальный результат |
| 3. Культура задачи | с. сила ресурсов, сила личности |

2.4. Исходные данные. Levi Strauss - крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 90-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам - Haggar Apparel и Farah Manufacturing. Появились также критические замечания в адрес корпоративной культуры Levi Strauss. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента R. Naas, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача - создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив Levi Strauss в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи Naas сводились к следующему:

- открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании;
- независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика;
- этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании;
- делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами;
- внешние связи: Levi Strauss откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании;
- оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию.

Этические стандарты Levi Strauss многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако Naas считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы.

Постановка задачи.

1. Какова корпоративная культура компании Levi Straus?
2. Можно ли считать корпоративную культуру компании Levi Strauss сильной?
3. Согласны ли вы с утверждением Naas, что созданная им корпоративная культура представляет основное конкурентное преимущество компании на рынке? Аргументируйте свою позицию.

2.5. Исходные данные. Американская компания «Спейс» является крупной прибыльной фирмой, работающей в области высоких технологий. Она занимается разработкой и производством электронной продукции в основном для космической отрасли и специализированных промышленных производств. Результаты исследований «Спейса» имеют

важное значение для обеспечения национальной безопасности, а производственный научный потенциал фирмы оценивается очень высоко.

Президент компании Джон Доуд в свое время был преподавателем в одном из крупных государственных университетов на кафедре электроники. После прихода в «Спейс» он быстро сделал карьеру и стал президентом фирмы. Доуд - упрямый, высокомерный руководитель, всегда нацеленный на результат. Его правила игры заключаются в том, чтобы давать сотрудникам сложные задания и поощрять самых умных и исполнительных. Если кто-то совершает промах, его тут же вызывают к президенту «на ковер». Когда Доуд уверен, что кто-либо не выполняет свою работу, он может сказать об этом прямо в лицо.

Основные подразделения компании «Спейс» - производственный отдел и отдел НИОКР, являющийся гордостью Доуда. Большинство работающих на фирме - это высококвалифицированные физики. Президент убежден, что его компания будет процветать ровно столько, сколько под ее крышей имеется такой штат специалистов. И действительно, «Спейс» развивается, а для сотрудников, проявивших себя с лучшей стороны, всегда имеется возможность повышения. Вдобавок, условия работы ведущих специалистов великолепные: в их распоряжении лучшие лаборатории, их офисы удобно расположены и красиво обставлены.

В конце 80-х годов компания получила правительственный заказ на разработку специализированных компьютеров. В результате многие сотрудники компании, в том числе и президент, остановились на мысли о портативном компьютере. Доуд поставил перед исследовательской группой задачу разработки самих ноутбуков и их математического обеспечения. Он и его подчиненные составили очень смелый график разработки компьютера и его вывода на рынок.

В это же время Доуд принял ряд кадровых решений. В частности он назначил вице-президентом по маркетингу новую сотрудницу Сар Кэннингэм, которую переманил из крупной сбытовой компании, расположенной в Калифорнии. Там она занимала пост ведущего менеджера в отделе по сбыту комплектующих изделий и со своей работой справлялась успешно. Саре было 35 лет, она жила одна.

Сара набрала в свой отдел новых сотрудников - маркетологов очень высокой квалификации, и разработка кампании по сбыту ноутбуков началась. Однако вскоре отдел маркетинга столкнулся с рядом проблем. Первым, что вызывало недоумение, были сами помещения отдела и его местоположение. Офисы отдела маркетинга находились в пяти километрах от основных офисов компании, и хотя были опрятными и обставленными по последнему слову техники, но все равно меньше, чем у других сотрудников такого же уровня. К тому же Саре не удавалось заставить Доуда прислушаться к проблемам маркетинга: все руководство компании было с головой погружено в техническую сторону вопроса разработки нового продукта. Саре приходилось получать одобрение своих программ у исполнительной группы, в которую входили лишь инженеры. Все сложнее становилось получать затребованную информацию. Вскоре сроки реализации проекта стали расходиться с запланированными. Лучший инженер, прикрепленный к проекту Сары, был переведен на новый госзаказ. По компании поползли слухи, что проектная группа столкнулась с некоторыми трудностями, и что проект скоро закроют.

Джон Доуд собрал руководителей, ответственных за проект. Он был практически взбешен достигнутыми результатами и сказал: «Я не знаю, почему вы не можете заставить эту штуку работать. В вашем распоряжении лучшие умы нации. Я потратил уйму средств на проект. Если он провалится - это будет ваша вина. И каждого я заставлю персонально за это ответить».

Сара обеспокоилась. Ей казалось, что критика несправедлива. Она спросила Доуда: «Вам не кажется, что ваше решение немного грубовато? В конце концов, у нас действительно есть некоторые технические затруднения, а наш лучший специалист переведен на другой проект». Доуд глянул на нее свирепо и сказал: «Сара, я не знаю, какого черта ты делала в магазине, где ты работала. Здесь мы работаем с железом, а не с тряпками. Мы работаем на результат. Это все, чего я хочу. Если ты не можешь добиться результатов, то можешь поискать себе другую работу». Потом он повернулся и вышел из комнаты.

Сара не знала, что ей делать, но Джон Райе, правая рука Джима Харрисона, основателя компании, склонился к ней и сказал: «Не переживай. Старик в своем обычном репертуаре. Это

всегда случается, когда что-то идет не по плану. Он скоро будет в порядке и ты тоже». Однако Сара не была в этом уверена.

Постановка задачи.

1. Опишите корпоративную культуру в компании «Спейс».
2. Каковы проявления корпоративной культуры на фирме?
3. Каковы основные источники культуры компании «Спейс»?

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ(ПКБ-2.И-1.В-1. ПКБ-2.И-2.В-1. ПКБ-2.И-3.В-1. ПКБ-2.И-3.В-2. ПКБ-2.И-3.В-3ПКБ-2.И-4.В-1. ПКБ-2.И-8.В-1. ПКБ-2.И-9.В-1. ПКБ-2.И-10.В-1.)

3.1. Ознакомьтесь с ситуацией. Ответьте на поставленные вопросы:

1. Охарактеризуйте корпоративную культуру предприятия. Какие можно отметить общие черты корпоративной культуры товарищества «Эйнем» конца XIX в. и ОАО «Красный Октябрь» начала XXI в.?
2. Какие методы мотивации использовались руководством предприятия в различные периоды его развития? В каком объеме система мотивации персонала влияет на достижение стратегических целей ОАО «Красный Октябрь»?
3. Оцените по 10-балльной шкале силу корпоративного духа работников фабрики. Какие действия руководства способствуют укреплению корпоративного духа?

Время выполнения задания – 30 минут.

Исходные данные. В 2001 г. одно из старейших российских кондитерских предприятий отметило свое 150-летие. Сегодня «Красный Октябрь» - это 20% производства всего российского шоколада, 10% - карамели, около 25% ириса и около 10% глазированных конфет. В самом центре Москвы на площади 6 гектаров располагаются цеха, оснащенные современным оборудованием, где выпускается более 60 тысяч тонн разнообразной кондитерской продукции. Сейчас на предприятии работает более трех тысяч человек, а начиналось все с небольшой мастерской по производству шоколада и конфет.

В 1851 г. Фердинанд Теодор фон Эйнем открыл в Москве на Арбате кондитерскую, при которой была небольшая мастерская по изготовлению шоколада. В 1856 г. открывается первая шоколадная фабрика. Партнером Эйнема стал талантливый предприниматель Юлиус Гейс. В 1886 г. производство называлось «Товарищество шоколада, конфет и чайных печений «Эйнем». Москвичам предлагался широкий ассортимент карамели, конфет, шоколада, пастилы, печенья, бисквитов, пряников и глазированных фруктов. Благодаря отличному качеству и умелой рекламе продукция пользовалась огромным спросом. Большое внимание уделялось выбору названий, разработке упаковки, дорогой отделке. Коробки с продукцией отделялись шелком, бархатом, кожей. Рекламу фирме несли театральные программы, наборы-сюрпризы с вложенными в коробку конфет открытками или нотами специально сочиненных мелодий — «Вальс-монпансье» или «Кекс-галоп».

Имя Эйнема в те годы звучало повсюду, фирма развивалась и процветала. Гейс приглашал на работу лучших кондитеров, обновлял оборудование, заботился о благополучии рабочих. Большинство кондитеров составляли выходцы из подмосковных деревень. Они жили в фабричном общежитии и питались в столовой. Администрация фабрики предоставляла работникам некоторые льготы: для детей-подмастерьев была открыта школа; за 25 лет безупречной службы выдавался серебряный именной знак и назначалась пенсия; была создана больничная касса, оказывавшая нуждающимся материальную помощь.

В годы Первой мировой войны фирма «Эйнем» занималась благотворительной деятельностью: делала денежные пожертвования, организовала лазарет для раненых солдат, отправляла на фронт вагоны с печеньем.

Продукция, которая и сегодня является визитной карточкой предприятия, производится на «Красном Октябре» с начала XX: шоколад «Золотой ярлык», конфеты «Трюфель» и «Мишка косопалый», ирис «Кис-кис», конфеты «Сливочная помадка с цукатом», «Сливочная тянучка». После революции в 1918 г. фабрика была национализирована и переименована в «Государственную кондитерскую фабрику № 1 (бывш. Эйнем)». В 1922 г. она получила название «Красный Октябрь», которое носит до сих пор.

За 150 лет существования фабрика не раз оказывалась в кризисных ситуациях. В 1918 г. к моменту национализации фабрика имела лучшее оснащение в своей отрасли и обладала значительными запасами сырья, поэтому здесь сконцентрировалось все кондитерское производство страны. Большинство работников остались на своих местах. Рецептуру, которой владели старые мастера, удалось восстановить.

В годы Великой Отечественной войны около 500 работников «Красного Октября» ушли на фронт, но фабрика продолжала функционировать. Помимо обычных кондитерских изделий стали производиться пищевые концентраты для фронта, а также шоколад «Гвардейский», разработанный специально для летчиков. Выполнялись также военные заказы - пламегасители, сигнальные шашки, детали бензобаков, самолетов и пр.

В результате экономического кризиса 17 августа 1998 г. в России ОАО «Красный Октябрь» было вынуждено поднять цены на свою продукцию, и хотя покупательский спрос стал падать, ни московская кондитерская фабрика, ни дочерние предприятия не прекращали работу ни на один день. Даже ассортимент выпускаемой продукции остался прежним. Валютное сырье старались заменять отечественным, частично переходили на выпуск новой продукции. К концу 1998 г. объем производства увеличился, спрос на продукцию стабилизировался. «Красный Октябрь» вышел из трудной ситуации, полностью сохранив свой штат.

На «Красном Октябре» работает более десяти трудовых династий, в которых опыт передается из поколения в поколение. Предприятие заботится также о подготовке молодых кадров. На фабрике стабильно выплачивается заработная плата, а для акционеров пенсионного возраста создан внебюджетный пенсионный фонд. Финансируется содержание столовой с двухсменным горячим питанием, лечебно-оздоровительного центра и профилактория для сотрудников, а для их детей имеются детский сад-ясли и подмосковный лагерь. Фабрика оказывает своим работникам финансовую помощь на приобретение жилья, выдает беспроцентные ссуды.

На сегодняшний день в группу предприятий ОАО «Красный Октябрь» входит несколько подразделений: московская кондитерская фабрика «Красный Октябрь», производство № 1; фабрики с различной кондитерской специализацией в Рязани, Коломне, Егорьевске, Тамбове, Туле, Пензе, Йошкар-Оле, Биробиджане.

Акционерное общество выкупило 99,8% акций Санкт-Петербургской кондитерской фабрики им. Самойловой, принадлежавших американской фирме «Краф Фудс Интернэшнл».

Марка «Красный Октябрь» - это российские традиции качества. Предприятие применяет только натуральные продукты и не использует искусственные добавки. Все сырье и готовая продукция соответствуют нормам ГОСТ. Проводится постоянный контроль качества на всех стадиях производства. Дегустационный Совет фабрики тестирует весь ассортимент продукции, постоянно внося замечания и предложения. Предприятие доверяет мнению и вкусу своих потребителей.

«Красный Октябрь» постоянно проводит дегустации своей продукции в фирменных магазинах, после которых участники заполняют анкеты. На фабрику приходит множество писем. Изучая и анализируя полученную информацию, фабрика имеет возможность учитывать пожелания потребителей.

«Красный Октябрь» придает большое значение внешнему оформлению изделий. На коробках можно увидеть изображения работ мастеров Федоскина, Жостова, Хохломы и Гжели, дымковской игрушки. Потребители принимают участие в разработке новых изделий на специальных конкурсах, где предлагают оригинальные названия, рецепты и варианты этикеток. На фабрике работает программа благотворительной помощи. «Красный Октябрь» осуществляет пожертвования в Фонд воссоздания храма Христа Спасителя, принимает участие в возрождении Храма Николы на Берсеневке, отчисляет средства в Российский фонд мира, сотрудничает в социальной и культурной сферах с большим десантным кораблем «Азов» Черноморского флота, оказывает поддержку организациям инвалидов, пенсионеров, спортивным и медицинским организациям, а также учебным заведениям.

За 150 лет своего существования «Красный Октябрь» получил множество почетных наград, дипломов, золотых и серебряных медалей, знаков отличия. Предмет особой гордости фабрики - Гран-при Всемирной выставки в Париже (1900), Гран-при Международной выставки в Брюсселе (1958), Гран-при в г. Нижний Новгород (2000), Диплом «100 лучших товаров России» (1998, 1999, 2000), Золотая медаль в г.Пловдив (1998, 2000), Золотая медаль «Полагра» в Польше (1999), «Народная марка России» (1998, 1999, 2000), «Товар года» (1999, 2000),

Платиновый знак качества XXI в. (2000), Золотая медаль выставки «Российские продукты питания» (2001), Гран-при и четыре золотых медали выставки WORLD FOOD MOSCOW (2001) и др. Стратегической целью ОАО «Красный Октябрь» является устойчивое удержание 10%-ной доли российского рынка кондитерских изделий.

Типовое контрольное задание 2

Вариант 2

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать **ОДИН** правильный ответ

- 1.1. Корпоративная культура – система ценностей и норм, которые
 - А. разделяются сотрудниками организации;
 - Б. определяются организационным поведением;
 - В. опровергаются сотрудниками организации;
 - Г. определяют организационное поведение.

- 1.2. В рационально-прагматической концепции корпоративная культура рассматривается
 - А. как атрибут организации;
 - Б. как сущность организации;
 - В. на примере промышленных и банковских компаний;
 - Г. на примере организаций системы государственного управления.

- 1.3. Что не включает в себя планирование обучения?
 - А. выбор ресурсов;
 - Б. выбор формы обучения;
 - В. проведение обучения;
 - Г. бюджетирование обучения.

- 1.4. По истечении какого периода следует пересматривать состав кадрового резерва?
 - А. двух лет;
 - Б. пяти лет;
 - В. шести месяцев.

- 1.5. Кто подает заявку на обучение сотрудников?
 - А. сам сотрудник;
 - Б. линейный руководитель;
 - В. руководитель службы управления персоналом.

- 1.6. Какие виды деловой карьеры имеются в организации?
 - А. профессиональная;
 - Б. внутриорганизационная;
 - В. трудовая.

- 1.7. Определите последовательность этапов коучинга:
 - А. достижение успеха;
 - Б. планирование шагов (действий);
 - В. анализ текущей ситуации;
 - Г. поддержание мотивации;
 - Д. постановка задачи (целей).

- 1.8. Основой выделения стадий развития карьеры служит:
 - А. возраст сотрудника;
 - Б. квалификация сотрудника;
 - В. стаж работы в одной организации.

Выбрать **ВСЕ** правильные ответы (больше одного)

1.9. Из каких разделов состоит подготовка кадрового резерва?

- А. теоретическая подготовка;
- Б. специальная программа;
- В. повышение квалификации;
- Г. индивидуальная подготовка.

Заполнить пропуски

1.10. Корпоративная культура - это _____ явление, которое возникает на любом предприятии и является системой ценностей, убеждений, а также норм, ролей, правил, которые направляют деятельность организации (предприятия).

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. Р. Акофф для исследования культуры организации выделял два параметра: степень привлечения работников к установлению целей в группе (организации) и степень привлечения работников к выбору средств для достижения поставленных целей. На основании сравнения этих двух параметров им было выделено четыре типа организационной культуры с характерными отношениями власти. Установите соответствие.

| | |
|----------------------------------|--|
| Корпоративный тип культуры | Низкая степень привлечения работников к установлению целей, низкая степень привлечения работников к выбору средств для достижения поставленных целей. Отношения автократии (традиционно управляемая корпорация с централизованной структурой). |
| Консультативный тип культуры | Высокая степень привлечения работников к установлению целей, низкая степень привлечения работников к выбору средств для достижения поставленных целей. Отношения "доктор-пациент" (институты социальных и других услуг, лечебные и учебные заведения). |
| "Партизанский" тип культуры | Низкая степень привлечения работников к установлению целей, высокая степень привлечения работников к выбору средств достижения поставленных целей. Отношения автономии (кооперативы, творческие союзы, клубы). |
| Предпринимательский тип культуры | Высокая степень привлечения работников к установлению целей, высокая степень привлечения работников к выбору средств для достижения поставленных целей. |

2.2. Отношение руководства к организационной культуре может проявляться двояко. Установите соответствие.

| | |
|--|---|
| если культура не противоречит целевым установкам руководства | то они её не ощущают, не замечают, но чувствуют себя комфортно |
| если базовые установки существующей культуры не способствуют развитию организации, если цели работников противоречат целям руководства | то культура становится серьёзным препятствием на пути развития и может стать причиной краха организации |

2.3. Можно выделить три основных подхода к пониманию организационной культуры. Установите соответствие.

| | |
|-----------------------------------|---|
| рационально-прагматический подход | организационную культуру рассматривает как совокупность базовых представлений, усваиваемых участником организации в процессе адаптации к изменениям внешней среды; рассматривает культуру как «совокупность коллективных базовых правил, изобретенных, открытых или выработанных определенной группой людей по мере того, как она училась решать проблемы, связанные с адаптацией к внешней среде и внутренней интеграцией, и разработанных достаточно хорошо |
|-----------------------------------|---|

| | |
|---------------------------|---|
| | для того, чтобы считаться ценными» |
| феноменологическая модель | организационная культура -это «приобретенные смысловые системы, передаваемые посредством естественного языка и других символических средств, которые выполняют репрезентативные, директивные и аффективные функции и способны создавать культурное пространство и особое ощущение реальности» |
| как фоновый фактор | при этом самой организации отводится лишь пассивная роль, усвоение заранее сформированных представлений и ценностей |

2.4. С.П. Робинс предлагает рассматривать организационную культуру на основе 10 характеристик, наиболее ценящихся в организации. Установите соответствие.

| | |
|--------------------------|---|
| личная инициатива | степень ответственности, свободы и независимости, которой обладает человек в организации |
| степень риска | готовность работника пойти на риск |
| направленность действий | организация устанавливает четкие цели и ожидаемые результаты выполнения |
| согласованность действий | подразделения и люди внутри организации взаимодействуют координированно |
| управленческая поддержка | обеспечение свободного взаимодействия, помощи и поддержки подчиненным со стороны управленческих служб |
| контроль | перечень правил и инструкций, применяемых для контроля и наблюдения за поведением сотрудников |
| идентичность | степень отождествления каждого сотрудника с организацией |
| система вознаграждения | степень учета исполнения работ, организация системы поощрений |
| конфликтность | готовность сотрудника открыто выражать свое мнение и пойти на конфликт |
| модели взаимодействия | степень взаимодействия внутри организации, при которой оно выражено в формальной иерархии и подчиненности |

2.5. В учреждениях социальной сферы, расположенных по всей стране, на которых работают более 100 тыс. человек, взаимодействует с различными национальными культурами. Поэтому одной из важнейших задач является объединение учреждений не только организационно, но и на уровне общих целей, ценностей, традиций и представлений. В приведенном описании организационной культуры присутствуют как факторы ориентации во внешней среде, так и факторы внутренней адаптации. Установите соответствие.

| | |
|--|---|
| Определение миссии организации | улучшение спектра предоставления услуг и удовлетворение потребительского рынка |
| Определение основных базовых ценностей | главная ценность организации — клиенты; взаимоотношения, взаимодействия внутри организации, социальная активность — все подчинено главному интересу — интересу клиента, независимо от объема его заказа |
| Единые стандарты общения | существуют внешние и внутренние клиенты; каждый коллега — внутренний клиент, и общение с ним требует не меньшей корректности, заинтересованности и вдумчивости, чем общение с внешним клиентом. |
| Равенство возможностей | любой сотрудник, пришедший в организацию на любую должность, имеет возможность пройти все ступени карьерного роста вплоть до самых высот; все определяется индивидуальными способностями и вкладом в общее дело, умением работать в команде |
| Умение работать в команде и ориентированность на общий результат | только команда может стать лидером; успешным членом организации может стать только тот, для кого первостепенное значение имеют ее результат и имидж, а уже затем — свой личный результат |

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

Задания (время выполнения 25 минут)

Разработайте мероприятия направленные на построения эффективных внутрикорпоративных отношений и внутрикорпоративной культуры, существенно влияющих на построение межведомственного взаимодействия в профессиональной деятельности.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

- Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.).
- Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

- Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии).
- Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

- Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.
- Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.
- Подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

| Результат промежуточной аттестации (P) | Оценка сформированности компетенций | Оценка результатов обучения по дисциплине | Оценка ECTS |
|--|--|---|-----------------|
| 0–36 | Не сформирована. | неудовлетворительно (не зачтено) | F (не зачтено) |
| «Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции. | | | |
| 37–49 | Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в | неудовлетворительно (не зачтено) | FX (не зачтено) |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------|
| | результате обучения по дисциплине. | | |
| «Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции. | | | |
| 50–59 | Уровень владения компетенцией посредственен для её формирования в результате обучения по дисциплине. | удовлетворительно (зачтено) | E (зачтено) |
| «Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи. | | | |
| 60–69 | Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её формирования в результате обучения по дисциплине. | удовлетворительно (зачтено) | D (зачтено) |
| «Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи. | | | |
| 70–89 | Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине. | хорошо (зачтено) | C (зачтено) |
| «Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи. | | | |
| 90–94 | Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине. | отлично (зачтено) | B (зачтено) |
| «Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том | | | |

числе повышенного уровня сложности.

| | | | |
|--------|---|-------------------|-------------|
| 95–100 | Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине. | отлично (зачтено) | А (зачтено) |
|--------|---|-------------------|-------------|

«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.