

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



«Утверждаю»

Декан факультета

Заочного (дистанционного) обучения

Гаффоров Б.В.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОРПОРАТИВНАЯ И КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки - 51.04.01 «Культурология»

Направленность программы – Прикладная культурология

Форма подготовки – заочная

Уровень подготовки – магистратура

ДУШАНБЕ - 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2017 г. № 1183

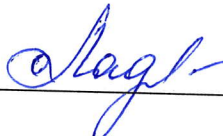
При разработке учебной программы учитываются:


- требования работодателей, профессиональных компетенций по направлению/специальности (при наличии);
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры культурологии, протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Заведующая кафедрой  Ладыгина О.В., д.филол.н., доцент

Зам. председателя УМС факультета  Пирумшоев М.Х., к.и.н., доцент

Руководитель магистерской программы  Умарова З.Х., д.филол.н., доцент

Разработчик:  Умарова З.Х., к.и.н., доцент

Разработчик от организации:  Иброхимзода З.С., директор Национального музея Таджикистана при Исполнительном аппарате Президента РТ, к.филол.н.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	Лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Умарова З.Х.	Пятница, 14:40-16:10, 514 ауд.	Пятница, 16:20-17:50, 514 ауд.	Пятница, 11:20-14:20,	РТСУ, кафедра культурологии, основной корпус, 407 каб.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины: является формирование у магистрантов знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности в сфере корпоративной культуры и применяемых методах ее формирования и развития, освоение навыков успешной коммуникации в деловой сфере.

Изучение курса является актуальным и необходимым для профессиональной деятельности будущих управленцев.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний об основах корпоративной культуры: элементах, сущности и структуре корпоративной культуры; культуры управления, проявления культуры руководителя в моделях его трудового поведения и т.д.
- приобретение умений в сфере поддержания корпоративной культуры персонала, ее изменения и управления процессом развития;
- применение на практике знаний о типологизации корпоративной культуры, внешних внутренних факторах, влияющих на формирование корпоративной культуры и т.д.;
- изучить особенности устной публичной и письменной речи;
- овладение жанрами устной речи, которые необходимы для эффективного общения в процессе профессиональной деятельности.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели, организует отбор участников команды. ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений,	Коллоквиум Деловая игра

		<p>распределяет функциональные обязанности, разрешает возможные конфликты и противоречия.</p> <p>ИУК-3.3. Координирует общую работу, организует обратную связь, контролирует результат, принимает управленческую ответственность</p>	Круглый стол
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>ИУК-5.1. Анализирует социокультурные параметры различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия.</p> <p>ИУК-5.2. Выстраивает социокультурную коммуникацию и взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста.</p> <p>ИУК-5.3. Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде.</p>	<p>Коллоквиум</p> <p>Деловая игра</p> <p>Круглый стол</p>
ПК-3	Готов осуществлять коммуникацию в профессиональной сфере.	<p>И.ПКО(У)-3.1. Применяет правила и нормы социокультурной (в том числе профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использует современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры.</p> <p>И.ПКО(У)-3.2. Готовит и транслирует различные типы устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами.</p> <p>И.ПКО(У)-3.3. Способен осуществлять интерактивную коммуникацию: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах..</p>	<p>Коллоквиум</p> <p>Деловая игра</p> <p>Круглый стол</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Дисциплина «Корпоративная и коммуникативная культура» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б1. Дисциплины (модули) Б1.В.07 и изучается в 1 семестре. Итоговый контроль- экзамен во 2 сем.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенных в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей), практик:

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-5, указанных в Таблице 2. Дисциплины 6 и 7 относятся к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная их часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания). Дисциплины 8-10 взаимосвязаны с данной дисциплиной, они изучаются параллельно. Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее являются:10-12.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1	<i>Философия и методология науки</i>	1	Б1.О.01
2	<i>Информатика</i>	1	Б1.О.05
3	<i>Актуальные проблемы теоретической и прикладной культурологии</i>	1,2	Б1.О.08
4	<i>Технология научно-исследовательской деятельности</i>	1,2	Б1.В.01
5	<i>Проектная деятельность в сфере культурного и природного наследия</i>	1,2	Б1.В.08
6	<i>История и методология изучения культуры</i>	1-3	Б1.О.06
7	<i>Культурные практики в современном мире</i>	1-3	Б1.О.07
8	<i>Методология и технология анализа текстов культуры</i>	3	Б.1.В.04
9	<i>Менеджмент культуры и реализация культурных программ</i>	3	Б.1.В.06
10	<i>Психология управления</i>	4	Б1.В.05
11	<i>Исследования культуры в современном мире</i>	4	Б1.В.ДВ.02.01
12	<i>Организационно-управленческая практика</i>	3	Б2.О.03 (П)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объём дисциплины составляет 4 зачетные единицы, всего 144 часов, из которых: лекции 4 час., практические занятия 4 час., КСР 12 час., всего часов аудиторной нагрузки 8 час., самостоятельная работа 124 час.

Экзамен – 2 семестр

3.1. Структура и содержание теоретической части курса (2 часа)

Тема 1. Сущность и содержание корпоративной культуры (2 час.)

Цель, задачи и содержание курса. Его место в системе двухуровневого университетского образования. Структура курса. Основные формы учебной работы.

Источники и литература по курсу. Понятие «корпоративная культура». Корпоративная философия в структуре корпоративной культуры. Корпоративная этика в структуре корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры.

Тема 2. Особенности коммуникативной культуры и ее связь с корпоративной культурой (2 час.)

Понятие «коммуникативная культура». Понятие коммуникации. Коммуникативная культура. Коммуникативная культура как совокупность культурных норм, культурологических знаний, ценностей и значений, используемых в процессе коммуникации, в том числе и при общении. Группы правил коммуникативной культуры. Речь как основной компонент коммуникативной культуры. Структура коммуникативной культуры.

3.2. Структура и содержание практической части курса (4 час.)

Занятие 1. Страновые модели корпоративной культуры (2 час.)

Японская модель корпоративной культуры. Американская модель корпоративной культуры. Российская модель корпоративной культуры.

Занятие 1. Речевой этикет делового общения (2 час.)

Этикет (от французского *etiquette*) как установленный порядок, соблюдение определенных норм поведения. Соблюдение определенных норм речевого поведения, использование речевых формул вежливости. Стандартные процедуры речевого этикета в деловом общении (приветствие; представление; вежливый диалог; невербальная вежливость; прощание).

3.3. Структура и содержание КСР (12 час.)

Занятие 1. Формирование, развитие и поддержание корпоративной культуры. (2 час.)

Корпоративная культура как ресурс формирования лояльности и мотивированности сотрудников. организационное бессознательное в структуре корпоративной культуры. организация работы по формированию и изменению корпоративной культуры.

Занятие 2. Специфика делового общения. (4 час.)

Виды общения: личностное, деловое и т.д. Деловое общение как вид межличностного взаимодействия, направленного на достижение какой-то предметной договорённости. Объективные условия делового общения: обстановка, время, освещённость, пространственное положение партнёров, внешние помехи и др. Субъективные условия - пол, возраст, социальное положение, индивидуальные характеристики, психическое и физическое состояние партнёров. Средства делового общения: вербальные, мимические, пантомимические и паралингвистические средства.

Занятие 3. Корпоративная индивидуальность (2 час.)

Содержание корпоративной индивидуальности. Корпоративная миссия. Структура миссии, ее элементы, классификация и особенности миссий в различных фирмах

Занятие 4. Формы деловой коммуникации (4 час.)

Письменная и устная формы деловой коммуникации. Формы письменной деловой коммуникации (деловое письмо, заявление, резюме, контракт и т.п.). Формы устной деловой коммуникации (деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, конференции, разнообразные деловые встречи). Инновационные формы делового общения (презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров). Диалог как главная форма устного делового общения. Публичные речи, интервью, комментарий, консультация как

жанры деловой коммуникации. Специфические жанры деловой коммуникации (спор, дискуссию, полемику, дебаты, прения).

Таблица 3.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литер атура	Форма текущего контроля
		Лек	Пр.	КСР	СРС		
1 СЕМЕСТР							
1.	Тема 1. Сущность и содержание корпоративной культуры. Цель, задачи и содержание курса. Его место в системе двухуровневого университетского образования. Структура курса. Основные формы учебной работы. Источники и литература по курсу. Понятие «корпоративная культура». Корпоративная философия в структуре корпоративной культуры. Корпоративная этика в структуре корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры.	2			12	1 (с.37-44) 3 (с.29-37) 3 (с.20-27) 5 (с.20-34)	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол
2.	Практическое занятие 1. Страновые модели корпоративной культуры. Японская модель корпоративной культуры. Американская модель корпоративной культуры. Российская модель корпоративной культуры.		2		12	1 (с.37-44) 3 (с.29-37) 3 (с.50-67) 5 (с.20-34)	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол
3.	КСР 1. Формирование, развитие и поддержание корпоративной культуры. Корпоративная культура как ресурс формирование лояльности и мотивированности сотрудников. организационное бессознательное в структуре корпоративной культуры. организация работы по			2	12	5 (с.50-67)	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол

	формированию и изменению корпоративной культуры.						
4.	КСР 2. Специфика делового общения. Виды общения: личностное, деловое и т.д. Деловое общение как вид межличностного взаимодействия, направленного на достижение какой-то предметной договорённости. Объективные условия делового общения: обстановка, время, освещённость, пространственное положение партнёров, внешние помехи и др.			2	10	2 (с.37-44)	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол
5.	КСР 2. Специфика делового общения. Субъективные условия – пол, возраст, социальное положение, индивидуальные характеристики, психическое и физическое состояние партнёров. Средства делового общения: вербальные, мимические, пантомимические и паралингвистические средства.			2	12	2 (с.37-44)	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол
6.	Тема 2. Особенности коммуникативной культуры и ее связь с корпоративной культурой Понятие «коммуникативная культура». Понятие коммуникации. Коммуникативная культура. Коммуникативная культура как совокупность культурных норм, культурологических знаний, ценностей и значений, используемых в процессе коммуникации, в том числе и при общении. Группы правил коммуникативной культуры. Речь как основной компонент коммуникативной культуры. Структура коммуникативной культуры.	2			14	1 (с.37-44) 3 (с.25-27) 5 (с.35-40) 8 (с.43-53)	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол
7.	Практическое занятие 2. Речевой этикет делового общения.		2		12	3 (с.104-107) 7	Коллоквиум Деловая игра Круглый стол

	<p>Этикет (от французского etiquette) как установленный порядок, соблюдение определенных норм поведения. Соблюдение определенных норм речевого поведения, использование речевых формул вежливости. Стандартные процедуры речевого этикета в деловом общении (приветствие; представление; вежливый диалог; невербальная вежливость; прощание).</p>					<p>(с.117-137) 8 (с.43-53)</p>	<p>стол</p>
8.	<p>КСР 3. Корпоративная индивидуальность Содержание корпоративной индивидуальности. Корпоративная миссия. Структура миссии, ее элементы, классификация и особенности миссий в различных фирмах.</p>			2	12	<p>3 (с.104-107)</p>	<p>Коллоквиум Круглый стол</p>
9.	<p>КСР 4. Формы деловой коммуникации Письменная и устная формы деловой коммуникации. Формы письменной деловой коммуникации (деловое письмо, заявление, резюме, контракт и т.п.). Формы устной деловой коммуникации (деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, конференции, разнообразные деловые встречи).</p>			2	14	<p>5 (с.43-53)</p>	<p>Коллоквиум Деловая игра Круглый стол</p>
10.	<p>КСР 4. Формы деловой коммуникации Инновационные формы делового общения (презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров). Диалог как главная форма устного делового общения. Публичные речи, интервью, комментарий, консультация как жанры деловой коммуникации. Специфические жанры деловой коммуникации (спор, дискуссию, полемику, дебаты, прения).</p>			2	14	<p>5 (с.43-53)</p>	<p>Коллоквиум Деловая игра Круглый стол</p>

ИТОГО: Лекц. - 4 Практ. - 4 КСР - 12 СРС - 124 ВСЕГО: 144		
--	--	--

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Корпоративная и коммуникативная культура» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1.	40	Изучение моделей корпоративной культуры в деловой сфере Таджикистана	Самостоятельное изучение аспектов темы.	Круглый стол Деловая игра
2.	20	Формы и виды делового общения. Кооперация с коллегами, работа на общий результат как деловые качества личности	Самостоятельное изучение аспектов темы. Собеседование по вопросам проблемы.	Деловая игра Круглый стол
3.	40	Коммуникативная культура как совокупность культурных норм, культурологических знаний, ценностей и значений, используемых в процессе коммуникации.	Самостоятельное изучение аспектов темы. Собеседование по вопросам диссертации.	Коллоквиум
4	24	Способы общения - конкретные приёмы использования коммуникативных средств в различных формах делового общения. Результаты делового общения (поведение,	Самостоятельное изучение аспектов темы.	Деловая игра, коллоквиум

		эмоциональное состояние партнёра, изменённое с соответствием с идеальной целью коммуникативной деятельности)		
ИТОГО: 124 час.				

4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов.

Формами самостоятельной работы являются: подготовка к докладам, написание творческих работ и др. Приемы самостоятельной работы: информационный поиск, работа с источниками информации (на электронных и бумажных носителях) конспектирование источников, навыки логичного мышления при изложении темы, интеллектуальной коммуникации, аргументации, опровержения тезисов, и т.д.

При подготовке доклада рекомендуется:

- а) составить план-конспект своего выступления;
- б) продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью;
- в) подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный материал по выбранной теме.

Полезно также провести дома репетицию выступления с целью научиться произносить трудные для восприятия на слух термины, фамилии, названия философских учений, а также отрегулировать продолжительность выступления (обычный регламент – 5-7 мин.).

4.3 Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы:

- полное и глубокое освещение вопросов;
- самостоятельность и аргументированность изложения;
- грамотность, правильное и аккуратное оформление;
- своевременность сдачи работы.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы магистрантов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа магистрантов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, осведомлен в сфере новейших методик и форм деятельности, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет

навыками социокультурных, творческих и педагогических приемов и технологий.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет навыками и приемами, необходимыми для ведения методической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он обладает знаниями только основного материала, не усвоив деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не умеет самостоятельно разрабатывать аналитические и творческие учебные задания, не владеет системой методов преподавания.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература (электронные и печатные издания):

1. Организационная культура: учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.]; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489322>
2. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения: учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491009>
3. Юдина, А. И. Культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены: практическое пособие для вузов / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022; Кемерово: Изд-во КемГИК. — 47 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11591-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0478-6 (Изд-во КемГИК). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495910>

5.2. Дополнительная литература (печатные и электронные издания):

4. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01521-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489533>
5. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467>
6. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство

Юрайт, 2022. — 122 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11293-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495662>

5.3. Нормативно-правовые материалы (по мере необходимости)

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.
2. Электронно-библиотечная система - <https://e.lanbook.com>

5.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows – MS Office standart / Professional.
2. Офисный пакет приложений – Open Office.
3. Программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами – Skype.
4. Интернет-платформа для проведения веб-конференций, онлайн-семинаров – Webinar.fm.
5. Программный комплекс, для организации тестирования – Veral Test.
6. Поисковая система и интернет-портал – Yandex.
7. Поисковая система – Google.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Студентам рекомендуется получить в библиотеке университета или в ЭБС вуза учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины. В этой связи, рекомендуется иметь USB- флеш-накопитель. В ходе аудиторных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. На аудиторных занятиях и при самостоятельной работе требуется обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к зачету изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических журналах. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Рекомендуется обращаться за методической помощью к преподавателю. Рекомендуется в процессе конспектирования фиксировать материал не только в текстовом виде, но и в виде рисунков, схем, графиков и таблиц. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более полного изучения дисциплины на отделении культурологии имеются компьютерные классы. Ряд аудиторий оснащены проекторами, электронными досками, аудиовизуальным оборудованием, в частности, аудитории № 514, № 415 и др.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ

Промежуточная аттестация проводится в форме устной в виде вопросов и ответов. Итоговая аттестация (экзамен) проводится в устной форме.

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в рабочей программе (Приложение 1,2,3 к данной РПД).

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА
по дисциплине: «Корпоративная и коммуникативная культура»

1. Международные особенности корпоративных культур организаций
2. Корпоративные стандарты как часть корпоративной культуры
3. Личный бренд – от имиджа к репутации
4. Корпоративная культура как совокупность поведенческих норм, ритуалов, символов и мифов
5. Модель коммуникаций в решении рабочих задач
6. Стили и методы руководства при различных корпоративных культурах

Для подготовки к участию в дискуссии по исследуемому вопросу магистрант должен:

- изучить теоретический и практический материал по данному вопросу, ознакомиться со статистическими данными и соответствующими нормативно-правовыми актами;
- изучить различные точки зрения ученых и специалистов по данному вопросу;
- сформулировать свою точку зрения и подготовить аргументацию для ее обоснования;
- обдумать альтернативные взгляды на указанную проблему и подготовить контраргументы.

Дискуссия в рамках семинарских занятий по каждому из вопросов должна занимать в среднем 10-15 минут. Студенты, участвующие в дискуссии, должны отвечать по очереди, не перебивать друг друга, внимательно выслушивать позицию каждого отвечающего, рационально обосновывать свой доклад, уходить от эмоциональных ответов.

Требования к выступлениям:

1. Теоретический уровень знаний;
2. Качество ответов на вопросы;
3. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
4. Практическая ценность материала;
5. Способность делать выводы;
6. Способность отстаивать собственную точку зрения;
7. Способность ориентироваться в представленном материале;
8. Степень участия в общей дискуссии.

Критерии оценки:

Оценка «Отлично»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

Оценка «Хорошо»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;

- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

Оценка «Удовлетворительно»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

Оценка «Неудовлетворительно»

- не знание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.

ТЕМЫ ДЛЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

по дисциплине: «Корпоративная и коммуникативная культура»

Тема 1: Этика и практика кросс-культурных отношений

Предварительный этап – представление кейса, разбивка на команды. Постановка задач командам: определить приоритеты для каждой из сторон, составить план международного проекта, распределить задачи, предпринять меры по построению доверия, подготовиться к особенностям ведения диалога в разных культурах.

Основной этап – реализация проектного цикла.

Подготовка по делегациям. Первый звонок. Кокус. Проведение переговоров. Достижение решения. Брифинг, обсуждение.

Заключительный этап – формирование шорт-листа фокусных точек кросс-культурного взаимодействия.

Тема 2. Анализ речевого поведения. Оптимизация речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях.

Предварительный этап – групповое обсуждение проблем оптимизации речевого поведения на основании предварительно прочитанного материала, предоставленного преподавателем.

Вводный этап – работа в командах.

Каждая команда получает мини-кейс в виде текста, который необходимо проанализировать. Производится презентация командной работы и общее обсуждение ее результатов.

Деловая игра — это своеобразное моделирование процессов и механизмов принятия решений с использованием различных моделей и групповой работы. Применение деловых игр в процессе обучения способствует развитию профессиональных компетенций обучаемых, формирует умение аргументировано защищать свою точку зрения, анализировать и интерпретировать получаемую информацию, работать в группе. Деловая игра также способствует привитию определенных социальных навыков и воспитанию правильной самооценки.

В процессе проведения деловой игры решаются учебные задачи, в частности:

- развивается активность обучаемых;
- формируется умение анализировать специальную литературу;
- активизируется творческое мышление обучаемых;
- вырабатывается способность практически оценивать различные точки зрения и пути их сопоставления;
- прививаются навыки поиска оптимального варианта решения.

Особенности деловых игр:

- жизненность, типичность и конкретность ситуаций, рассматриваемых в ходе игры;
- регулярность в повторении задач и процедур, составляющих сущность игры;
- конфликтность (как правило, отсутствие конфликтности исключает саму постановку проблемы);
- скрытые резервы.

Критерии оценки выполнения творческого задания:

- *оценка «отлично»* выставляется, если задание полностью выполнено в соответствии с требованиями;
- *оценка «хорошо»* - задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания и ошибки;
- *оценка «удовлетворительно»* - задание выполнено на 50%, отчет не в полной мере соответствует требованиям;
- *оценка «неудовлетворительно»* - задание выполнено менее, чем на 50%, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

ВОПРОСЫ КОЛЛОКВИУМА

по дисциплине: «Корпоративная и коммуникативная культура»

1. Корпоративная культура в производственных и коммерческих организациях.
2. Сущность корпоративной культуры и ее функции.
3. Социально-психологические и личностные компоненты корпоративной культуры.
4. Срок функционирования, уровень развития коллектива предприятия и его психологический климат.
5. Характер собственности организации и ее связь с типом корпоративной культуры.
6. Специфика деятельности и ориентированность предприятия на конкретные запросы потребителя.
7. Виды корпоративной культуры.
8. Опыт разработки корпоративной культуры.
9. Гендерные аспекты в корпоративной культуре.
10. Роль оценки и самооценки личности в структуре корпоративной культуры.
11. Удовлетворенность характеристиками работы и корпоративная культура.
12. Стили и методы руководства при различных корпоративных культурах.
13. Инструменты корпоративной культуры.
14. Психологические характеристики миссии.
15. Кодекс служебной этики и корпоративная культура.
16. Стратегия развития и корпоративная культура.
17. Разработка системы стимулирования работников.
18. Материальное и моральное стимулирование.
19. Социально-психологическое исследование корпоративной культуры организации.
20. Знаково-символические элементы корпоративной культуры.
21. Корпоративный сайт.
22. Корпоративное общение.
23. Миссия и базовые ценности организации
24. Ресурсное состояние и его использование в коммуникации..

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется, если:

- глубоко и прочно усвоил материал темы или раздела;
- полно, последовательно, грамотно и логически излагал ответы;
- продемонстрировал знания в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизводил учебный материал с требуемой степенью точности.

– оценка «хорошо»:

- наличие несущественных ошибок, которые уверенно исправлял обучающийся после дополнительных и наводящих вопросов;
- продемонстрировал знания в объеме пройденной программы;
- четко излагал учебный материал.

– оценка «удовлетворительно»:

- есть несущественные ошибки в ответе, которые не были исправлены обучающимся;
- продемонстрировал недостаточно полные знания по пройденной программе;
- не структурированно, не стройно излагал учебный материал при ответе.

– оценка «неудовлетворительно»:

- не знал материал темы или раздела;
- при ответе возникали серьезные ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ
по дисциплине: «Корпоративная и коммуникативная культура»

1. Представление о культуре в различных науках
2. История зарождения представлений о корпоративной культуре
3. Типы корпоративной культуры
4. Культура индивидуализма и коллективизма (Г. Ховстед)
5. Культуры, основанные на различных ценностных ориентациях (Ф. Клухона, Ф.Л. Штротбека)
6. Концепция корпоративной культуры А.Л. Журавлева и А.Б. Купрейченко
7. Рабочее взаимодействие и межличностные коммуникации в коммуникативной культуре
8. Форматы рабочего взаимодействия: ролевое, коллегиальное, личностное.
9. Формы неадекватного рабочего взаимодействия: дискриминация и моббинг, механизмы противостояния и предотвращения.
10. Коммуникационная основа личного бренда: структура, построение, управление
11. Становление современной корпоративной культуры.
12. Материальная и духовная составляющие корпоративной культуры.
13. Корпоративная культура и чувство коллективной идентичности.
14. Принципы формирования американской корпоративной культуры.
15. Организационная структура американской компании, ее периодические коррективы.
16. Создание «команд» как отличительная особенность американской корпоративной культуры.
17. Повышение роли корпоративной этики.
18. Особенности японской корпоративной культуры.
19. Основные принципы японского менеджмента.
20. Концепция непрерывного обучения.
21. Восприимчивость к новым идеям как отличительная черта японского менталитета и японской корпоративной культуры.
22. Формула «предприятие есть люди».
23. Я-концепция как основа персонального бренда
24. Принципы и правила формирования персонального бренда
25. Типология нарушений коммуникативных правил и норм.
26. Этика непосредственной коммуникации: деловая переписка, переговоры, телефон, совещания
27. Признаки кризисной коммуникативной ситуации
28. Стрессовые и кризисные внутриорганизационные коммуникации: типология, специфика управления
29. Жанр как совокупность композиции, содержания и стиля
30. Преданность организации как составляющая корпоративной культуры
31. Основные методы формирования корпоративной культуры
32. Корпоративная культура и ее жизненный цикл
33. Методы и технологии диагностики корпоративной культуры
34. Корпоративная идентичность и ее проявление в системе коммуникаций

35. Американские корпоративные культуры
36. Японская корпоративная культура
37. Особенности российской корпоративной культуры
38. Функции корпоративной культуры. Виды и стили корпоративного общения.
39. Первичные и вторичные механизмы передачи корпоративной культуры.
40. Факторы поддержания корпоративной культуры. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры.
41. Концептуальная модель корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры.
42. Стратегическое управление организации. Миссия организации. Альтернативный подход к миссии. Командный дух. Кодекс команды.
43. Материальная символическая среда организации.
44. Нематериальная символическая среда организации.
45. Признаки корпоративной культуры, ориентированной на потребителя.
46. Понятие и генезис корпоративной культуры в системе управления ресурсами организации.
47. Влияние корпоративной культуры на эффективность деятельности организации.
48. Элементы и характеристики корпоративной культуры.
49. Миссии и девизы организации.
50. Организационный климат.
51. Имидж организации и его формирование.
52. Репутация организации: сущность и управление.
53. Процесс коммуникации и его составляющие.
54. Функции и виды деловой коммуникации
55. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации
56. Этика и психология речевой коммуникации
57. Формулы речевого этикета в различных культурах.
58. Составляющие акта деловой коммуникации (вербальные и невербальные).
59. Физиогномика, невербалика. Их значение в деловой коммуникации.
60. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями разных культур.
61. Коммуникативные ошибки способы их предупреждения.
62. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры..

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если:
 - глубоко и прочно усвоил материал темы или раздела;
 - полно, последовательно, грамотно и логически излагал ответы;
 - демонстрировал знания в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
 - воспроизводил учебный материал с требуемой степенью точности.
- оценка «хорошо»:
 - наличие несущественных ошибок, которые уверенно исправлял обучающийся после дополнительных и наводящих вопросов;
 - демонстрировал знания в объеме пройденной программы;
 - четко излагал учебный материал.
- оценка «удовлетворительно»:
 - есть несущественные ошибки в ответе, которые небыли исправлены обучающимся;
 - демонстрировал недостаточно полные знания по пройденной программе;
 - не структурированно, не стройно излагал учебный материал при ответе.
- оценка «неудовлетворительно»:
 - не знал материал темы или раздела;
 - при ответе возникали серьезные ошибки.