ФГОС ВО
(версия3++)

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск
ЧГИК
2019

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1
Сертификат: 00DF812DC3740782BB52A9B03E6A1CAD9C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 10.07.2024 до 03.10.2025

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра социально-культурной деятельности

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Менеджмент социально-культурной деятельности»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2019

УДК 316.7 (075)
ББК 71.08я73
К 68

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Автор-составитель: Степанова Т. П., доцент кафедры социально-культурной деятельности, к.п.н., доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета культурологического факультета рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 8 от 20.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/СКД(м)

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27.05.2019.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020
2021/22	протокол № 9 от 30.06.2021
2022/23	протокол № 6 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025

К 68 Корпоративная культура организации социально-культурной сферы : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Менеджмент социально-культурной деятельности» по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Т. П. Степанова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 35 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация 6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 8
4.1. Структура преподавания дисциплины 8
4.1.1. Матрица компетенций 9
4.2. Содержание дисциплины 9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 14
5.1. Общие положения 14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы 16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы 16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы 17
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе 18
освоения образовательной программы 18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 19
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования 19
6.2.2. Описание шкал оценивания 20
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете 20
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания 21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 24
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету 24
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине 25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы 25
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций 25
6.3.4.1. Планы семинарских занятий 25
6.3.4.2. Задания для практических занятий 28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий 28
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока) 28
6.3.4.5. Тестовые задания 28
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций 28

7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины 29
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы 29
7.2. Информационные ресурсы 30
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы . 30
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 31
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине 33
Лист изменений в рабочую программу дисциплины 34

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.10 Корпоративная культура организации социально-культурной сферы
2	Цель дисциплины	исследовать сущность и особенности корпоративной культуры предприятия как инструмента менеджмента, выявить его специфику, а также разработать технологии формирования и развития корпоративной культуры предприятия
3	Задачи дисциплины заключаются в:	освоение теоретических основ корпоративной культуры предприятия; изучение культурологических, психологических, педагогических, этических и др. особенностей корпоративной культуры в учреждениях социально-культурной сферы; изучение структуры и функций корпоративной культуры в учреждениях социально-культурной сферы; ознакомление с теоретическими и практическими аспектами формирования и развития корпоративной культуры предприятия; изучение корпоративной культуры как технологии управления персоналом и формирования позитивного имиджа предприятия. освоение и практическое применение технологий управления корпоративной культурой предприятия социально-культурной сферы
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Степанова Т. П., доцент кафедры социально-культурной деятельности, к.п.н., доцент

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1	Знать	основные теоретические положения создания и организации эффективной работы проектных команд	основные теоретические положения организации эффективной работы проектных команд
	ПК-3.2	Уметь	применять базовые методы создании и организации эффективной работы проектных команд	применять базовые методы организации эффективной работы проектных команд
	ПК-3.3	Владеть	методиками выбора и применения эффективной организации работы проектных команд	методиками выбора и применения эффективной организации работы проектных команд

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Основы проектирования в сфере культуры», «Деловое общение».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практик: преддипломная, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72

– Контактная работа (всего)	36,2	16
в том числе:		
лекции	12	4
семинары	24	4
практические занятия		
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация *в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)*		
иная контактная работа (ИКР) *в рамках промежуточной аттестации*	0,2	2
консультации (конс.) контроль самостоятельной работы (КСР)	5 % от лекционных час.	4 2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,8	54
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / экзамен / защита курсовой работы: контроль		2

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	**17**	**2**	**6**			**9**	
Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы.	**19**	**4**	**6**			**9**	
Тема 3. Технологии корпоративного общения	**19**	**4**	**6**			**9**	
Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	**16,8**	**2**	**6**			**8,8**	
Зачет в 8 семестре	**0,2**						Зачет ИКР – 0,2 час.
Итого в 8 сем.	**72**	**12**	**24**			**35,8**	
Всего по дисциплине	**72**	**12**	**24**			**35,8**	

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	Практ.	конс, КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	**18**	**2**				**16**	
Итого в 7 семестре	**18**	**2**				**16**	
Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы.	**17**	**2**				**15**	
Тема 3. Технологии корпоративного общения	**17**		**2**			**15**	
Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	**10**		**2**			**8**	
Консультации Контроль самостоятельной работы	**6**				**4** **2**		
Зачет в 8 семестре	**4**						Зачет контроль – 2 ч. ИКР –2 час.
Итого в 8 сем.	**54**	**2**	**4**		**6**	**38**	**4**
Всего по дисциплине	**72**	**4**	**4**		**6**	**54**	**4**

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-3
1	2
Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	+
Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы.	+
Тема 3. Технологии корпоративного общения	+
Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	+
Зачет в 8 семестре	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы. *Особенности менеджмента предприятия социокуль-*

турной сферы. Взаимосвязь современного этапа развития экономики и возникновения менеджмента как новой, междисциплинарной концепции управления предприятием.

Менеджмент как совокупность принципов, методов, средств и форм управления производством с целью повышения его эффективности.

Особенности менеджмента предприятий социокультурной сферы (сочетание некоммерческой и коммерческой деятельности; осуществление деятельности как местного, национального, так и международного масштаба; общность проблем и интересов современного бизнеса и сферы культуры как отрасли экономики; привлечение внебюджетных источников финансирования, активное сотрудничество социально-культурной сферы с финансовым, промышленным и торговым капиталом, общественными движениями и организациями. Заинтересованность бизнеса во взаимодействии с социально-культурной сферой, использовании социально-культурных технологий (продвижении имиджа и репутации фирмы, спонсорство, патронаж, благотворительность, работа с персоналом, расширение сотрудничества, организация рекламных кампаний и акций по стимулированию продаж, проведение презентаций, праздников, конкурсов, выставок, культурных программ).

Производство культурных услуг, сбалансировано сочетающих в себе культурно-развивающую и экономическую составляющие; ответственность за культурное развитие личности и т.д.).

Корпоративная культура предприятия: понятие, сущность. Понятие корпоративной культуры предприятия. Междисциплинарный подход к исследованию корпоративной культуры предприятия (культурология, менеджмент, социология, психология, педагогика, этика).

Формирование проблематики корпоративной культуры. Понятие «культура». Значение культуры. Корпоративная культура как одна из форм проявления культуры общества. Показатели корпоративной культуры. Влияние корпоративной культуры на поведение сотрудника. Значение корпоративной культуры для деятельности организации. Причины научного интереса к феномену. Поиск определения понятия корпоративная культура. Генезис и формирование понятия «корпоративная культура.

Корпоративная культура как инструмент управления (отражение общемировой тенденции включения человеческого фактора в систему управления», опора на развитие творческих способностей работников и их личностную самореализацию как условия реализации корпоративно-значимых целей..

Типология корпоративных культур. Сильная и слабая организационные культуры. Положительная и отрицательная организационные культуры. Субъективные и объективные организационные культуры. Типология организационных культур Ч. Хэнди. Типология организационных культур К. Камерона и Р. Куинна. Типология организационных культур Т. Дила и А. Кеннеди.

Структура и функции корпоративной культуры. Философия предприятия; миссия как предназначение организации; система представлений, приоритетных ценностей и образцов поведения, разделяемая большинством сотрудников; символика, традиции, мифы, легенды, герои организации; стиль руководства; система мотивации, поощрения и штрафных санкций для сотрудников организации. Система внутрифирменного информирования. Фирменные публикации. Каналы коммуникации корпорации. Фирменный стиль.

Функции корпоративной культуры: информационно-познавательная; ценностная (смыслообразующая) функция; функция воспроизводства и развития социального опыта; коммуникативная функция; нормативная функция (регулирования корпоративно одобряемого поведения сотрудников), мотивационная функция; образовательно-развивающая функция; рекреативная функция - восстановление духовных сил в про-

цессе включения персонала в культурную деятельность; функция формирования имиджа предприятия.

Имидж организации, его культурологическая, социально-психологическая сущность. Имидж организации, его культурологическая, социально-психологическая сущность. Внутренний и внешний имидж организации. Составные элементы имиджа организации.

Взаимосвязь имиджа и деловой репутации предприятия как устойчивое мнение о качествах и достоинствах организации в деловом мире. Важнейшие составляющие репутации: наличие сильной организационной культуры; высокий авторитет первого лица и топ-менеджеров организации; известность организации; порядочность. Характеристики положительной репутации: надежность, доверие, поддержка, положительные рекомендации. Имидж сотрудника предприятия как «визитная карточка» организации.

Функции имиджа делового человека (позиционирование причастности к миссии организации, интериоризация ее ценностей и целей, демонстрация профессиональной компетентности, ответственности за фирму, процесс и результаты своей деятельности; формирование позитивного восприятия организации у потенциальных клиентов, общественности; побуждение к обращению за услугами, производимыми данным предприятием).

Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы. Особенности персонала предприятия социокультурной сферы (высокая степень заинтересованность в процессе и результатах профессиональной деятельности, в благоприятном психологическом климате организации, доброжелательных межличностных отношениях; сочетание персонифицированного вклада и командного стиля работы; получение индивидуально-личностной удовлетворенности и одобрения руководства; необходимость непрерывного повышения квалификации сотрудников предприятия; стимулирование к профессиональным достижениям и т.д.)

Технология приема на работу (диагностика комплекса профессионально-личностных качеств, оценка модели поведения, выявление мотивации, перспективности потенциального сотрудника и т.д.).

Технология управления мотивацией персонала (система материальных, нематериальных стимулов), стимулирование участия в грантах, конкурсной, проектной деятельности и т.д.

Технология обучения персонала (разнообразные формы повышения квалификации: курсы, семинары, тренинги, мастер-классы и т.п.)

Технология оценки работы персонала (разработка системы критериев оценки профессиональной деятельности сотрудника, его личностных качеств, навыков работы в команде и т.д.; создание профессионального «портфолио» сотрудника, проведение промежуточного и итогового аудита по результатам года и т. д)

Значение персонал-технологий в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы.

Стратегия и миссия организации, их значение в развитии предприятия, его корпоративной культуры. Стратегия как долгосрочное качественно определенное направление развития организации, касающееся сферы, средств и формы ее деятельности, системы взаимоотношений внутри организации, а также позиции организации в окружающей среде, приводящее организацию к ее целям.

Понимание стратегии организации как генерального плана действий, определяющего приоритетные стратегические задачи, ресурсы и последовательность шагов по достижению стратегических целей.

Миссия организации. В широком смысле миссия рассматривается как констатация философии и предназначения, смысла существования организации по отношению к клиентам, партнёрам, акционерам, сотрудникам.
. В философии организации проявляются ценности, верования и принципы, в соответствии с которыми организация намеревается осуществлять свою деятельность. Предназначение определяет действия, которые организация намеревается осуществлять, и то, какого типа организацией она намеревается быть. Философия организации обычно редко меняется. В узком смысле миссия может меняться в зависимости от глубины изменений, которые могут проходить в организации и в среде ее функционирования.

Взаимосвязь и различие между миссией, целью и задачами организации. Конкретизация миссии организации в формулировке цели и задач ее деятельности.

Символические основания формирования корпоративно-одобряемых моделей поведения сотрудников предприятия. Понятие символа. Символ как законченный текст, механизм памяти культуры, обеспечивающий перенос текстов, сюжетных схем и других семиотических образований из одного пласта культуры в другой. Символическая природа сущности человека, его деятельности, коммуникаций человека с человеком. Символическая коммуникация как со-общность знания, объединяющего участников корпоративного общения, обусловливающего их содержательное, формальное и технологическое разнообразие.

Культурно-смысловое, символическое наполнение корпоративной культуры предприятия, его значение в ориентации сотрудников на определенные коммуникативные действия.
Символическое значение традиций, их роль в воспроизведении позитивного опыта и продуцировании новых форм жизнедеятельности организации. Легенды, мифы как образная история организации. Герои организации как ориентиры выбора персоналом корпоративно-одобряемых моделей поведения. Символика организации, характеристика ее элементов. Значение символики организации как инструмента коммуникации.

Этика и современный бизнес-этикет в регулировании нормативного поведения персонала. Понятие этики, взаимосвязь этики, морали, нравственности. Взгляды современных ученых на место этики в деловом общении. Этические принципы и нормы деловых людей. Ценности организации, этический кодекс организации, делового человека, их ценностно-смысловое и регулятивное значение.

Понятия этикета, бизнес-этикета. Основные отличия гражданского и бизнес-этикета в ситуациях делового взаимодействия. Деловой этикет - порядок поведения в сфере управления и предпринимательства, включающий систему детально проработанных и регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при приеме на работу, при обращении к руководству, при деловой переписке и деловом общении и т. д.

Общие и внутрикорпоративные правила поведения сотрудников. Функции бизнес-этикета: регулирование отношений и делового взаимодействия сотрудников фирмы; развитие корпоративной культуры организации, создание позитивного имиджа, поддержание репутации предприятия и т.д.

Этика и этикет субординационного и равного типа делового взаимодействия (вертикаль и горизонталь общения), ее динамика, современные требования.

Правила дресс-кода, деловой имидж; требования к речевой культуре персонала; гендерные аспекты делового поведения сотрудников; визитная карточка сотрудника предприятия; поведение во время встреч, совещаний, переговоров; поведение во время деловых приемов (бизнес-ланч, деловой обед, ужин, прием-коктейль и т.п.)

Этические проблемы корпоративных отношений Взаимное доверие как основа корпоративной этики Этические принципы и нормы ведения дел.

Тема 3. Технологии корпоративного общения. Корпоративное общение как инструмент осуществления делового взаимодействия сотрудников предприятия, направленного на решение производственно-значимых задач.

Принципы корпоративного общения (принцип приоритета выполнения производственных задач, гуманизма, ответственности, доверия, коллегиальности и т.д.)

Функции корпоративного общения (интегративная, социализации, трансляционная, коммуникативная, регулятивная, самореализации, и.т.д.)

Инструментальное обеспечение корпоративного общения. Вербальные средства общения, их характеристика. Коммуникативные особенности невербальных средств общения.

Культура речи делового человека. Риторика корпоративного общения. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Деловые совещания и оценка деловых качеств подчиненных. Законы и правила убеждения. Порядок ведения переговорного процесса. Работа с деловой корреспонденцией.

Технологии корпоративного общения по телефону. Технологии электронных коммуникаций (факс, электронная почта и т.д.)

Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия. *Организация корпоративного досугового общения как фактор развития корпоративной культуры предприятия.* Возрастание значения человека как субъекта жизнедеятельности, производства, его самоценность; необходимость согласования частных ценностей конкретного человека с ценностями организации; потенциал корпоративного досуга в создании единого смыслового поля, создающего базу для развития сотрудников, разделяющих, согласующих свои ценности с ценностями других субъектов (и организации) и создающих согласованные ценности (продукт или услугу).

Организация корпоративного досугового общения как механизма усвоения, воспроизведения, создания смыслообразующих «текстов» корпоративной культуры, моделирования: а) корпоративно и личностно значимых смыслов; б) создания новых оснований для внутрикорпоративных интеракций, ориентированных на интеграцию (базируясь на едином, привлекательном для участников досугового общения смысловом поле); в) проектирования ситуаций творческой самореализации субъектов общения, развертывания их индивидуальности, способствующей внутрифирменной персонификации; г) продвижения, закрепления одобряемые моделей корпоративного поведения (герои организации, которые выступают в качестве референтов, образцов для идентификации, подражания); д) создания условий для релаксации, рекреации, получения сотрудниками удовольствия, т.е. позитивного эмоционального фона.

Разнообразие предметных поводов корпоративного досугового общения: культурно-досуговые события рекреационно-реласакционного характера, ориентированные на отдых, развлечение; события, воспроизводящие корпоративную культуру, направленные на формирование у сотрудников духа сопричастности к фирме, ее ценностям; креативно-созидательные практики организации досугового общения; Интегративные, полифункциональные практики организации досугового общения. Технология организации корпоративного досугового общения.

Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия. Определение цели, критериев, этапов, алгоритма ее реализации.

Диагностирование исходного состояния корпоративной культуры предприятия. Способы изучения культуры организации: интервью; анкетирование; изучение истории предприятия, места на рынке, состояние среды обитания организации; типа корпора-

тивной культуры, стиля деятельности, сложившейся практики управления, стиля управления; выявление целевых ориентиров организации; сфер ее деятельности; ресурсов, которые она может привести в действие для достижения своих целей; изучение отличительных особенностей, которыми обладает организация: символики, устного фольклора; сложившихся в организации правил, традиций, церемоний и ритуалов, анализ эффективности организации корпоративного досуга и т.д. Выявление позитивного опыта и проблемного «поля» сложившейся культуры организации.

Формирующий этап, его алгоритм, содержание, формы, методы, средства. Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия социокультурной сферы: на основании философских основ, определяющих смысл существования организации, формулировка ее миссии как предназначения. Основные положения миссии, отражающие спектр деятельности предприятия. Определение основных ценностей организации, разработка этического и профессионального кодекса организации. Разработка символики предприятия (графическое изображение, эмблема, их описание, гимн и т.п.), выражающей образное представление ее предназначения и выступающей в качестве средства коммуникации. Актуализация и оформление истории организации (ее мифов, легенд), в образной форме воссоздающей отдельные, наиболее значимые эпизоды ее существования, определяют уникальность организации. Выявление героев организации – сотрудников, добившихся высоких показателей производственной деятельности, демонстрирующих свою приверженность предприятию, их роль как ориентиров выбора персоналом корпоративно-одобряемых моделей поведения. Организация корпоративного досугового общения как фактора развития межличностных отношений, командообразования персонала, развития культурной идентичности, креативности сотрудников предприятия.

Формы делового взаимодействия, направленные на развитие корпоративной культуры предприятия: производственные совещания, семинары, тренинги, деловые игры, презентации и т.д.

Методы формирования и развития корпоративной культуры: мозговой штурм, брейнрайтинг, игра, упражнение, тестирование, стимулирование, проектирование, моделирование, кейс-стади, видеотренинги, решение проблемных задач, творческие задания, ситуация успеха, контроль и оценка и т.д.).

Средства формирования и развития корпоративной культуры: печатные, электронные образовательные ресурсы, аудиовизуальные, наглядные, демонстрационные и т.д.)

Рефлексия достигнутых результатов в режиме мониторинга, корректировка деятельности.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, семинарских занятиях и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий

и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– использовать различные виды изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

– навыками планирования самостоятельной работы;

– навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	Самостоятельная работа № 1. Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	Мини-опрос, оценка выступлений
Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы.	Самостоятельная работа № 2. Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы	Мини-опрос, оценка выступлений
Тема 3. Технологии корпоративного общения	Самостоятельная работа № 3. Тема 3. Технологии корпоративного общения	Проверка задания
Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	Самостоятельная работа № 4. Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	Проверка задания

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Особенности менеджмента предприятия социокультурной сферы»

Цель работы: Изучение особенностей менеджмента предприятий социокультурной сферы

Задание и методика выполнения:

1) анализ научной и учебной литературы по теме работы;

2) анализ основных источников, раскрывающих интегративную сущность корпоративной культуры;

3) изучить литературу по теме, определить тип корпоративной культуры конкретного учреждения социокультурной сферы;

4) разработка Case study «Структура и функции корпоративной культуры предприятия»;

5) выявление основных имиджевых характеристик предприятия (экстерьер, интерьер здания, основных помещений; диагностика культуры делового общения персонала, качества предоставляемых услуг, деловой репутации организации)

Самостоятельная работа № 2. Тема «Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы»

Цель работы: разработка программы системы занятий персонала, направленных на развитие корпоративной культуры предприятия.

Задание и методика выполнения:

1) планирование основных вопросов корпоративного совещания-тренинга, направленного на формирование мотивации профессионального роста (определение перспективных направлений деятельности, программирование деятельности);

2) определение социального заказа отрасли культуры, сформулированных в законодательных и нормативных документах, определяющих деятельность учреждений культуры, образования; выявление приоритетных направлений деятельности; выявление особенностей социально-культурного развития региона (муниципального образования); определение стратегии учреждения, его миссии;

3) разработка Case study «Символика, мифы, легенды, герои, традиции организации в системе коммуникации»;

4) анализ, разработка символики предприятия; изучение истории предприятия, отраженной в ее легендах, мифах; исследование традиций предприятия (творческих, коммуникационных); выявление «героев» организации, профессиональные достижения которых являются ориентиром профессионального роста для сотрудников;

5) описание и анализ конкретной проблемной ситуации; предложение вариантов ее конструктивного решения (например: дисциплинарное нарушение сотрудника; пренебрежение корпоративным дресс-кодом; проявление недостаточной заинтересованности и т.д.).

Самостоятельная работа № 3. Тема «Технологии корпоративного общения»

Цель работы: разработка Case study «Вербальная и невербальная коммуникации.

Задание и методика выполнения: описание и анализ конкретной ситуации корпоративного делового общения; предложение вариантов ее конструктивного решения (например: задание сотруднику и инструктаж по его выполнению).

Самостоятельная работа № 4. Тема «Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия»

Цель работы:

1) разработка Case study «Формирование и развитие корпоративной культуры»;

2) разработка сценария корпоративного события; определение методов стимулирования творческой активности сотрудников, условий их самореализации; стимулирование командообразования.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал.

http://www.culturalmanagement.ru/ - Информационно-сервисный центр «Культура: политика, планирование, менеджмент»

Нормативная документация: справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант+», «Кодекс».

http://old.mkrf.ru/ - Министерство культуры Российской Федерации

http://www.culture-chel.ru/ - Министерство культуры Челябинской области

http://gtmarket.ru/laboratory/expertize - ЦЕНТР ГУМАНИТАРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ: гуманитарные технологии и развитие человека // Экспертно-аналитический портал

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Семинарское занятие № 1. Тема «Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы» (– Самостоятельная работа № 1. Тема «Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы».
Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Семинарское занятие № 2. Тема «Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы».
Тема 3. Технологии корпоративного общения	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Семинарское занятие № 3. Тема «Технологии корпоративного общения » – Самостоятельная работа № 3. Тема «Технологии корпоративного общения».
Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Семинарское занятие № 4. Тема «Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Вопросы к зачету (8 семестра): № теоретических вопросов: 1-4 № практико-ориентированных заданий: 1
Тема 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Вопросы к зачету (8 семестра): № теоретических вопросов: 2, 5, 6, 7 № практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 3. Технологии корпоративного общения	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Вопросы к зачету (8 семестра): № теоретических вопросов: 8 № практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия	ПК-3. Готов к участию в создании и организации эффективной работы проектных команд	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	– Вопросы к зачету (8 семестра): № теоретических вопросов: 9-10 № практико-ориентированных заданий: 1-2

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-3	– понимает особенности осуществления командной работы для решения профессиональных задач; – применяет методы организации командной работы для ре-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование

	шения профессиональных задач, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
УК-6	– понимает особенности управления временными ресурсами, способен организовать собственную развивающую деятельность; – применяет методы управления своим временем и ресурсами, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ОПК-3	– понимает особенности профессиональных стандартов и норм этики; – соблюдает требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	**2**	**3**
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинарские занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	***Зачет:*** – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Вариант 1

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения

Зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (доклад)

Дескрипторы	**Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)**	**Законченный, полный ответ (хорошо)**	**Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)**	**Минимальный ответ (неудовлетворительно)**	**Оценка**
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	

	обоснованы.	и/или обоснованы.			
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	**Отлично**	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				

Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Письменная работа (эссе)

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части последовательно, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) применяются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей пользуется научным языком; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
Хорошо	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, задача заинтересовать читателя в целом выполнена; в основной части последовательно, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно применяются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся чаще всего пользуется научным языком.
Удовлетворительно	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; язык работы в целом не соответствует предъявляемому уровню.
Неудовлетворительно	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

Деловые игры / тренинги

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчетов и экспресс-оценки показателей эффективности управления организацией, однако на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно».

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету, экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Генезис понятия корпоративная культура в отечественной и зарубежной научной литературе.	**ПК-3**
2.	Символические основания построения внутрикорпоративных отношений и взаимодействий сотрудников предприятия.	**ПК-3**

3.	Потенциал корпоративной культуры в формировании у персонала приверженности предприятию.	**ПК-3**
4.	Культура делового общения как составная часть корпоративной культуры предприятия.	**ПК-3**
5.	Особенности корпоративной культуры предприятия социокультурной сферы.	**ПК-3**
6.	Психологические механизмы построения корпоративной культуры предприятия.	**ПК-3**
7.	Реализация общеэтических принципов в этике бизнеса, этическом кодексе предприятия.	**ПК-3**
8.	Технологические аспекты формирования и развития корпоративной культуры предприятия.	**ПК-3**
9.	Коммуникативная роль корпоративной культуры предприятия.	**ПК-3**
10.	Корпоративная культура как инструмент менеджмента.	**ПК-3**
11.	Методы эмпирического исследования социально-культурных явлений.	**ПК-3**
12.	Методы изучения продуктов деятельности и обобщения передового педагогического опыта.	**ПК-3**
13.	Организация исследования социально-культурной деятельности.	**ПК-3**
14.	Понятие, общая характеристика метода опроса. Основные виды опроса как метода сбора информации об изучаемом объекте.	**ПК-3**
15.	Метод анкетирования, его характеристика, виды анкетирования.	**ПК-3**
16.	Анкета как инструмент исследования.	**ПК-3**
17.	Структура выпускной квалификационной работы	**ПК-3**
18.	Требования к оформлению иллюстративного материала выпускной квалификационной работы	**ПК-3**
19.	Работа и литературой. Оформление библиографического списка, цитирование	**ПК-3**
20.	Структура научной статьи	**ПК-3**

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений и владений (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	**Темы примерных практико-ориентированных заданий**	**Код компетенций**
1	Разработать модель корпоративной культуры предприятия социокультурной сферы.	**ПК-3**
2	Составить схему структуры и функций корпоративной культуры	**ПК-3**

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Корпоративная культура как инструмент менеджмента предприятия социокультурной сферы

Проводится в форме обсуждения

Вопросы для обсуждения:

1. Корпоративная культура предприятия: понятие, сущность.
2. Структура корпоративной культуры.
3. Функции корпоративной культуры предприятия культуры.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом. Учебное пособие / В.А. Спивак. - Санкт-Петербург.: Питер, 2000.
2. Стеклова, О.Е. Организационная культура. Учебное пособие. / О.Е. Стеклова. – Ульяновск: УлГТУ, 2007
3. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры. Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. – Санкт-Петербург.: Издательство «Лань», 2003

Семинар № 2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия социокультурной сферы

Проводится в форме круглого стола

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие корпоративной культуры как технология управления персоналом предприятия.
2. Персонал-технологии в управлении корпоративной культурой предприятия.
3. Особенности управления персоналом предприятия культуры.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Лапшин, Н. П. Основы менеджмента в социокультурной сфере: учеб. пособие / Н. П. Лапшин. – М.: МГУКИ, 2005.
2. Музыкантов, В.В. Управление персоналом. Лекции: учеб. для студ. высш. учеб. заведений. - 2-е изд. /В.В. Музыкантов. - Москва: Издательский центр «Академия», 2006.
3. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва.: ИНФРА-М, 2001.-327 с.

Семинар № 3. Технологии корпоративного общения

Проводится в форме проблемно-поисковой работы

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, сущность культуры делового общения.
2. Основные виды корпоративного делового общения.
3. Технологии внутренних и внешних коммуникаций предприятия.
4. Стратегия организации, ее значение в развитии предприятия и его корпоративной культуры.
5. Понятие миссии. Сравнительная характеристика миссии и цели организации.

6. Значение стратегии и миссии организации как инструмента управления предприятием культуры.

7. Символика организации, ее значение как инструмента коммуникации.

8. Легенды, мифы как образная история организации.

9. Герои организации как ориентиры выбора персоналом корпоративно-одобряемых моделей поведения.

10. Имидж организации, его культурологическая, социально-психологическая сущность.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Джи, Б. Имидж фирмы - путь к успеху / Б. Джи. – Санкт-Петербург: Питер Ком. – 1998.
2. Колесников, А. В. Корпоративная культура современных организаций: курс лекций / А. В. Колесников.- Изд-во: Альфа-Пресс, 2011 Смирнова, И. А.
3. Корпоративная культура организации: психолого-акмеологические основы формирования и развития: учеб. пособие / И. А. Смирнова. - Москва.: КДУ, 2009.
4. Мескон, М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - Пер.англ. — Москва.: Дело, 1992.
5. Персикова, Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие /Т.Н. Персикова.- Москва.: Логос, 2002.
6. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры. Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. – Санкт-Петербург.: Издательство «Лань», 2003.
7. Чижиков, В. М. Введение в социокультурный менеджмент: учебн. пособие / В. М. Чижиков, В. В. Чижиков. – М., 2003.
8. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Шеламова. – М. : Издат. центр академия, 2004.
9. Шувалова, Н. Н. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие. Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАГС). / Н. Н. Шувалова. - Москва.: РАГС, 2009.

Семинар № 4. Технология формирования и развития корпоративной культуры предприятия

Проводится в форме коллоквиума

Вопросы для обсуждения:

1. Организация корпоративного досугового общения как фактор развития персонала предприятия.
2. Значение корпоративного досуга, досугового общения в командообразовании.
3. Виды и формы корпоративного досуга, их функции, особенности организации.
4. Этический кодекс делового человека.
5. Бизнес-этикет как инструмент управления поведением персонала.
6. Взаимосвязь имиджа и деловой репутации предприятия.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Архангельская, М. Д. бизнес-этикет, или игра по правилам / М. Д. Архангельская. – М.: изд-во ЭКСМО-пресс, 2001.

1. Кузнецов, И. Корпоративная культура. Лекции / И. Кузнецов.– Москва: Книжный дом, 2004.
2. Степанова, Т. П. Диверсификация досугового общения: методология, теория, технологии: моногр. / Т. П. Степанова; Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск, 2011.
3. Степанова, Т. П. Корпоративное досуговое общение / Т. П. Степанова // Социально-культурная деятельность: современные технологии: материалы Всерос. науч.-практ. конф. преподавателей вузов культуры и искусств / Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск, 2007. – С. 139–148.
2. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения. Учебное пособие для нач. проф. Образования. / Г.М. Шеламова. - Москва.: Издательский центр «Академия», 2005.
3. Шувалова, Н. Н. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие. Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАГС). / Н. Н. Шувалова. - Москва.: РАГС, 2009.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практические занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины,

структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет. Обучающийся должен:

–принимать участие в семинарских занятиях;

–своевременно выполнять самостоятельные задания;

–пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет и экзамен;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы[1]

1. Киселева, Т. Г.Социально-культурная деятельность: учебник / Т. Г. Киселев, Ю. Д. Красильников. – Москва: МГУКИ, 2004. – 539 с.
2. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Шеламова. – М.: Издат. центр академия, 2004. – 160 с.
3. Армстронг, М. Основы менеджмента. Как стать лучшим руководителем: Пер. с англ. / М. Армстронг. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 1998.
4. Архангельская, М. Д. бизнес-этикет, или игра по правилам / М. Д. Архангельская. – М.: изд-во ЭКСМО-пресс, 2007. - 192 с.
5. Виханский, О. С. Менеджмент. 4-е изд., перераб. и доп. / О. С. Виханский, А.И. Наумов. - Москва.: Экономистъ. – 2008. – 670 с.

[1] Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. Имиджелогия. Как нравиться людям. - Москва.: Народное образование, 2002. -576 с.
7. Лапшин, Н. П. Основы менеджмента в социокультурной сфере: учеб. пособие / Н. П. Лапшин. – М.: МГУКИ, 2005. -130 с.
8. Макаров, Б. Ф. Деловой этикет и общение: учеб. пособие для вузов.- / Б.Ф. Макаров, А.В. Непогода.- Москва.: ЗАО Юстицинформ, 2006 – 240 с.
9. Музыкантов, В.В. Управление персоналом. Лекции: учеб. для студ. высш. учеб. заведений. - 2-е изд. /В.В. Музыкантов. - Москва: Издательский центр «Академия», 2006. – 528 с.
10. Персикова, Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие /Т.Н. Персикова.- Москва.: Логос, 2002. – 224 с.
11. Соломанидина, Т. О. Организационная культура в таблицах, тестах, кейсах и схемах: учеб.-метод. материалы / Т.О. Соломанидина. - Москва.: ИНФРА-М, 2009. -395 с.
12. Степанова, Т.П. Проектирование имиджа у юношества / Т.П. Степанова.- Челябинск, ЧГАКИ, 1999. – 114 с.
13. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. – Санкт-Петербург.: Издательство «Лань», 2003. – 528 с.
14. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва.: ИНФРА-М, 2008.-638 с.
15. Чижиков, В. М. Введение в социокультурный менеджмент: учебн. пособие / В. М. Чижиков, В. В. Чижиков. – М., 2003. – 382 с.
16. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения. Учебное пособие для нач. проф. Образования. / Г.М. Шеламова. - Москва.: Издательский центр «Академия», 2005. – 192 с.
17. Шувалова, Н. Н. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие. Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАГС). / Н. Н. Шувалова. - Москва.: РАГС, 2009. – 178 с.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа: http://window.edu.ru

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа: https://cyberleninka.ru

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:http://xn--90ax2c.xn--p1ai/

Национальный открытый университет.– Режим доступа :http://www.intuit.ru/

ЭБС «Лань» – Режим доступа:http://e.lanbook.com

ЭБС «Руконт» –- Режим доступа: http://rucont.ru

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультатнт+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. http://www.cpolicy.ru/ - Институт культурной политики
2. http://www.culturalmanagement.ru/ - Информационно-сервисный центр «Культура: политика, планирование, менеджмент»
3. Нормативная документация: справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант+», «Кодекс».
4. https://www.c-culture.ru/ - Портал «Корпоративная культура»
5. http://hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura - HR-Portal
6. «Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа: https://cyberleninka.ru
7. Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp
8. Национальная электронная библиотека – Режим доступа:http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
9. Национальный открытый университет.– Режим доступа :http://www.intuit.ru/
10. ЭБС «Лань» – Режим доступа:http://e.lanbook.com
11. ЭБС «Руконт» –- Режим доступа: http://rucont.ru
12. Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа:http://www.dslib.net;
13. http://old.mkrf.ru/ - Министерство культуры Российской Федерации
14. http://www.culture-chel.ru/ - Министерство культуры Челябинской области

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики трансактивных форм обучения *(ситуативно эффективное использование форм: круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, брейнрайтинг, деловая игра, конференция, проект, ситуационные и творческие задания т. д.)*, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Дом культуры», «Культура: управление, экономика, право», «Справочник руководителя учреждения культуры», «Консультант директора», «Менеджмент в России и за ру-

бежом», «Секрет фирмы», «Управление компанией», «Эксперт», «Свой бизнес», «Карьера», «Психология для руководителя».

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Дом культуры», «Культура: управление, экономика, право», «Справочник руководителя учреждения культуры», «Консультант директора», «Менеджмент в России и за рубежом», «Секрет фирмы», «Управление компанией», «Эксперт», «Свой бизнес», «Карьера», «Психология для руководителя» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыков публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)

Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и навыков. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексию, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.	Текущий (в рамках лекции, аттестации), промежуточный (часть аттестации)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2020/21	Протокол № 8 от 18.05.2020	–	Без изменений.
2021/22	протокол № 9 от 30.06.2021	–	Без изменений.
2022/23	протокол № 6 от 30.06.2022	–	Без изменений.
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023	–	Без изменений.
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	–	Без изменений.
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025	–	Без изменений.

Учебное издание

Автор-составитель
Татьяна Павловна **Степанова**

**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА
ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ**

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Менеджмент социально-культурной деятельности»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16 *Объем 1,8 п. л.*
Заказ *Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф