



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (УрГАХУ)

Кафедра социальных наук



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки		Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы
Код направления и уровня подготовки		54.03.02
Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО	дата	12.01.2016
	№	10
Тип образовательной программы (согласно ОХОП: академический или прикладной бакалавриат, академическая или прикладная магистратура, специалитет)		Прикладной бакалавриат
Профиль (согласно ОХОП)		Художественная обработка керамики
Учебный план		Прием 2016
Форма обучения		Очная

Екатеринбург, 2016

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, связи с другими дисциплинами:

Дисциплина **ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ** является факультативной дисциплиной образовательной программы. Знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения факультативной дисциплины «Основы корпоративной культуры», используются в процессе взаимодействия с сокурсниками, преподавателями, в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2. Аннотация содержания дисциплины:

История создания и развития УрГАХУ. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в ВУЗе. Этика делового общения. Корпоративная культура и этика. Основы социально-психологической безопасности.

1.3. Краткий план построения процесса изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины включает лекции и самостоятельную работу обучающихся. Основные формы интерактивного обучения: работа в команде, ролевая игра, тестирование. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют тестовые задания.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине создан фонд оценочных средств.

Оценка по дисциплине носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения тестовых заданий.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины является этапом формирования у студента следующих компетенций:

ОК-3: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
--

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
--

Планируемый результат изучения дисциплины в составе названных компетенций:

Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, способность работать в команде, адаптироваться к меняющимся социально-психологическим условиям, сохраняя ценностные приоритеты.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать и понимать: основы гражданского этикета; принципы и нормы делового общения и корпоративной культуры; основные этапы истории создания и развития дизайнерской школы на Урале; нормативно-правовые основы организации образовательного процесса в ВУЗе, свои права и обязанности.

Уметь:

а) применять знание и понимание правовых основ организации деятельности вуза; закономерностей адаптации в новых социальных условиях; основ организации деловых и творческих коммуникаций в профессиональной деятельности;

б) выносить суждения на основе мониторинга ситуации;

в) комментировать данные и результаты, связанные с областью изучения коллегам и преподавателю.

Демонстрировать навыки и опыт деятельности с использованием полученных знаний и умений при общении с преподавателями, сотрудниками и студентами, при вынесении суждений о качестве происходящих учебных, творческих и социальных процессов, для эффективной организации коллективной деятельности

1.5. Объем дисциплины

Зачетных единиц (з.е.)	Часов (час)	Аудиторные занятия всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа												
			Лекции (Л)	Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	Другие виды занятий (Др)	Самостоятельная работа всего	Курсовой проект (КП)	Курсовая работа (КР)	Расчетно-графическая работа (РГР)	Графическая работа (ГР)	Расчетная работа (РР)	Реферат (Р)	Домашняя работа (ДР)	Творческая работа (эссе, клаузура)	Подготовка к контрольной работе	Подготовка к экзамену, зачету	Другие виды самостоятельных занятий	Форма промежуточной аттестации по дисциплине*	
1	36	18	18			18												18	Зач
1	36	18	18			18									0			18	

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела	Раздел, тема, содержание дисциплины*
Т.1	Тема 1. История создания и развития УрГАХУ. Основные этапы развития архитектурной школы на Урале. Выдающиеся деятели университета в области архитектуры, искусства и дизайна. Стратегия развития вуза.
Т.2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в ВУЗе. Права и обязанности студента УрГАХУ. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 21 декабря 2012 года. Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (новая редакция) от 29.10.15. Правила внутреннего распорядка для обучающихся, 2017. Др. локальные акты, регламентирующие права и обязанности студентов.
Т.3	Тема 3. Этика делового общения. Основные нормы и правила делового общения. Основы общегражданского этикета.
Т.4	Тема 4. Корпоративная культура и этика. Традиции ВУЗа. Студенческая жизнь университета, роль студенческого самоуправления
Т.5	Тема 5. Основы социально-психологической безопасности. Существующие социально-психологические угрозы и риски. Профилактика асоциального поведения.

* Дисциплина может содержать деление только на разделы, без указания тем, либо только темы

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1 Распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы по разделам дисциплины

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)		Самост. работа (час.)	Оценочные средства
				Лекции	Практ. занятия, семинары		
1	1-4	Тема 1	8		4	4	Опрос
1	5-10	Тема 2.	12		6	6	Опрос
1	11-14	Тема 3	8		4	4	Тестирование
1	15-18	Тема 4.	8		4	4	Опрос
		Итого:	36		18	18	зачет

3.2 Другие виды занятий

Не предусмотрено

3.3 Мероприятия самостоятельной работы и текущего контроля

3.3.1 Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

3.3.2 Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено

3.3.3 Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

3.3.4 Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено

3.3.5 Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено

3.3.6 Примерный перечень тем практических внеаудиторных (домашних) работ

Не предусмотрено

3.3.7 Примерная тематика контрольных работ

Не предусмотрено

3.3.8 Примерная тематика клаузур

Не предусмотрено

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения							Дистанционные технологии и электронное обучение							
	Компьютерное тестирование	Кейс-метод	Деловая или ролевая игра	Портфолио	Работа в команде	Метод развивающей кооперации	Балльно-рейтинговая система	Тестирование	Другие методы	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка конспекта	Другие (указать, какие)
T.1															
T.2															
T.3															
T.4															
T.5															

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

1. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник/Н.В.Барышников. – М.: ИНФРА-М, 2014 Гриф

5.1.2. Дополнительная литература

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Устав ФГБОУ ВО УрГАХУ
3. Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего Учеб. пособие.. : Ростов в/Д : МарТ, 2006.
4. Митчелл, М. Деловой этикет.- М. : АСТ : Астрель, 2004.
5. Кондакова Ю.В. Устное публичное выступление. Учеб. пособие. – Екатеринбург: Архитектон, 2010
6. Кузин, ФА. Культура делового общения. Практическое пособие. М.: Ось-89, 2000
7. Кузнецов, И. Н. Деловое общение М. Дашков и К, 2007
8. Кураев А.В. Техника религиозной безопасности. – М., 2002
9. Психология и этика делового общения. Учеб. для вузов под ред. В. Н. Лавриненко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002
10. Самыгин, С. И. Деловое общение М. Учеб. пособие. КноРус, 2010

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Не используются

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются

5.4. Электронные образовательные ресурсы

Университетской библиотеки on-line. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

1. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А. А. Мирошниченко. – М.: Книжный мир, 2008. - 384 с
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669>
2. Деловое общение: учеб. пособие для студ. вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К°, 2013. - 528 с. - Библиогр.: с. 467-475. - ISBN 978-5-394-01739-1
3. Чернышова, Л.И. Деловое общение: учебное пособие / Л.И. Чернышова. - М.: Юнити-Дана, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-238-01455-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83253>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент обязан:

1) знать:

- график учебного процесса по дисциплине (календарный план аудиторных занятий и план-график самостоятельной работы);
- порядок формирования итоговой оценки по дисциплине;
(преподаватель на первом занятии по дисциплине знакомит студентов с перечисленными организационно-методическими материалами);

2) посещать все виды аудиторных занятий (преподаватель контролирует посещение всех видов занятий), вести самостоятельную работу по дисциплине, используя литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины и преподавателем (преподаватель передает список рекомендуемой литературы студентам);

3) готовиться и активно участвовать в аудиторных занятиях, используя рекомендованную литературу и методические материалы;

4) своевременно и качественно выполнять все виды аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренных графиком учебного процесса по дисциплине (преподаватель ведет непрерывный мониторинг учебной деятельности студентов);

5) в случае возникновения задолженностей по текущим работам своевременно до окончания семестра устранить их, выполняя недостающие или исправляя не зачтенные работы, предусмотренные графиком учебного процесса (преподаватель на основе данных мониторинга учебной деятельности своевременно предупреждает студентов о возникших задолженностях и необходимости их устранения).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оборудованная аудитория: классная доска, компьютер, экран и проектор. В качестве МТО используются мультимедийные средства: слайды, кинофильмы и т.д.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия фактически достигнутых каждым студентом результатов изучения дисциплины результатам, запланированным в формате дескрипторов «знать, уметь, иметь навыка» (п.1.4) и получения интегрированной оценки по дисциплине;
- 2) уровня формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины.

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1.1. Уровень формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины, оценивается с использованием следующих критериев и шкалы оценок*:

Критерии		Шкала оценок
Оценка по дисциплине		Уровень освоения элементов компетенций
Отлично	Зачтено	Высокий
Хорошо		Повышенный
Удовлетворительно		Пороговый
Неудовлетворительно	Не зачтено	Элементы не освоены

*) описание критериев см. Приложение 1.

8.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине представляет собой комплексную оценку, определяемую уровнем выполнения всех запланированных контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). Используемый набор КОМ имеет следующую характеристику:

№ п/п	Форма КОМ	Состав КОМ
1	Посещение аудиторных занятий	-
2	Устный опрос	28 вопросов
3	Тестовые задания (тема 3)	27 вопросов
4	Зачет	Выполнение всех заданий

Характеристика состава заданий КОМ приведена в разделе 8.3.

8.1.3. Оценка знаний, умений и навыков, продемонстрированных студентами при выполнении отдельных контрольно-оценочных мероприятий и оценочных заданий, входящих в их состав, осуществляется с применением следующей шкалы оценок и критериев:

Уровни оценки достижений студента (оценки)	Критерии для определения уровня достижений	Шкала оценок
	<u>Выполненное оценочное задание:</u>	
Высокий (В)	соответствует требованиям*, замечаний нет	Отлично (5)
Средний (С)	соответствует требованиям*, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (4)
Пороговый (П)	не в полной мере соответствует требованиям*, есть замечания	Удовлетворительно (3)
Недостаточный (Н)	не соответствует требованиям*, имеет существенные ошибки, требующие исправления	Неудовлетворительно (2)
Нет результата (О)	не выполнено или отсутствует	Оценка не выставляется

*) Требования и уровень достижений студентов (соответствие требованиям) по каждому контрольно-оценочному мероприятию определяется с учетом критериев, приведенных в Приложении 1.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1 Перечень вопросов для текущего контроля (устный опрос):

Тема 1 «История создания и развития УрГАХУ»:

1. Основные этапы развития архитектурной школы на Урале.
2. История университета: даты, достижения, люди
3. Выдающиеся деятели университета в области архитектуры, дизайна и искусства
4. Стратегия развития вуза.
5. Молодежная политика университета

Тема 2. «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в ВУЗе»:

1. Права и обязанности студента УрГАХУ.
2. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 21 декабря 2012 года.
3. Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (новая редакция) от 29.10.15.
4. Правила внутреннего распорядка для обучающихся, 2017.
5. Локальные акты, регламентирующие права и обязанности студентов.

Тема 3. «Этика делового общения»:

1. Основные нормы и правила делового общения
2. Основы общегражданского этикета
3. Этика взаимоотношений между обучающимися
4. Этика взаимоотношений между преподавателями и обучающимися
5. Этика взаимоотношений между обучающимися и администрацией
6. Этика взаимоотношений со СМИ

Тема 4. «Корпоративная культура и этика»:

1. Традиции ВУЗа.
2. Студенческая жизнь университета
3. Роль студенческого самоуправления
4. Моральные ценности
5. Приверженность университетским традициям
6. Гражданские ценности
7. Корпоративные праздники
8. Корпоративные награды
9. Противодействие коррупции

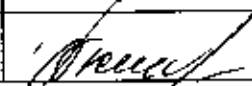
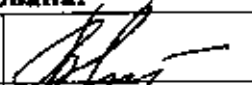


Тема 5. «Основы социально-психологической безопасности»:

1. Существующие социально-психологические угрозы и риски.
2. Профилактика асоциального поведения
3. Решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов

8.3.2 Перечень вопросов тестовых заданий по теме 3 «Этика делового общения»:

1. Предмет этики деловых отношений.

2. Этические принципы делового общения.
3. Невербальная коммуникация в деловом общении. Основные группы и виды жестов, культурные особенности.
4. Невербальная коммуникация в деловом общении.
5. Вербальная коммуникация в деловом общении.
6. Правила ведения делового телефонного разговора.
7. Стили деловых переговоров, их назначение.
8. Механизмы воздействия в деловой активности.
9. Стратегии поведения в деловых отношениях.
10. Конкуренция и конфликт, их значение в деловых отношениях.
11. Приемы манипулирования и тактики противостояния ему.
12. Специфика делового общения.
13. Понятие этической нормы.
14. Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.
15. Групповые формы делового общения.
16. Речевой этикет делового человека. Основные этикетные ситуации.
17. Проявление коммуникативных качеств речи в деловом общении.
18. Роль культуры речевого воздействия в оптимизации деловых контактов. Конфликтные ситуации в деловом общении. Способы разрешения конфликтов.
19. Общие правила ведения спора. Уловки в споре.
20. Публичное выступление в деловой сфере.
21. Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
22. Внешний облик делового человека: требования этикета.
23. Пространство делового общения.
24. Имидж делового человека.
25. Специфика письменного делового общения.
26. Этикет деловой переписки.
27. Визитная карточка: этикетные требования.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:					
№ п/п	Кафедра	Ученая степень, ученое звание	Должность	ФИО	Подпись
1	Кафедра социальных наук		проректор по ВР	Н.О.Поспелова	
Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры и согласована:					
Заведующий кафедрой соц. наук				В.И.Ветошкин	
Директор библиотеки УрГАХУ				Н.В. Нохрина	
Директор Института изобразительных искусств				С.К.Хабибуллина	

Критерии уровня сформированности элементов компетенций на этапе изучения дисциплины с использованием фонда оценочных средств

Признаки уровня и уровни освоения элементов компетенций					
Компоненты компетенций	Дескрипторы	Высокий	Повышенный	Пороговый	Компоненты не освоены
Знания*	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения, необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.	Студент демонстрирует высокий уровень соответствия требованиям дескрипторов, равный или близкий к 100%, но не менее чем 90%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 90%, но не менее чем на 70%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 70%, но не менее чем на 50%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов менее чем на 50%.
Умения*	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.	Студент демонстрирует навыки и опыт в области изучения.	Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.	Студент может сообщать собственное понимание, умения и деятельность в области изучения преподавателю и коллегам своего уровня.	
Личностные качества (умения в обучении)					
Оценка по дисциплине		Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.

*) Конкретные знания, умения и навыки в области изучения определяются в рабочей программе дисциплины п. 1.4