

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.
Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

О.Е. Баланчук

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры общей и
специальной психологии и педагогики
Протокол заседания кафедры
№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.
Зав. кафедрой общей и специальной
психологии и педагогики

И.А. Загайнов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Психология корпоративной культуры

(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология

Психология управления, консультирование и коучинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	12
Приложение к РПУД.....	16

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – сформировать системное понимание феномена корпоративной культуры, ее роли в обеспечении эффективного функционирования современных предприятий, организаций и учреждений; освоить методы диагностики и развития корпоративной культуры.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Психология корпоративной культуры» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.1) модуля теория и практика психологии управления части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	Знать: специфику корпоративной культуры организации, психологические методы ее формирования и поддержания Уметь: анализировать содержание корпоративной культуры организации и разрабатывать предложения по формированию, поддержанию и изменению корпоративной культуры Владеть: методами анализа корпоративной культуры
	ПК-3.3. Сопровождает процесс принятия управленческих решений с учетом роли руководителя в коллективе и уровня развития корпоративной культуры	Знать: инструменты и технологии управления корпоративной культурой Уметь: Использовать классические и современные теории и методы управления корпоративной культурой Владеть: современными технологиями управления корпоративной культурой

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., самостоятельная работа обучающихся 78 ч., 4 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Общая характеристика корпоративной культуры	14	1	2			11
2	Типология корпоративных культур	14	1	2			11
3	Корпоративная культура как система	15	2	2			11
4	Базовые составляющие процесса формирования корпоративной культуры	15	2	2			11
5	Формирование корпоративной культуры	17	2	4			11
6	Методы диагностики корпоративной культуры	16	1	4			11
7	Поддержание, сохранение и корпоративное развитие компании	17	1	4			12
	зачет						
	итого:	108	10	20			78

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Общая характеристика корпоративной культуры	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Культура как категория. Понятие и содержание корпоративной культуры. Признаки сильных и слабых культур.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Характер, специфика, содержание корпоративной культуры. Позитивная корпоративная культура. Функции корпоративной культуры. Факторы, влияющие на корпоративную культуру. Уровни существования корпоративной культуры. Субкультуры в организациях.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Составить сравнительную таблицу: «Подходы к исследованию организации» 2. Подготовить доклады с презентацией по темам: • Культура как объективно-субъективное явление в современном обществе. • Основные субъекты социокультурного процесса. • Организация как субъект социокультурного процесса. • Общая характеристика корпоративной культуры.
2	Типология корпоративных культур	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Типология корпоративных культур по специфике парадигм кадрового менеджмента.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Типология корпоративных культур по риску и наличию обратной связи. Типологии корпоративных культур по форме и управлению организацией.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Составить сводную таблицу «Теоретические подходы к пониманию корпоративной культуры». 2. Сделать презентации: «Корпоративная культура как атрибут организации» «Корпоративная культура как инструмент управления». «Корпоративная культура как суть организации»
3	Корпоративная культура как система	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Ценностно-нормативный компонент. Организационный компонент. Коммуникационный компонент.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Социально-психологический компонент. Игровой

		(мифологический) компонент. Внешне идентификационный компонент (фирменный стиль) Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Рассмотреть различные теоретические подходы к вопросу о формальных и содержательных характеристиках корпоративной культуры. 2. Найти и проанализировать исследования формальных и содержательных характеристик корпоративной культуры. 3. Подготовить доклады по темам: • Основные модели корпоративной культуры. • Материальная и идеальная составляющие корпоративной культуры.
4	Базовые составляющие процесса формирования корпоративной культуры	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Общие понятия и элементы корпоративной культуры. Система ценностей, стандарты поведения. Девизы, лозунги, символы, ритуалы, традиции, мероприятия. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Стиль управления, иерархия, структура компании. Кадровая политика. Внутрикorporативная коммуникация. Карьера, ротация кадров, система обучения и повышения квалификации. Миссия: понятие, сущность, виды. Миссия - «общечеловеческое предназначение»; миссия - «главная стратегическая цель»; миссия - «национальная идея»; миссия - «рекламная акция». Подходы к разработке миссии Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Составить схему: «Типологии корпоративной культуры» 2. Найти и проанализировать современные исследования корпоративной культуры в западноевропейском менеджменте 3. Найти и проанализировать современные исследования корпоративной культуры в американском менеджменте 4. Найти и проанализировать исследования корпоративной культуры в восточном (японском) менеджменте. 5. Найти и проанализировать исследования корпоративной культуры в отечественном менеджменте.
5	Формирование корпоративной культуры	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Результаты адаптации к среде: миссия и стратегия, цели, критерии оценки результатов деятельности, процедуры измерения результатов. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Роль основателя организации в выработке корпоративной культуры.

		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Спроектировать варианты корпоративной миссии на примере конкретных организаций. 2. Создать проект корпоративной структуры на примере конкретной организации. 3. Подготовить доклады по темам: • Стадии организационного развития: корпоративная культура и культура гражданского общества. • Основные факторные модели ценностей. • Сравнение японского и американского менталитета.
6	Методы диагностики корпоративной культуры	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Концептуальная схема и методический комплекс социально-психологической диагностики корпоративной культуры. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Процесс сбора данных. Анализ данных. Оценка результатов диагностики. Инструкция по диагностике корпоративной культуры по К. Камерону, Р. Куинну. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подобрать методы и методики диагностики корпоративной культуры 2. Подобрать деловые и ролевые игры как методы диагностики корпоративной культуры. 3. Подготовить доклады по темам: • Понятие и примеры конкурирующих ценностей. • Рыночная экономика и корпоративная культура. • Тип лидерства и вид корпоративной культуры в контексте эффективности организации
7	Поддержание, сохранение и корпоративное развитие компании	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Учет характеристик корпоративной культуры при привлечении, отборе и адаптации персонала. Методы поддержания корпоративной культуры менеджерами. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Возможности и ограничения целенаправленного формирования корпоративной культуры. Различные подходы к корпоративному развитию. Подходы, ориентированные на людей и культуру, технологию и задачу, структуру и стратегию. Кросс-культурные аспекты управления человеческими ресурсами. Корпоративная культура стран: Китай, Япония, Франция, Германия, Англия, США Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Разработать тренинговые программы по выбору студентов:

		• Тренинги командообразования. • Тренинги корпоративной культуры. • Бизнес-тренинги
--	--	---

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	14
Проработка конспекта лекций	14
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18
Проработка учебного материала	20
Написание докладов и рефератов	12
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490153>.

2. Нежелченко, Е. В. Корпоративная культура: учебное пособие: [16+] / Е. В. Нежелченко, С. Н. Ясенок. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. — 72 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-2015-7. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

Лапкова, А. Г. Организационная культура: учебное пособие: [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков; Омский государственный технический университет. — Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 124 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682981> — Библиогр.: с. 97. — ISBN 978-5-8149-2937-2. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 405)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License) , Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022)
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 407)	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	--

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	<u>Психология корпоративной культуры</u>
	(наименование)
образовательная программа	<u>37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг</u>

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	44

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	Знать: специфику корпоративной культуры организации, психологические методы ее формирования и поддержания Уметь: анализировать содержание корпоративной культуры организации и разрабатывать предложения по формированию, поддержанию и изменению корпоративной культуры Владеть: методами анализа корпоративной культуры	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		ПК-3.3. Сопровождает процесс принятия управленческих решений с учетом роли руководителя в коллективе и уровня развития корпоративной культуры	Знать: инструменты и технологии управления корпоративной культурой Уметь: использовать классические и современные	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			теории и методы управления корпоративной культурой Владеть: современными технологиями управления корпоративной культурой	
--	--	--	---	--

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Психология корпоративной культуры*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 4 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

– доклад;

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Общая характеристика корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад
2	Типология корпоративных культур	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад
3	Корпоративная культура как система	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад
4	Базовые составляющие процесса формирования корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад
5	Формирование корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад
6	Методы диагностики корпоративной культуры	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад
7	Поддержание, сохранение и корпоративное развитие компании	ПК 3.1, ПК- 3.3	Доклад

Перечень тем докладов

1. Культура как объективно-субъективное явление в современном обществе.
2. Основные субъекты социокультурного процесса.
3. Организация как субъект социокультурного процесса.
4. Общая характеристика корпоративной культуры.
5. Корпоративная культура как атрибут организации
6. Корпоративная культура как инструмент управления.
7. Корпоративная культура как суть организации
8. Основные модели корпоративной культуры.
9. Материальная и идеальная составляющие корпоративной культуры.
10. Стадии организационного развития: корпоративная культура и культура гражданского общества.
11. Основные факторные модели ценностей.
12. Сравнение японского и американского менталитета.
13. Понятие и примеры конкурирующих ценностей.
14. Рыночная экономика и корпоративная культура.
15. Тип лидерства и вид корпоративной культуры в контексте эффективности организации

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Психология корпоративной культуры

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** в 4 семестре.

При проведении **зачета** по дисциплине *Психология корпоративной культуры* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *Психология корпоративной культуры*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах корпоративной культуры.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Демонстрирует знание специфики корпоративной культуры организации, психологические методы ее формирования и поддержания Знает инструменты и технологии управления корпоративной культурой Анализирует содержание корпоративной культуры организации и разрабатывать предложения по формированию, поддержанию и изменению корпоративной культуры Использует классические и современные теории и методы управления корпоративной культурой Владеет методами анализа корпоративной культуры Владеет современными технологиями управления корпоративной культурой	зачтено
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов / заданий к зачету

Открытый вопрос/ задание	Шаблон ответа			Формируемая компетенция			
Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие между определением и ученым, представившим это определение Корпоративная культура рассматривается как процесс постановки и ведения дел, способ их реализации. В этом случае раскрывающим понятием является культура постановки и разработки целей, задач и стратегии развития организации, а также способы их достижения. <i>Соотнесите содержание к определению «корпоративная культура» и теорию ученого.</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца	1	2	3	ПК-3			
	в	а	б				
<table><tr><th>Определение</th><th>Ученый, представивший определение</th></tr><tr><td>1. Культура предприятия - это вошедший в привычку, ставший традицией образ мышления и способ действия, который в большей или меньшей степени разделяют все работники предприятия и который должен быть усвоен и хотя бы частично принят новичками, чтобы</td><td>а) Э. Шейн</td></tr></table>	Определение	Ученый, представивший определение	1. Культура предприятия - это вошедший в привычку, ставший традицией образ мышления и способ действия, который в большей или меньшей степени разделяют все работники предприятия и который должен быть усвоен и хотя бы частично принят новичками, чтобы	а) Э. Шейн			
Определение	Ученый, представивший определение						
1. Культура предприятия - это вошедший в привычку, ставший традицией образ мышления и способ действия, который в большей или меньшей степени разделяют все работники предприятия и который должен быть усвоен и хотя бы частично принят новичками, чтобы	а) Э. Шейн						

новые члены коллектива стали «своими»		
2. Корпоративная культура, представляет модель поведенческих норм, разделяемых всеми, которая была использована в прошлом и признана правильной и, следовательно, должна быть передана для усвоения новым членам организации как единственно правильный способ восприятия, представления и отношения...	б) Н. Лемэтр	
3. Культура предприятия - это система представлений, символов, ценностей и образцов поведения, разделяемая всеми его членами	в) Э. Джакус	

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие между категорией и элементами корпоративной культуры

Соотнесите категорию с элементами корпоративной культуры.

К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца

Категория	Элементы корпоративной культуры
1. Философия организации	а) фирменный цвет товарный знак логотип

1	2	3	4	5	6
г	д	е	а	б	в

ПК-3

	флаг и др.								
2. Ценностно-нормативная культура	б) социально-психологический климат система стимулирования и мотивирования и др.								
3. Культура внутренних коммуникаций	в) корпоративные мифы, легенды праздники традиции и др.								
4. Культура внешней идентификации	г) миссия ценности принципы работы								
5. Социально-психологическая культура	д) этические кодексы этические экспертизы фирменные стандарты и др.								
6. Событийная культура	е) собрания и совещания информационные стенды корпоративные издания и др.								
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами									
1	2	3	4	5	6				
Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						Ответ:		ПК-3	
Понятие уровней корпоративной культуры введено Эдгаром Шейном в 1981 г. Это модель достаточно полно описывает генезис и проявление корпоративной культуры. Выделяются 3 уровня: 1. Артефакты и поведение 2. Нормы и ценности 3. Основополагающие убеждения <i>Опишите уровни корпоративной культуры в рамках концепции Э. Шейна.</i>									

	Артефакты и поведение Нормы и ценности Основополагающие убеждения Что мы видим: то, что заметно новичку, посетителю или консультанту (например, одежда, организационная структура, планировка помещений, степень формальности отношений, логотипы, формулировка миссии). Что нам говорят: то, как нам объясняют, почему все именно так и почему все так и должно быть. Философия компании, нормы и их обоснование. Во что люди на самом деле верят, что является мотивом их действий: подсознательные, принимаемые как данное убеждения относительно организации и ее работы/цели, о сотрудниках, поощрениях и наказаниях.															
Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие между типологией корпоративной культуры и их основателями Соотнесите типологию корпоративной культуры с их основателями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th>Типология корпоративной культуры</th><th>Основатель и</th></tr><tr><td>1. ▶ Первый тип — клановая культура. ▶ Второй тип — адхократическая культура. ▶ Третий тип — </td><td>а) Джеффри Зонненфельд д</td></tr></table>	Типология корпоративной культуры	Основатель и	1. ▶ Первый тип — клановая культура. ▶ Второй тип — адхократическая культура. ▶ Третий тип —	а) Джеффри Зонненфельд д	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>б</td><td>в</td><td>а</td><td>д</td><td>г</td></tr></table>	1	2	3	4	5	б	в	а	д	г	ПК-3
Типология корпоративной культуры	Основатель и															
1. ▶ Первый тип — клановая культура. ▶ Второй тип — адхократическая культура. ▶ Третий тип —	а) Джеффри Зонненфельд д															
1	2	3	4	5												
б	в	а	д	г												

иерархическая культура. ▶ Четвертый тип — рыночная культура.			
2. ▶ Первый тип — Культура жестких парней. ▶ Второй тип — Ставь на свою компанию. ▶ Третий тип — Работа в удовольствие. ▶ Четвертый тип — Процессная культура.	б) К. Камерон и Р. Куинн		
3. ▶ Baseballteam (бейсбольная команда). ▶ Club (клубная культура). ▶ Academy (академическая культура). ▶ Fortress (крепость или оборонительная культура).	в) Терек Дил и Аллан Кеннеди		
4. ▶ Индивидуализм — Коллективизм ▶ Дистанция власти ▶ Отношение к неопределенности будущего ▶ Мужественность — Женственность ▶ Временной горизонт ориентации на будущее	г) Чарльз Хэнди		
5. ▶ Власти ▶ Роли ▶ Задачи ▶ Личности	д) Г. Хофшted		
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами			
1	2	3	4
5			

	организации; Отчетности, а также особенностей языка этих документов, баек и легенд, рассказов и мифов, анекдотов и шуток, стереотипов общения, сленга, гимнов и девизов компании.		
2. Метафорическая (языковая) стратегия	б) Использование опросов, анкетирования, интервью, фокус-групп и других подобных методов, заимствованных в основном из социологии и психологии. Преимущества опросников состоят в том, что они позволяют за короткий срок охватить все слои организации и получить объективную картину ценностей и установок людей.		
3. Количественная стратегия	в) Это так называемые полевые методы изучения ситуации путем реального		

	погружения в нее. Основная цель исследователя - стать «своим человеком», а затем использовать весь арсенал средств наблюдения и получения информации. Инструменты такого анализа: хронометраж, ведение дневника, метод эмпирических наблюдений, стоп-упражнения, опыт исповеди и т.п.								
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		1	2	3					
1	2	3							
Задание 7. Прочитайте текст и установите последовательность Диагностика корпоративной культуры проводится в шесть этапов. Определите правильную последовательность этапов проведения диагностики корпоративной культуры: 1. Выбор стратегии измерения. Разработка методического и практического инструментария. 2. Анализ полученных характеристик культуры, определение ее типа. 3. Определение предмета диагностики: постановка управленческой задачи и определение целей исследования. 4. База для прогноза и принятия управленческих решений. Разработка комплекса мероприятий (конкретные рекомендации). Прогнозирование возможных проблем в сфере управления персоналом и в целом в работе предприятия.		<table><tr><td>3</td><td>5</td><td>1</td><td>6</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	3	5	1	6	2	4	ПК-3
3	5	1	6	2	4				

5. Определение объекта диагностики: выбор изучаемых аспектов культуры. 6. Проведение измерения. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										
Задание 8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Если в организации уже действует корпоративная культура, но руководитель организации принимает решение, что необходимо ее улучшить. <i>Отметьте, что необходимо сделать, чтобы улучшить уже существующую корпоративную культуру в организации?</i>	Ответ: Для этого необходимо придерживаться следующих правил: ☐ Определите ценности компании и каждого сотрудника. ☐ Нанимайте людей, соответствующих вашей культуре. ☐ Предложите возможности роста для каждого сотрудника. ☐ Вознаграждайте эмоциональный интеллект. ☐ Поощряйте непрерывное обучение. ☐ Стимулируйте эффективное взаимодействие между сотрудниками.	ПК-3																								
Задание 9. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Формированием корпоративной культуры организации занимаются руководитель совместно с HR службой, или приглашенный специалист. В нее входят традиции, ценности, миссия, стратегия компании, фирменный стиль, вид взаимоотношений с сотрудниками, правила поведения, способы мотивации команды, инструкции, рабочая среда. Плюсы формирования КК – рост производительности сотрудников, готовность к изменениям и лояльное к ним отношение, обеспечение единого механизма работы, быстрая адаптация новичков, укрепление командного духа, улучшение микроклимата в коллективе, качественный клиентский сервис. <i>Отметьте, какие факторы могут воздействовать на формирование корпоративной культуры в организации?</i>	Ответ: Факторы воздействия на формирование корпоративной культуры: ▶ Имидж руководителя внутри организации – влияние личности собственника. ▶ Направление бизнеса или производства. ▶ Внутренняя атмосфера в коллективе. ▶ Требования внутренней и внешней среды. ▶ Стадия развития организации.	ПК-3																								
Задание 10. Прочитайте текст и установите последовательность Для того, чтобы сформировать и развивать корпоративную культуру в организации, необходимо пройти несколько этапов.	<table><tr><td>5</td><td>7</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>6</td><td>1</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr></table>	5	7	3	1	4	6	1	8	9	1	1	2							0			1	2		ПК-3
5	7	3	1	4	6	1	8	9	1	1	2															
						0			1	2																

1. Формирование традиций организации. 2. Корректировка проектов и повторное внедрение, после чего анализ и согласованный event-план на полгода-год. 3. Разработка корпоративного кодекса включает в себя определение миссии, стратегических перспектив и приоритетных направлений развития; определение общих принципов корпоративного поведения, традиций и символики. 4. Улучшение внутренних коммуникаций. 5. Анализ существующей культуры, который осуществляется по следующим основным направлениям: базовые ценности, традиции и символика; стандарты поведения; «герои» организации; существующие методы формирования и развития корпоративной культуры. 6. Совершенствование системы мотивации. 7. Определение миссии организации и ее базовых ценностей. 8. Разработка плана мероприятий по продаже бренда. 9. Поэтапное внедрение в жизнь персонала корпоративных ценностей, миссии, использование таких приемов, как проведение совместных мероприятий, поздравление именинников и создание проектов по тимбилдингу. 10. Продвижение бренда компании. 11. Активная реализация согласованных проектов. 12. Получение обратной связи от сотрудников предприятия. <i>Определите правильную последовательность этапов формирования корпоративной культуры в организации.</i> Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-этому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылается.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.