



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный
архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова»

Архитектурный институт

Кафедра социальных и гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОДиЦТ

Документ подписан электронной подписью
Владелец Исаченко Виктория Игоревна
Сертификат 00 aa 14 66 4e 20 b7 7a a7 97 cf d8 f7 a1 80 c1 e5
Действителен с 30.08.2023 по 22.11.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки: 07.03.02 Реконструкция и реставрация архитектурного наследия

Профиль подготовки: Архитектурно-реставрационное проектирование

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Год набора: 2023

Срок получения образования: 5 лет

Объем: в зачетных единицах: 1 з.е.
в академических часах: 36 ак.ч.

Разработчики:

Доцент кафедры социальных наук, к.филос.н., доцент
Ветошкин В. И.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 07.03.02 Реконструкция и реставрация архитектурного наследия, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 №519, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Архитектор-реставратор", утвержден приказом Минтруда России от 31.08.2021 № 612н.

Содержание (рабочая программа)

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:
 - 4.2. Содержание разделов, тем дисциплины
5. Порядок проведения промежуточной аттестации
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

УК-6.1 знает способы оценки собственных (личностных, ситуативных, временных) ресурсов при выстраивании траектории саморазвития и профессионального роста

УК-6.2 знает возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)

Уметь:

УК-6.3 умеет планировать свое рабочее время или время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития

УК-6.4 умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, определять стратегию профессионального развития исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности и индивидуально-личностных особенностей

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) ФТД.01 «Основы корпоративной культуры» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекции (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	36	1	18	18	18	Зачет
Всего	36	1	18	18	18	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы			урная контактная работа	льная работа

	Всего	Лекции	в.т.ч. Аудитор	Р	Самостоятел
Раздел 1. Корпоративная культура УрГАХУ	20	10	10		10
Тема 1.1. История создания и развития УрГАХУ	8	4	4		4
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в ВУЗе. Права и обязанности студента УрГАХУ	12	6	6		6
Раздел 2. Деловая этика	16	8	8		8
Тема 2.1. Этика делового общения	8	4	4		4
Тема 2.2. Корпоративная культура и этика. Командная работа	4	2	2		2
Тема 2.3. Основы социально-психологической безопасности	4	2	2		2
Итого	36	18	18		18

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Корпоративная культура УрГАХУ

Тема 1.1. История создания и развития УрГАХУ

Основные этапы развития архитектурной школы на Урале. Выдающиеся деятели университета в области архитектуры, искусства и дизайна. Стратегия развития вуза.

Тема 1.2. 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». Правила внутреннего распорядка для обучающихся. Др. локальные акты, регламентирующие права и обязанности студентов.

Раздел 2. Деловая этика

Тема 2.1. Этика делового общения

Основные нормы и правила делового общения. Основы общегражданского этикета. Самоорганизация и самообразование в течение жизни. Основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

Тема 2.2. Корпоративная культура и этика. Командная работа

Традиции ВУЗа. Студенческая жизнь университета, роль студенческого самоуправления. Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества. Роль в команде, исходя их стратегии сотрудничества. Нормы и правила командной работы, Личная ответственность за общий результат.

Тема 2.3. Основы социально-психологической безопасности

Существующие социально-психологические угрозы и риски. Профилактика асоциального поведения. Необходимость повышения квалификации и продолжения образования. Обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Первый семестр.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н. В. Барышников. - ИНФРА-М, 2014. - 368 - 978-5-9558-0314-2. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2007. - 528 - 978-5-91131-560-3. - Текст: непосредственный.

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система России «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]

Ресурсы «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС Университетская библиотека
2. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»
3. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Издательства Лань (ЭБС)
4. <https://biblio-online.ru/> - Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
5. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
6. <https://moodle.usaaa.ru> - Система электронного обучения Moodle УрГАХУ

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем*

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. ЛИРА-САПР;
2. МОНОМАХ-САПР;
3. ИнГЕО;
4. AstraLinux;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

аудитория № 211 для проведения занятий лекционного типа (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 23)

Доска - 1 шт.

Компьютер, с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Столы - 31 шт.

Стулья - 75 шт.

Экран - 1 шт.

аудитория № 331 - помещение для самостоятельной работы (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 23)

Компьютер, с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 2 шт.

Учебная мебель (парты) - 10 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

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).

Методические указания по выполнению реферата

Требования к реферату:

- 1) объем реферата – 15–20 страниц формата А4;
- 2) работа должна быть выполнена в печатном варианте;
- 3) для написания работы возможно использование любых источников информации с обязательным библиографическим описанием. При использовании интернет-источников необходимо приводить полные выходные данные материала: имя автора (если есть); название материала; название интернет-ресурса, на котором размещен материал; точный сетевой адрес материала (размещение в сети). Например: Рубинский Ю. Европейская цивилизация на пороге третьего тысячелетия // Современная Европа. 2000. №1 (январь-март). – [Электронный ресурс]. – <http://www.ieras.ru/journal/journal1.2000/6.htm>;
- 4) для написания реферата необходимо использовать не менее 3 источников;

Введение должно содержать обоснование актуальности темы исследования, постановку цели и задач работы, краткую характеристику использованных источников информации. Цель работы полезно сформулировать в виде общего тезиса, в котором устанавливается, что именно автор предполагает показать и доказать в работе. Цель, однако, не должна повторять название работы и предварять ее выводы. Далее следует сформулировать те задачи (их, как правило, 3–4), которые планируется выполнить в ходе работы. Задачи должны отражать пути достижения поставленной цели. Их содержание обычно вытекает из содержания глав реферата.

Основное содержание реферата излагается в нескольких главах, каждая из которых раскрывает один из выделенных аспектов темы. При этом заголовки глав не должны повторять названия реферата, а заголовки параграфов – названия глав.

Заключение, которое является самостоятельной частью реферата, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые уже были сделаны в главах. Здесь подводятся итоги авторского изучения темы, отражается решение задач, поставленных во введении и достижение цели исследования.

После заключения следует список использованных источников и литературы, а затем по необходимости – приложение. В приложение могут быть включены исторические документы, иллюстрации, рисунки, таблицы, графики и т.д., которые должны иметь название и порядковый номер.

При упоминании фамилий в тексте инициалы ставятся перед фамилией (например, С.М. Соловьев). Цитаты из литературы и источников, статистический материал, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных исследований обязательно должны сопровождаться ссылками.