

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«___» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1155780	Корпоративная культура и управление командой

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Сервис	Код ОП 1. 43.03.01/33.01
Направление подготовки 1. Сервис	Код направления и уровня подготовки 1. 43.03.01

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бармин Александр Вячеславович	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	истории России
2	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
3	Дмитриев Николай Иванович	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	истории России
4	Неуймина Ирина Васильевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	истории России

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Корпоративная культура и управление командой

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль направлен на изучение технологий и механизмов корпоративного управления, связанного с формированием репутационного капитала и корпоративной социальной ответственностью, развивает компетенции по организации и управлению протокольной деятельностью организации любого типа, управление корпоративной культурой. Освоение модуля вырабатывает способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные и другие культурные различия.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управление командой	3
2	Основы корпоративной культуры	3
3	Деловой протокол и секретариат	4
4	Корпоративная социальная ответственность	2
ИТОГО по модулю:		12

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Основы гуманитарного знания
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Кросскультурные коммуникации в сервисе 2. Проектирование и управление мероприятиями 3. Технологии организации деловых мероприятий 4. Церемонии и традиции народов России

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Деловой протокол и секретариат	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности
	ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды	З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики З-2 - Деловой и дипломатический протокол, подходы к организации и управлению протокольной деятельностью У-1 - Определять цели, задачи, условия и ресурсы организации делового, дипломатического мероприятия У-2 - Планировать программу делового, дипломатического мероприятий в условиях межкультурного взаимодействия П-1 - Применять технологии организации и проведения делового и дипломатического мероприятия, взаимодействия с учетом требований делового и дипломатического протокола и этикета в условиях межкультурного взаимодействия
Корпоративная социальная ответственность	ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами	З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач З-2 - Характеризовать роль и механизм межведомственного взаимодействия и социального партнерства в достижении

	<p>гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>целей организации и решении профессиональных задач</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять субъектов взаимодействия и социального партнерства с учетом специфики профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p> <p>П-1 - Работая в команде, спланировать процесс поэтапного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ в целях эффективного решения профессиональных задач</p> <p>П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, опираясь на принципы и используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию партнерского взаимодействия</p>
	<p>ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p>	<p>З-3 - Описать принципы, каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p> <p>З-4 - Привести примеры социального эффекта и последствий получения обратной связи о профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Самостоятельно выбирать каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности</p> <p>П-2 - Составлять план мероприятий по формированию и поддержанию профессиональной культуры</p>
<p>Основы корпоративной культуры</p>	<p>ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной</p>	<p>З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры</p>

	<p>культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p>	<p>З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности</p> <p>З-4 - Привести примеры социального эффекта и последствий получения обратной связи о профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновать выбор путей и средств формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>П-2 - Составлять план мероприятий по формированию и поддержанию профессиональной культуры</p>
	<p>ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды</p>	<p>З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики</p> <p>З-2 - Деловой и дипломатический протокол, подходы к организации и управлению протокольной деятельностью</p> <p>У-1 - Определять цели, задачи, условия и ресурсы организации делового, дипломатического мероприятия</p> <p>У-2 - Планировать программу делового, дипломатического мероприятий в условиях межкультурного взаимодействия</p> <p>П-1 - Применять технологии организации и проведения делового и дипломатического мероприятия, взаимодействия с учетом требований делового и дипломатического протокола и этикета в условиях межкультурного взаимодействия</p>
<p>Управление командой</p>	<p>УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>З-1 - Излагать основные принципы и способы эффективной профессиональной коммуникации в группе или команде</p> <p>З-2 - Характеризовать понятие эффективной команды, процесс ее создания и правила работы в команде</p> <p>З-3 - Характеризовать процесс принятия командного решения и способы преодоления негативных факторов при принятии решений в группе</p> <p>У-1 - Определять свою роль в процессе принятия групповых или командных</p>

		<p>решений с учетом собственных личностных ресурсов и ресурсов участников команды</p> <p>У-2 - Определять эффективные способы социального взаимодействия в процессе принятия группового или командного решения</p> <p>П-1 - В процессе принятия командного решения выполнять предписанные командные роли и осуществлять продуктивное взаимодействие с участниками команды с учетом особенностей их поведения и интересов</p> <p>Д-1 - Проявлять гибкость и адаптивность мышления в межличностном взаимодействии</p> <p>Д-2 - Демонстрировать развитую речь, умение слушать и убеждать</p>
	<p>ОПК-3 - Способен выявлять, концептуализировать и предлагать обоснованные решения проблем в профессиональной деятельности на основе знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающие инновационным потенциалом</p>	<p>П-1 - Самостоятельно или работая в команде предлагать и обосновывать способы решения проблем в профессиональной деятельности, используя знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающих инновационным потенциалом</p> <p>Д-2 - Проявлять способность эффективно работать в команде, умения аргументировать и убеждать</p>
	<p>ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для</p>	<p>П-1 - Работая в команде, спланировать процесс поэтапного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ в целях эффективного решения профессиональных задач</p>

	<p>эффективного решения профессиональных задач</p>	
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>З-1 - Знать современные методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса</p> <p>У-1 - Определять цели и задачи, ресурсы и условия реализации производственной деятельности, проектов в сфере сервиса</p> <p>У-4 - Осуществлять выбор тех или иных вариантов действия при принятии управленческих решений</p> <p>П-1 - Принимать аргументированные управленческие решения</p> <p>П-2 - Контролировать реализацию управленческих решений на предприятиях и проектах сферы сервиса</p> <p>П-4 - Владеть практическими навыками решения задач менеджмента сервисной организации</p> <p>Д-1 - Способность человека распоряжаться собственной властью, направлять деятельность подчиненных в определенное русло, оказывать подчиненным поддержку, проявлять к ним участие и наделять их полномочиями</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление командой

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Неуймина Ирина Васильевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	истории России

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Неуймина Ирина Васильевна, Старший преподаватель, истории России

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Раздел 1	Теоретико – методологическое обеспечение деятельности команды	
Раздел 1 Тема 1	Социальная психология малых групп в организационном контексте.	Практикоориентированные социально-психологические подходы к исследованию малых групп и развитию личности в интрагрупповом контексте. Определение малой группы. Групповая динамика, как движущая сила группового развития, диалектическое взаимодействие личности и группы как взаиморазвивающих субъектов. Стадии жизненного цикла группы. Уровень группового развития. Специфика изучения и структурирования интрагрупповых процессов в контексте организационного функционирования и развития.
Раздел 1 Тема 2	Команда как организационный вид групп высокого уровня развития	Специфика команды как группы высокого уровня развития: социально-психологический и структурно-деятельностный аспекты. Соотношение смыслового содержания понятия «команда» в обыденном и социально-психологическом контекстах. Содержательное соотнесение понятий «команда» и «коллектив» в рамках научного лексикона современной социальной психологии. Управленческая команда как практический инструмент разрешения диалектического

		<p>противоречия между функциями руководства и лидерства в современной организации.</p> <p>Критерии принятия решения о разработки и реализации полномасштабной программы по созданию управленческой команды в организации. Развитие управленческих кадров. Модель оптимальной функционально-ролевой структуры управленческой команды.</p>
Раздел 2	Базовые техники командообразования	
Раздел 2 Тема 1	Предварительный этап командообразования	<p>Методическое обеспечение подбора кандидатов в Команду. Использование типологии Майерс – Бриггс в сочетании с индивидуальным профилем трудовой мотивации Ричи-Мартина в целях выявления личностной предрасположенности к реализации той или командной роли в рамках функциональной модели Р. Белбина.</p>
Раздел 2 Тема 2	Активный этап командообразования	<p>Социально-психологическое обеспечение оптимальной траектории интрагруппового развития на трех первых (базисных) стадиях жизненного цикла группы. Управление групподинамическими процессами как ключевая функция командного лидера. Разработка командного видения, миссии и стратегии, первичная интрагрупповая статусно-ролевая структура. Диагностика пассивной агрессии, техники социально-психологической работы с группой на конфликтной стадии группового развития. Подготовка и заключение командного контракта, конкретизация видения и миссии, детализация стратегии, формирование ролевой командной структуры как системообразующего ресурса реализации стратегии.</p>
Раздел 2 Тема 3	Предметно-деятельностный и завершающий этап командообразования	<p>Социально-психологическая поддержка целенаправленной командной деятельности, и направленной на реализацию миссии в полном объеме. Структурные методы командной работы.</p> <p>Техники стимуляции креативности. «Синдром бессмертия» и роль командного лидера в его преодолении.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков	целенаправленная работа с	Технология создания	ПК-2 - Способен осуществлять	З-1 - Знать современные

жизнедеятельности в условиях глобальных вызовов и неопределенностей	информацией для использования в практических целях	коллектива	основные функции управления сервисной деятельностью	методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса
---	--	------------	---	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление командой

Электронные ресурсы (издания)

1. Байдаков, А. Н.; *Лидерство и командообразование : учебное пособие.*; Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), Ставрополь; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106> (Электронное издание)
2. Сафонова, Н. М.; *Лидерство и командообразование : учебное пособие.*; Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, Набережные Челны; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/73541.html> (Электронное издание)
3. Петров, А. Ю., Ружанской, Л. С.; *Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки : учебное пособие.*; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/107017.html> (Электронное издание)
4. Чегринцова, С. В.; *Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие.*; Тверской государственный университет, Тверь; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/111565.html> (Электронное издание)
5. ; *Управление командой : практическое пособие.*; Альпина Паблишер, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495628> (Электронное издание)
6. Селюк, А. В.; *Управление проектной командой : учебное пособие.*; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573835> (Электронное издание)
7. Пырьев, Е. А.; *Психология малых групп : учебное пособие.*; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562944> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Байдаков, А. Н.; *Лидерство и командообразование : учебное пособие.*; Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), Ставрополь; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление командой

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
---	----------------------------------	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы корпоративной культуры

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Неуймина Ирина Васильевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	истории России

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Неуймина Ирина Васильевна, Старший преподаватель, истории России

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Корпоративная культура в системе управления организацией	Характерные черты менеджмента ХХ1 века. Изменения управленческой парадигмы корпорации. Новые принципы управления и корпоративная культура. Эффективность организации как объекта и субъекта управления. Особенности организационной структуры адаптивной организации. Особенности системы управления персоналом адаптирующейся организации. Изменение культуры каждого работника. Корпоративная культура и особенности кадровой политики корпорации.
2	Основы теории корпоративной культуры	Определение понятия «Корпоративная культура». Цель и задачи корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры: уровни, качественные характеристики, функции. Объективная и субъективная формы бытия корпоративной культуры. Типология корпоративных культур по национальным особенностям поведения персонала. Типология корпоративных культур в зависимости от специфики вида деятельности. Типология корпоративных культур по признаку специфики гендерных отношений. Комплексные типологии корпоративных культур. Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур. Субкультуры в корпоративной культуре организации.
3	Технология управления корпоративной культурой	Теоретические предпосылки эмпирического изучения корпоративной культуры. Методы изучения корпоративной культуры: антропологические, количественные,

		<p>комбинированные. Этапы диагностики корпоративной культуры. Предпосылки и факторы формирования корпоративной культуры российских организаций. Особенности организационной культуры российских организаций. Опосредованные методы управления персоналом как важный принцип корпоративной культуры.</p> <p>Роль руководителя предприятия в создании корпоративной культуры. Технология разработки Кодекса корпорации. Технология освоения корпоративной культуры. Необходимость изменения корпоративной культуры. Факторы, определяющие изменения корпоративной культуры.</p> <p>Механизмы изменения корпоративной культуры.</p>
4	Корпоративная культура и поведение организации	<p>Содержание, функции и механизм поведения организации. Факторы корпоративной культуры, воздействующие на поведение организации: направление воздействия, глубина воздействия, сила воздействия. Ценности и функции корпоративной культуры, обеспечивающие эффективную адаптацию корпорации к внешней среде и интеграцию её внутренней среды. Влияние корпоративной культуры на формирование и управление репутацией организации.</p>
5	Культура и культурное взаимодействие работников в организации	<p>Инновации и корпоративная культура. Характеристики работников инновационной организации. Ценности инновационной организации. Сопротивление инновациям или поддержка их.</p> <p>Преодоление сопротивления изменениям.</p> <p>Распространение примеров положительного опыта инновационной деятельности. Обучающие программы. Зарубежный опыт управления инновационной деятельностью. Стимулирование инновационной деятельности как фактор развития корпоративной культуры.</p>
6	Экологическая культура в системе корпоративной культуры организации	<p>Понятие экологической культуры. Структура и критерии экологической культуры личности. Задачи и функции экологической культуры. Экологическая культура- основа эффективного использования природных ресурсов и охраны окружающей среды. Система экологического управления корпорацией.</p>
7	Современные принципы этической культуры	<p>Универсальные этические принципы и нравственные нормы. Стандарты деловой этики. Признаки корпоративной культуры этической корпорации.</p> <p>Организационные механизмы внедрения этических принципов и норм: этические кодексы корпоративной культуры, комитеты по этике, специализированные тренинги, деятельность юридических комитетов.</p>

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология повышения коммуникативной компетентности	ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды	З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы корпоративной культуры

Электронные ресурсы (издания)

1. Горяйнова, Н. М.; Корпоративная культура : учебное пособие для спо.; Профобразование, Саратов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/86072.html> (Электронное издание)
2. Каракчиева, В. Л.; Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура. Stepping-stone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие.; Новосибирский государственный технический университет, Новосибирск; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/99244.html> (Электронное издание)
3. Персикова, Т. Н.; Корпоративная культура : учебник.; Логос, Москва; 2015; <http://www.iprbookshop.ru/70694.html> (Электронное издание)
4. Персикова, Т. Н.; Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие.; Логос, Москва; 2008; <http://www.iprbookshop.ru/9094.html> (Электронное издание)
5. Василенко, С. В.; Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд.; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, Москва; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/5971.html> (Электронное издание)
6. Усова, А. В.; Корпоративная культура как инструмент развития персонала: модели, методы, возможности (на примере ПАО «Вымпелком») : студенческая научная работа.; б.и., Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618091> (Электронное издание)
7. Смирнов, А. Н.; Как закалялась корпоративная культура : научно-популярное издание.; Книгиум, Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617190> (Электронное издание)
8. Тао, Т., Т.; Huawei: Лидерство, корпоративная культура, открытость : аудиоиздание.; Олимп-Бизнес, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=606521> (Электронное издание)
9. Нежелъченко, Е. В.; Корпоративная культура : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин;

2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413> (Электронное издание)

10. Бехар, Г., Г., Суханова, М.; Дело не в кофе: корпоративная культура Starbucks : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254528> (Электронное издание)

11. Пирог, Я. Ю.; Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545> (Электронное издание)

12. Сазонов, И. Л.; Внешняя среда и корпоративная культура : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139658> (Электронное издание)

13. Постовская, Я. А.; PR фирмы. Внутренние мероприятия и корпоративная культура для формирования имиджа и повышения эффективности работы : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97295> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 2 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2020 (10 экз.)

2. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 1 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (15 экз.)

3. Капитонов, Э. А.; Корпоративная культура и PR : Учеб.-практ. пособие.; МарТ, Москва; 2003 (25 экз.)

4. Кузнецов, И. Н.; Корпоративная культура делового общения. Главные правила общения и поведения в современном обществе; АСТ : Харвест, Москва ; Минск; 2005 (15 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы корпоративной культуры

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
-------	--------------	---	---

1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой протокол и секретариат

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Дмитриев Николай Иванович	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	истории России

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Дмитриев Николай Иванович, Доцент, истории России

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Раздел 1	Основы дипломатии и международных деловых связей	Общий характер дипломатической деятельности Дипломатия как наука и искусство. Историческая природа дипломатии. «Новая дипломатия». Специфика профессии дипломата. Значение и основы дипломатического протокола. Содержание терминов, их правила, особенности и взаимные связи. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения. Правовые основы международных деловых связей. Базовые факторы международного сотрудничества. Экономические факторы. Законы и государственное регулирование внешнеэкономической деятельности. Политическая обстановка в стране и мире. Фактор культуры: обычаи, верования, традиции, язык.
Раздел 2	Азбука дипломатической службы	Установление дипломатических отношений. Органы внешних сношений. Категории дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Назначение главы дипломатического представительства. Начало миссии посла. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Завершение дипломатической миссии Основные дипломатические иммунитеты. Неприкосновенность. Иммунитеты от юрисдикции.

		<p>Прерогативы вежливости. Дипломатические паспорта и карточки.</p> <p>Признание государства и установление отношений. Оформление актов об установлении дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Разрыв, приостановка дипломатических отношений.</p> <p>Посол. Запрос агремана. «Персона грата». Публикация о назначении дипломатического представителя. Приезд посла в страну пребывания. Окончание миссии посла и его отъезд из страны пребывания. «Разъездной посол».</p> <p>Категория консулов. Общий характер их функций. Привилегии и иммунитеты. Консульские учреждения и их категории.</p> <p>Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях, визитах. Старшинство в дипломатическом и консульском корпусах</p>
Раздел 3	Дипломатическая и деловая деятельность	
Раздел 3 Тема 1	Дипломатическая документация и переписка	<p>Общая терминология. Роль и значение дипломатической документации. Личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы. Официальная, полуофициальная, частная переписка. Новые формы дипломатических документов. Требования к дипломатическим документам. Язык дипломатии.</p>
Раздел 3 Тема 2	Деловая переписка	<p>Понятие деловой переписки. Правила, структура и оформление деловой корреспонденции.</p>
Раздел 3 Тема 3	Международные соглашения	<p>Определение соглашения. Договоры и конвенции. Межправительственные соглашения. Соглашения путем обмена нотами. Протоколы технических конференций. Декларации и коммюнике. Межведомственные соглашения. Соглашения административных комиссий.</p>
Раздел 3 Тема 4	Выработка соглашений	<p>Подготовка и представление текста. Языки. Подпись и печати. Порядок подписания. Альтернат. Полномочия. Ратификация. Вступление в силу: опубликование. Действие. Прекращение действия. Особые черты многосторонних соглашений.</p>
Раздел 3 Тема 5	Международные организации	<p>Общий характер деятельности международных организаций. Всемирная организация. Региональные организации. Межправительственные и неправительственные организации. Старшинство международных организаций. Старшинство внутри отдельных организаций. Церемониал и протокол международных конференций</p>
Раздел 3 Тема 6	Международные должностные лица	<p>Особый характер международной деятельности. Юридический статус международных должностных лиц, их привилегии и иммунитеты. Старшинство.</p>
Раздел 4	Организация протокольной службы на предприятии	

Раздел 4 Тема 1	Основные задачи и функции протокольной службы	Основы создания протокольной службы. Миссия и стратегия фирмы. основополагающие документы. Планирование деятельности протокольной службы. Учет, отчетность и контроль.
Раздел 4 Тема 2	Портрет участника международного сотрудничества	Основные качества участника делового партнерства. Компетентность, профессионализм, работоспособность. Доверие – основа бизнеса. Оптимизм и чувство юмора. Уверенность. Точность. Владение иностранным языком и языком жестов. Аккуратность в делах.
Раздел 4 Тема 3	Профессия протоколиста	Основные требования к представителю протокольной службы. Необходимые умения. Коммуникабельность. Пунктуальность. Этикет поведения. Внешний вид. Офисный дресс-код.
Раздел 5	Официальные церемонии. Международная вежливость	
Раздел 5 Тема 1	Официальные визиты и деловые встречи	Классификация визитов. Официальные визиты. Деловые и неофициальные визиты. Протокол в многосторонней дипломатии. Личные визиты и беседы. Дополнительные вопросы организации деловых переговоров и бесед. Стратегия и тактика ведения дискуссии. Оформление итогов переговоров и бесед.
Раздел 5 Тема 2	Конференциальная форма переговоров	Подготовительная работа ведомств и представительств. Состав делегаций и старшинство в них. Встреча прибывающих делегатов. Хозяйственное обеспечение делегации. Визиты по прибытии. Рассадка на конференции. Регламент конференции. Связь с прессой. Доклады. Приемы. Отбытие делегатов.
Раздел 5 Тема 3	Дипломатические приемы	Приемы: значение, виды, порядок проведения. Организационные аспекты подготовки приемов. Проведение приема. Пунктуальность. Психологическое значение формы стола. Этикет поведения за столом. Рассадка.
Раздел 6	Технология общения с иностранным партнером	
Раздел 6 Тема 1	Организация приема иностранных специалистов на фирме	Программа пребывания. Правовые основы общения с зарубежными партнерами. Передвижение иностранных гостей. Подготовка помещения для переговоров. Встреча в аэропорту. Рассадка по автомобилям. Размещение в гостинице. Представление. Деловая часть переговоров. Протокольные мероприятия и их роль в деловом общении. Работа с переводчиком.
Раздел 6 Тема 2	Организация делового визита за рубеж	Заграничный паспорт. Виза. Медицинская страховка. Организация подготовки визита. Правовое положение граждан России за рубежом. Консульская помощь гражданам России за рубежом. Психологические факторы пребывания за границей.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной	Вид воспитательной	Технология воспитательной	Компетенция	Результаты обучения
----------------------------	--------------------	---------------------------	-------------	---------------------

деятельности	деятельности	деятельности		
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология повышения коммуникативной компетентности	ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды	З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой протокол и секретариат

Электронные ресурсы (издания)

1. Хмельницкая, О. Е.; Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол); Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/65153.html> (Электронное издание)
2. Лукьянова, Н. А.; Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол» : методические указания.; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, Омск; 2014; <http://www.iprbookshop.ru/65054.html> (Электронное издание)
3. Петрова, Ю. А.; Секретарское дело : учебное пособие.; Ай Пи Эр Медиа, Саратов; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/945.html> (Электронное издание)
4. Михайлова, К. Ю.; Международные деловые переговоры : учебное пособие.; Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, Ставрополь; 2013; <http://www.iprbookshop.ru/47314.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Каплинская, Н. В.; Деловой протокол: ключ к международному сотрудничеству; [Урал. рабочий], Екатеринбург; 2004 (6 экз.)
2. Соловьев, Э. Я.; Современный этикет. Деловой протокол; Ось-89, Москва; 2005 (6 экз.)
3. Минаева, Л. В.; Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика : [учеб. пособие для вузов по специальности 030602 (350400) "Связи с общественностью"].; Аспект Пресс, Москва; 2008 (10 экз.)
4. Taylor, Taylor S.; Model Bussiness Letters E-mails & Other Bussiness Documents; Pearson Education Limited, Harlow; 2004 (10 экз.)
5. Кирсанова, М. В.; Современное делопроизводство : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям.; ИНФРА-М : Сибирское соглашение, Москва ; Новосибирск; 2006 (20 экз.)
6. Кузнецов, И. Н.; Корпоративная культура делового общения. Главные правила общения и поведения в современном обществе; АСТ : Харвест, Москва ; Минск; 2005 (15 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой протокол и секретариат

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Корпоративная социальная ответственность

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бармин Александр Вячеславович	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	истории России
2	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Бармин Александр Вячеславович, Старший преподаватель, истории России
- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Раздел 1	Общая характеристика корпораций	<p>Ответственность и ее роль в менеджменте. Понятие «этика менеджмента».</p> <p>Понятие «этика бизнеса» (микро- и макроэтика). Основные виды и уровни социальной ответственности бизнеса.</p> <p>Понятие и признаки корпорации. Основные причины и цели создания корпораций.</p> <p>Кодекс корпоративной этики. Основные этические проблемы взаимодействия между: корпорацией и сотрудниками; корпорацией и государством; корпорацией и инвесторами (акционерами); корпорацией и гражданским обществом.</p> <p>Отличие европейского и американского путей становления корпораций.</p> <p>Виды корпораций (исторические примеры).</p> <p>Корпорация как социальное образование. Понятия «корпоративное гражданство» и «социальное партнерство».</p> <p>Связь корпоративной ответственности и корпоративной культурой.</p> <p>Корпоративная власть и социальная политика в условиях глобализации.</p>

<p>Раздел 2</p>	<p>Сущность и содержание корпоративной социальной ответственности</p>	<p>Теоретико-методологические подходы к определению сущности корпоративной социальной ответственности (понятие, истоки, подходы). Различные подходы к пониманию сущности КСО в современной экономике и обществе (аналитический, административно-управленческий и др.). Типологизация корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Основные элементы корпоративной социальной ответственности. Сферы и уровни корпоративной социальной ответственности. Направления развития корпоративной социальной ответственности в современном мире.</p> <p>Понятие социальной активности организации. Виды и формы социальной активности.</p> <p>Социальная политика. Модели социальной политики организации. Принципы формирования социальной политики в организации. Механизмы реализации социальной политики в организации. Типы социальных программ корпораций и их основные направления. Инструменты реализации социальных программ.</p> <p>Роль корпоративной социальной ответственности в создании положительного имиджа и деловой репутации компании (организации).</p>
<p>Раздел 3</p>	<p>Концепция КСО и стратегическое управление</p>	<p>Сущность и принципы корпоративного управления: зарубежный и отечественный опыт. Механизмы реализации принципов корпоративного управления. Интеграция КСО в систему управления, бизнес-процессы.</p> <p>Кадровая политика в формировании корпоративной социальной ответственности. Кадровые технологии и технологии формирования корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Специфика и основные направления внутренней корпоративной социальной ответственности. Формы и инструменты реализации внутренней социальной ответственности.</p> <p>Специфика и основные направления внешней корпоративной социальной ответственности. Формы и инструменты реализации внешней социальной ответственности.</p> <p>Классификация стейкхолдеров, их место и роль в системе корпоративного управления. Особенности управления стейкхолдерами.</p> <p>Корпоративная социальная ответственность и социально-трудовые отношения.</p> <p>Концепция устойчивого развития организации. Принципы и факторы устойчивого развития организации. Корпоративная социальная ответственность в обеспечении устойчивого</p>

		<p>развития организации. Корпоративная социальная ответственность в системе антикризисного менеджмента.</p> <p>Источники конкурентных преимуществ. Роль корпоративной социальной ответственности в формировании конкурентных преимуществ организации. Корпоративная социальная ответственность как фактор формирования конкурентных преимуществ</p>
Раздел 4	<p>Эволюция развития концепций корпоративной социальной ответственности в России и за рубежом</p>	<p>Основные этапы эволюции корпоративной социальной ответственности в России и за рубежом. Особенности и перспективы.</p> <p>Характеристика зарубежных моделей корпоративной социальной ответственности (на примере отдельных зарубежных стран или регионов: американская, британская, европейская, германская, шведская, японская, китайская, исламская и др.).</p> <p>Роль государства в развитии корпоративной социальной ответственности (правовое регулирование, налоговая политика, институциональная политика). Роль государства в формировании программ корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Особенности участия государства в продвижении корпоративной социальной ответственности. Государственно-частное партнерство. Концепция корпоративного гражданства.</p> <p>Некоммерческие организации и их влияние на корпоративную социальную ответственность. Социально ответственное потребление. Социально ответственное инвестирование.</p> <p>Трансформация моделей КСО в условиях экономической нестабильности.</p> <p>Общемировые тенденции развития корпоративной социальной ответственности</p>
Раздел 5	<p>Стандартизация корпоративной социальной ответственности. Инструменты регулирования корпоративной социальной ответственности</p>	<p>Основные теории и концепции для моделирования организационного поведения. Три подхода к объяснению поведения человека в организации. Подход, основанный на психоанализе. Бихевиористский подход. Школа гуманистической психологии.</p> <p>Практическое значение основных положений теорий и концепций личности. Управление организационным поведением.</p> <p>Этические стандарты и поведение в организации. Технологии разработки этических стандартов: содержание, виды и основные этапы.</p> <p>Инструменты регулирования корпоративной социальной ответственности. Кодексы корпоративной социальной ответственности.</p>

		<p>Международные и российские организации, занимающиеся вопросами корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Международные инициативы, направленные на развитие корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Глобальный договор ООН. Финансовая инициатива программы ООН по окружающей среде.</p> <p>Мировая стандартизация в области корпоративной социальной ответственности. Международные стандарты КСО. Специализированный управленческий Международный Стандарт IC CSR-08260008000. Стандарт SA 8000:2008. Другие стандарты и практики.</p>
<p>Раздел 6</p>	<p>Социальные программы российского бизнес- сообщества</p>	<p>Социокультурные особенности восприятия социальной ответственности бизнеса.</p> <p>Основы стратегического развития корпоративной социальной ответственности. Необходимость и роль программ по социальной ответственности. Основные элементы, составляющие документарную базу планирования корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Западный и восточный опыт ответственности. Восприятие бизнеса, восприятие общества в различных цивилизационных подходах.</p> <p>Общая методика разработки программ по корпоративной социальной ответственности. Особенности нормативного регулирования в области социальной ответственности и социальной отчетности.</p> <p>Национальные и глобальные требования к публичности деятельности и результатов кампаний.</p> <p>Информационная открытость российских компаний, особенности содержания социальных отчетов различных российских предприятий.</p> <p>Сущность управления социальными программами. Параметры эффективности программ. Роль социальных программ и проектов в организации. Типологические основания и виды социальных программ. Принципы разработки социальных программ на организационном уровне. Механизмы реализации программ. Технологии контроля и оценки эффективности программ.</p>
<p>Раздел 7</p>	<p>Социальная отчетность компаний</p>	<p>Основные варианты организации социальной ответственности в системе менеджмента компании.</p> <p>Документ как форма представления социальной ответственности.</p> <p>Понятие прозрачности. Информационная открытость компаний: глобальные, международные, предприятия с участием иностранного капитала, российские компании.</p>

		<p>Динамика развития социальной отчетности. Основные тенденции развития социальной отчетности. Основные функции и виды корпоративной социальной отчетности. Практика социальной отчетности российских предприятий.</p> <p>Стандарты подготовки социальной отчетности. Виды социальных отчетов. Информационная сопоставимость отчетов.</p> <p>Темы социальных отчетов: экология, человеческие ресурсы, демократия, благотворительность и др. Цели, значение и требования к нефинансовой отчетности. Прямые и косвенные преимущества нефинансовой отчетности. Основные противоречия и проблемы нефинансовой отчетности. Алгоритм составления нефинансовой отчетности</p> <p>Принципы, этапы и подходы к проведению оценки эффективности корпоративной социальной ответственности. Инструменты оценки социальной активности компаний.</p>
Раздел 8	<p>Компетентность руководителей в сфере формирования и развития корпоративной социальной ответственности. Личная социальная ответственность и корпоративная социальная ответственности</p>	<p>Оценка эффективности организационных систем. Организационное проектирование, методы повышения эффективности организации. Связь проблемы организационного проектирования и жизненного цикла организации. Этапы проектирования. Методология исследования деятельности организации. Критерии эффективности в зависимости от задач организации. Корректировка организационных структур. Роль руководства в обеспечении эффективности организаций. Компетенции и компетентность руководителя. Личная социальная ответственность и корпоративная социальная ответственности.</p> <p>Управление персоналом организации: сущность и принципы. Кадровая политика в формировании корпоративной социальной ответственности. Принципы управления персоналом в контексте организационного развития. Кадровые технологии и технологии формирования корпоративной социальной ответственности.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических	Технология повышения коммуникативной компетентности	ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного	Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию

	целях		взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач	партнерского взаимодействия
--	-------	--	--	-----------------------------

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративная социальная ответственность

Электронные ресурсы (издания)

1. Скудалова, , О. В.; Особенности реализации концепции КСО : учебное пособие для бакалавров.; Тверской государственный университет, Тверь; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/111582.html> (Электронное издание)
2. Михайлов, Ю. М.; Связи с общественностью по-русски : практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253694> (Электронное издание)
3. Чернышева, , Т. Л.; Связи с общественностью (PR) : учебное пособие.; Новосибирский государственный технический университет, Новосибирск; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/45013.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Чумиков, А. Н., Бочаров, М. П.; Актуальные связи с общественностью: сфера, генезис, технологии, области применения, структуры : учебно-практическое пособие.; Высшее образование : Юрайт, Москва; 2009 (13 экз.)
2. Маслова, В. М.; Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие.; Вузовский учебник, Москва; 2009 (8 экз.)
3. , Горохов, В. М., Гринберг, Т. Э.; Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникационные стратегии : [учеб. пособие для вузов по направлению 030600 "Журналистика" и специальности 030601 "Журналистика"].; Аспект Пресс, Москва; 2011 (10 экз.)
4. Минаева, Л. В.; Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика : [учеб. пособие для вузов по направлению подготовки (специальности) "Связи с общественностью"].; Аспект Пресс, Москва; 2010 (6 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративная социальная ответственность

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>