

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давидович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.07.2026 12:21:20
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Корпоративная культура хозяйствующего субъекта

Специальность
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация
Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов

Для студентов 3 курса очной формы обучения
2 курса заочной формы обучения

Составитель: ст.преп. Е.Э. Никитина

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: получение студентами теоретических знаний о корпоративной культуре и ее влиянии на деловые отношения, а также формирование качественных коммуникативных навыков в деловой сфере.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение теоретических основ корпоративной культуры, включая этику деятельности организаций и руководителя;
- освоение этикета деловых отношений (в общественных местах, деловых приемах)
- освоение правил деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний
- изучение корпоративной культуры как элемента деловых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Корпоративная культура хозяйствующего субъекта» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов» и является дисциплиной по выбору.

В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими дисциплинами учебного плана, которые являются для нее предшествующими: Профессиональная этика/Практика межличностного общения, Конфликтология, Этика делового общения, Управление персоналом организации. Освоение дисциплины является предшествующим для проведения дисциплин: Теория и практика антикризисного управления/Антикризисное управление хозяйствующим субъектом, подготовки к процедуре защиты и защиты ВКР..

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 17 часов

самостоятельная работа: 74 часа.

в том числе для заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 6 часов, практические занятия 4 часа

самостоятельная работа: 94 часа, контроль – 4 часа

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития
	УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
	УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

- по очной форме обучения – зачет, 5 семестр;
- по заочной форме обучения – зачет, 4 семестр.

6. Язык преподавания русский.

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

Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Введение в корпоративную культуру	22	4	-	4	-	-	14
Тема 2. Корпоративная культура и деятельность руководителя	23	4	-	4	-	-	15
Тема 3. Корпоративная культура и деловое общение	21	3	-	3	-	-	15
Тема 4. Публичное выступление	19	2	-	2	-	-	15
Тема 5. Диагностика корпоративной культуры компании	23	4	-	4	-	-	15
ИТОГО	108	17	-	17	-	-	74

Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Введение в корпоративную культуру	20	1					19

Тема 2. Корпоративная культура и деятельность руководителя	22	1		2			19
Тема 3. Корпоративная культура и деловое общение	20	1					19
Тема 4. Публичное выступление	19	1					18
Тема 5. Диагностика корпоративной культуры компании	23	2		2			19
ИТОГО	108	6	-	4	-	4	94

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1. Введение в корпоративную культуру

Предмет и метод дисциплины «Корпоративная культура хозяйствующего субъекта». Становление организационной культуры как научной дисциплины. Основные понятия. Сущность, содержание и функции корпоративной культуры.

Эволюция подходов к корпоративной культуре. Трёхуровневая модель корпоративной культуры по Э.Шайну. Типология корпоративной культуры по С.Ханди, Ф.Харрису и Р.Морану, Рютингеру

Тема 2. Корпоративная культура и деятельность руководителя

Понятие социальной ответственности организаций. Ключевые группы стейкхолдеров и их интересы. Этика и социальная ответственность организаций. Виды социальной ответственности организации.

Подходы к пониманию сущности социальной ответственности организации. Традиционный подход (М. Фридман). Этический подход (П. Друкер). Социально-этичный подход.

Аргументы «за» и «против» широкой социальной ответственности.

Показатели оценки социальной эффективности деятельности организации.

Принципы современной этики бизнеса. Деловая этика и ее виды: этика бизнеса - сообщества в целом; этика как ответственность бизнеса перед обществом; этика как отношения между работником и работодателем. Причины неэтичной деловой практики.

Повышение показателей этичности поведения организации.

Этические нормы организации и этика руководителя. Определение этических норм. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, смешанный

Управление этическими нормами межличностных отношений в

коллективе. Конформизм.

Нормы этичного поведения руководителя. Культура профессионального поведения руководителя. Этика взаимоотношений с “трудным” руководителем. Роль руководителя в формировании корпоративной культуры.

Понятие и причины делового конфликта. Методы преодоления конфликтов. Нормы в решении конфликтных ситуациях (нравственные, религиозные, нормы права, политические нормы).

Тема 3. Корпоративная культура и деловое общение

Общение как социально-психологическая категория. Сущность общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Нравственные требования к общению. Показатели культуры речи. Влияние корпоративной культуры на деловое общение.

Виды делового общения, его сущность. Три основных стиля общения. Основные формы реализации делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор, деловое совещание, публичное выступление, деловая переписка. Методы воздействия в деловом общении: поощрение, критика, наказание.

Специфика делового общения в разных отраслях экономики.

Управление деловым общением и его методы. Факторы, определяющие стиль общения. Виды делового общения. Принципы делового общения.

Основы деловой риторики как искусства красноречия. Принципы речевого этикета. Инструменты риторики. Культура речи в деловом общении.

Этика использования средств выразительности деловой речи. Стилистические формы средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии.

Понятие «дискуссия». Виды дискуссий. Понятие «спор». Спор как фаза негативного развития дискуссии. Принципы дискуссии. Основные правила эффективного восприятия словесных сообщений. Виды вопросов в ходе дискуссии.

Деловая беседа как процесс общения. Соотношение понятий «деловая беседа» и «переговоры». Функции деловой беседы. Подходы к структуре деловой беседы. Роли поведения и тактика ведения беседы. Способы прекращения разговора. Ошибки деловых бесед.

Понятие служебное совещание. Виды совещаний. Подготовка совещания, основные этапы. Проведение делового совещания. Этические требования, предъявляемые к совещаниям. Контроль исполнения решений совещаний. Ошибки, которые могут испортить совещание. Рекомендации ведущему совещанию. Рекомендации для приглашенных участников на совещание.

Понятие «переговоры» и «деловые переговоры». Три фазы ведения переговоров. Техника ведения переговоров. Методы ведения переговоров. Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Основные рекомендации по ведению переговоров. Подходы к ведению переговоров и их характеристика. Возможные схемы раскладки на переговорах.

Тема 4. Публичное выступление

Правила подготовки публичного выступления. Предварительная отработка навыков риторики. Предварительный анализ выступления. Общие рекомендации по подготовке текста выступления. Элементы подготовки к выступлению.

Структура выступления. Расчет времени на подготовку выступления. Расчет времени выступления. Технология публичного выступления. Правила изучения навыков поведения во время выступления. Предложения, с которых нельзя начинать выступление.

Этапы подготовки презентации: определение цели, анализ аудитории, разработка плана для презентации своих точек зрения. Выбор места презентации. Планирование речи на презентации. Сценарий презентации. Стоимость мероприятия.

Культура деловой дискуссии. Базовые принципы проведения деловой дискуссии.

Тема 5. Диагностика корпоративной культуры

Понятие «трудовой коллектив». Классификация трудовых коллективов.

Характеристики и функции трудового коллектива.

Формирование трудового коллектива. Основные этапы и методы. Формирование морально-психологического климата в коллективе. Применение инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива организации.

Стихийная и сознательно сформированная корпоративная культура. Определение необходимости проведения изменений. Факторы, влияющие на изменения. Этапы формирования корпоративной культуры. Разработка оптимальной модели корпоративной культуры организации. Кодекс корпоративной культуры.

Методы диагностики и оценки корпоративной культуры организации. Этапы диагностики. Наблюдения, анкеты и интервью как инструмент диагностики. Количественные и качественные методы оценки. Анализ результатов оценки корпоративной культуры.

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в корпоративную культуру	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Кейсы

Тема 2. Корпоративная культура и деятельность руководителя	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Кейсы
Тема 3. Корпоративная культура и деловое общение	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Деловая игра Информационные (цифровые) технологии
Тема 4. Публичное выступление	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Деловые игры Информационные (цифровые) технологии
Тема 5. Диагностика корпоративной культуры компании	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач Кейсы

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной

аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. *Контрольные вопросы и задания для практических занятий.*

Тема 1. Введение в корпоративную культуру

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «этика», «этика деловых отношений», «корпоративная культура»
2. Назовите десять принципов этики Л. Хосмера.
3. Что такое Декларация Ко, какие принципы этики там установлены.
4. Перечислите элементы корпоративной культуры.
5. Каковы основные проблемы корпоративной культуры?

Практическое задание:

Кейс. Современная этика: дело Э. Ф. Хаттона

2 мая 1985 г. Уолл-Стрит впал в состояние шока, узнав, что пятая в США по величине брокерская фирма «Э.Ф. Хаттон энд Ко.» признана виновной в 2000 подделок почтовых и телеграфных отправок. Фирмасогласилась уплатить штраф в размере 2 млн. долл., возместить издержки в связи с государственным расследованием и возместить убытки банкам, ставшим жертвами мошенничества. Фирма призналась в систематическом завышении остатков на своих счетах в 400 банках и получении таким путем для краткосрочного использования 10 млрд. долл. без выплаты процентов. Фирма избежала продолжительного судебного процесса, признав себя виновной. Однако широко распространившаяся информация о случившемся повредила прекрасной до того времени репутации фирмы. Вскоре после признания своей вины она начала терять клиентов.

В дополнение к обвинениям в уголовном преступлении, гражданская жалоба была направлена и против процедур, которые, по мнению министерства юстиции, были незаконными и широко применяемыми другими компаниями тоже. Это стало ясным предупреждением министерства юстиции другим компаниям — недопустимо выписывать чеки на неинкассированные суммы.

Министерство юстиции в своих обвинительных материалах не назвало по имени ни одного виновного, хотя, по словам прокурора, в мошенничестве участвовали 25 работников фирмы. По сообщениям, государство решило не наказывать конкретных лиц, поскольку потребовался бы длительный судебный процесс и действовал скорее «корпоративный механизм», а не группа сговорившихся между собою преступников.

Фирма наняла бывшего министра Гриффина Белла для анализа своей практики контроля и регулирования денежных операций. Его отчет был, однако, раскритикован многими сторонними наблюдателями. Отчет, как показалось, дополнительно запутал ответ на вопрос, кто же конкретно в руководящем звене отвечает за злоупотребления. Высшее руководство фирмы побуждало начальников отделений увеличивать доходы от системы контроля и регулирования денежных операций. Тех, кто добивался этого, хвалили. Однако

в период расследования высшее руководство утверждало, что начальники отделений действовали так без ведома высшего звена. Внутренняя документация показала, что руководители высшего уровня, в том числе президент фирмы Джордж Болл, могли знать о крупных овердрафтах. Однако в отчете Белла утверждалось, что Болла нельзя считать за это ответственным, поскольку контроль и регулирование денежных операций не были в его ведении, а сам он не сделал ничего противозаконного. Ревизорская фирма «Артур Андерсен энд Ко.» ранее проанализировала систему контроля и регулирования денежных операций на фирме «Э. Ф. Хаттон» и запросила письменное мнение относительно легальности такой системы у поверенного фирмы. От имени компании тот отказал в ответе, но настаивал на законности указанных действий.

У многих возникли сомнения в правоте министерства юстиции, обвинившего фирму в целом, но не ее конкретных работников. Помощник генерального прокурора США Элберт Мюррей, выполнявший длительное расследование для министерства юстиции, сказал: «Оказалось исключительно трудно доказать, что люди из главной конторы знали о происходившем, поскольку руководители региональных и отраслевых отделений наделены значительной свободой в выборе способов ведения своих операций». Он указал также, что не хотел формирования ситуации, в которой «несколько человек понесли бы наказание за методы, ставшие результатом распространившейся в компании философии». Некоторые специалисты министерства считают, что сотрудников корпорации нельзя обвинять в преступлениях, если они не имеют личной выгоды от незаконных операций. Другие же полагают, что таким путем министерство юстиции хочет заключить сделку с теми, кто совершает серьезные корпоративные преступления. Профессор права Ллойд Уэйнреб из Гарвардского университета заявил: «Есть смысл в том, чтобы не судить такие дела слишком сурово, когда их проворачивают люди в тройках и дорогих галстуках».

Дело фирмы «Э.Ф. Хаттон» показывает, что общество обращает внимание и на этику, и на жесткое соблюдение законов, и потому руководителям корпораций следует придерживаться наивысших стандартов ответственности.

Вопросы:

1. Сотрудники министерства юстиции решили обвинить только фирму «Э.Ф. Хаттон», а не хотя бы одного из ее конкретных работников в преступлениях. Согласны вы с таким решением или считаете, что конкретные виновники должны отвечать за свои действия? Поясните свой ответ. Что фактически сообщает принятое решение работникам фирмы «Э.Ф. Хаттон» и других компаний?

2. Согласны ли вы с тем, что Болла нельзя считать ответственным, поскольку контроль и регулирование денежных операций находились вне его ведома и он не контролировал бухгалтерско-ревизорскую систему? Поясните свой ответ.

3. Когда ревизорской фирме было отказано в ответе на запрос о законности установившейся системы, что она могла бы предпринять?

4. По словам Болла, отчет Белла показал, что он ничего не знал о противозаконных действиях. Означает ли это, что отсутствовали неэтичные

действия? Какова разница между теми и другими?

5. Какие, хотя бы отдельные, добровольные действия могла бы предпринять фирма «Э.Ф. Хаттон», чтобы стать более социально ответственной организацией?

Тема 2. Корпоративная культура и деятельность руководителя

Контрольные вопросы:

1. Что такое корпоративная культура организации?
2. Назовите функции корпоративной культуры организации
3. Что такое социальные ревизии?
4. Что такое этические экспертизы? С какой целью они проводятся?
5. Что такое этическое консультирование?
6. Каким образом личный пример руководителя позволяет повысить корпоративную культуру организации?

Практическое задание:

Кейс «Разделяй и работай»

Ситуация

В проектном отделе информационной компании работали инженерами две женщины – Анастасия М. и Елена И. Они пришли в организацию одновременно, но стиль их работы сильно различался. Анастасия была на редкость добросовестна, пунктуальна и требовала того же от подчиненных, к тому же не отказывалась от внеплановой работы.

Елена, в свою очередь, работала нестабильно, периоды активности чередовались у нее со спадами настроения и работоспособности, она жаловалась на давление, сердцебиение, но на больничный никогда не ходила, объясняя это тем, что не хочет терять в зарплате. Руководитель всегда шел ей на уступки, зная, что может положиться на Анастасию. Когда Елена отказывалась от мелких поручений или в очередной раз ссылаясь на плохое самочувствие, то начальник отдела передавал часть ее работы Анастасии.

Причиной первых столкновений между сотрудницами послужили ошибки в работе Елены. Так как Анастасии приходилось доделывать некоторую часть работы за Елену, то она стала требовать качественного и своевременного ее исполнения. И хотя свои замечания и требования Анастасия высказала Елене без свидетелей, та сделала инцидент предметом обсуждений в отделе. Конфликт перерос в неприязнь коллег друг к другу. И их непосредственный руководитель, решив не лезть в женские дела, при первой возможности полностью разделил их функции и предложил Анастасии занять другое рабочее место в соседнем отделе. Анастасия отказалась выполнять другие функциональные задачи и потребовала, чтобы руководитель пересадил Елену в другой отдел, так как именно она отлынивает от работы и виновата в сложившейся ситуации.

Вопросы и задания

Разъясните позицию участников кейса. Кто, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию?

Есть ли ошибки в решениях руководителя? Какие?

Как должны поступить участники, чтобы разрешить возникшую проблему?

Предложите компании решение проблемы.

Тема 3. Корпоративная культура и деловое общение

Контрольные вопросы:

1. В чем специфика делового общения? Какие существуют разновидности делового общения?
2. Назовите особенности деловой риторики.
3. В чем принципиальное отличие спора от дискуссии? Почему спор называют негативной фазой развития дискуссии?
4. Назовите основные правила эффективного ведения дискуссий
5. Опишите структуру деловой беседы.
6. Назовите основные техники ведения деловых переговоров.

Практическое задание:

Кейс:

Участники объединяются в группы по 4-5 человек. Задания группам:

- Опишите причины межличностных конфликтов между деловыми партнёрами (на примере одного, известного вам, реального конфликта).

- Проведите ситуационный анализ реального межличностного конфликта, который имел место внутри вашей учебной группы – субъективные и объективные причины конфликта, поведение участников конфликта, результат. Предложите способ разрешения данной конфликтной ситуации.

- Проранжируйте по значимости и дайте оценку внешним и внутренним факторам возникновения внутриличностных конфликтов (на примере одного, известного вам, реального конфликта).

- Разработайте рекомендации, как вести себя, чтобы снять возникшую у партнёра напряженность, раздражение. Опишите меры, которые необходимо принять для устранения последствий конфликтных действий.

- Разработайте перечень основных мероприятий по подготовке переговоров (деловой встречи) с конфликтным человеком.

Тема 4. Публичное выступление

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные правила подготовки публичных выступлений
2. Каким образом производится расчет времени на подготовку выступления и времени на выступление?
3. Назовите основные этапы подготовки презентаций
4. Назовите базовые принципы проведения деловых публичных выступлений.

Практическое задание:

Подготовьте доклад с презентацией по одной из приведенных тем. При подготовке используйте правила и методики, изученные в рамках данной темы:

1. Принципы и методы формирования организационной культуры.
2. Понятие, структура и содержание организационной культуры.
3. Организация как социокультурный феномен.
4. Индивидуальные и корпоративные ценности в организационной культуре.
5. Корпоративная культура: история и современность.
6. Структура организационной культуры и ее основные элементы.
7. Типология организационных культур: основные подходы.
8. «Инструмент оценки организационной культуры ОСАИ» (К. Камерон, Р. Куинн)
9. Опросник «Профиль организационных характеристик» (Р. Лайкерт)

10. «Организационные идеологии» (Р. Харрисон), «Анкета типов культур» (Ч. Ханди)
11. «Шкалы организационных парадигм» OPS (Л. Константин)
12. «Опросник организационной культуры» (Д. Дэнисон)
13. «Определение типов национальных культур» (Г. Хофштеде)
14. «Методика оценки национально-культурных различий» (Ф. Тромпенаарс, Ч. Хэмпден-Тернер)
15. «Вопросник организационных убеждений» (Organizational beliefs questionnaire) М. Сашкина,
16. «Анкета корпоративной культуры» (Corporate culture survey) Р. Гласера,
17. «Методика ценностных ориентаций» М. Рокича
18. Холические методы диагностики организационной культуры: понятие, инструменты, преимущества и недостатки.
19. Метафорические методы диагностики организационной культуры: понятие, инструменты, преимущества и недостатки.
20. Количественные методы диагностики организационной культуры: понятие, инструменты, преимущества и недостатки.
21. Ценностная модель организационной культуры.
22. Развитие и изменение организационной культуры в современных компаниях.
23. Роль руководства в формировании организационной культуры.
24. «Стихийное» и «целенаправленное» формирование организационной культуры.

Тема 5. Диагностика корпоративной культуры компании

Контрольные вопросы

1. Что такое корпоративная культура? Каковы ее основные функции?
2. Как формируется корпоративная культура
3. Назовите основные методы диагностики корпоративной культуры компании. Назовите элементы корпоративной культуры, которые анализируются в рамках каждого из них.
4. Как соотносится корпоративная культура и управление трудовым коллективом?
5. Приведите примеры этических норм взаимоотношений персонала в организации.
6. Назовите основные сферы деятельности в организации, которые регулируются нормами корпоративной культуры.

Практическое задание:

Для оценки уровня взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе разработайте программу исследования (1 раздел) по следующей схеме:

1. Формулировка проблемы исследования.
2. Формулировка целей и задач
3. Формулировка объекта и предмета исследования

4. Интерпретация основных понятий
5. Формулировка гипотез исследования
6. Определение и обоснование метода исследования

2. Образцы контрольных тестов

1. Патриотизм – важное нравственное качество. Как вы думаете, быть патриотом – это:

- a) гордиться символикой своей страны;
- b) считать все своё лучшим, чем заграничное;
- c) вести счёт боевым победам своего государства;
- d) любить свой народ;
- e) «раньше думать о Родине, а потом о себе» Обоснуйте свой ответ.

2. Если всё можно измерить деньгами, то какую, по-вашему сумму вы заплатили бы обиженному /или пожертвовали на благотворительность/, чтобы избавиться от чувства вины за:

- a) нарушенное обещание в бизнесе;
- b) ложь, приведшую к потере бизнеса другого человека;
- c) прежнее невнимание к матери, которая умерла;
- d) беспричинную грубость с зависящим от вас сотрудником. Обоснуйте свой ответ.

3. На упадок нравственности сейчас жалуются очень сильно. В чем он, по-вашему, выражается в наибольшей степени:

- a) в озлобленности людей друг против друга;
- b) в разобщении по политическим и идейным мотивам в среде друзей, семье, на работе;
- c) в эгоизме /”каждый сам за себя”/;
- d) в росте преступности;
- e) в утрате идеалов и ценностной дезориентации;
- f) в исчезновении элементарной культуры поведения;
- g) в том, что прервалась связь поколений;
- h) в распространении порнографии. Обоснуйте свой ответ.

4. «Золотое правило нравственности» гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай. Примените его в различных ситуациях:

- a) два предпринимателя спорят по поводу торговой сделки;
- b) старый человек нуждается в помощи молодого;
- c) вор крадёт имущество разбогатевшего нечестным путем;
- d) голодный крадёт кусок хлеба;
- e) подружки /друзья/ “перемывают косточки” знакомым;
- f) гражданин отказывается от несения воинской службы.

5. Насилие безнравственно в этическом плане. Но на практике часто приходится его применять. Определите, в каком случае приходится его применять Вам, если потребуется:

- a) для обуздания преступности;

- b) для проведения полезных реформ;
- c) для завоевания и удержания власти;
- d) для отпора внешнему врагу;
- e) в целях воспитания;
- f) в целях бизнеса.

6. Примените единую нравственную норму “Уважай старших” в различных обстоятельствах:

- a) в пригородном автобусе, где у вас билет с местом, а у пожилого человека – без места;
- b) старший уважаемый сотрудник просит отказаться от выходного и помочь с отчетом;
- c) начальник в беседе высказывает заведомо неверное мнение;
- d) преподаватель обещал автоматический зачет, а теперь отказывается от своих слов;

Напишите свой вариант ответа.

7. Добро многообразно. Поищите разные варианты “доброго поведения” в таких ситуациях:

- a) ваш начальник несправедливо сердится;
- b) ваш приятель в компании беззастенчиво врет. Напишите свои варианты поведения.

8. Записано: “Не убивай”. На кого, по вашему мнению, не распространяется эта норма:

- a) на комаров;
- b) на всех животных;
- c) на инопланетян;
- d) на врагов Отечества

9. Надеемся, Вы поддерживаете принцип “не убивай”. Исходя из каких мотивов нельзя убивать:

- a) потому что попадешь в тюрьму;
- b) потому что в ответ могут убить меня;
- c) потому что жизнь человека священна;
- d) потому что никакое преступление не стоит жизни;
- e) потому что я никого не могу воскресить. Дайте ответ на каждое утверждение.

10. Запрет на ложь – один из самых древних в истории культуры. Какую ложь Вы осудите в большей степени:

- a) утверждение обратного правде;
- b) рассказы, не связанные с действительностью;
- c) утаивание части правды;
- d) самообман;
- e) ложь во спасение;
- f) маленькая ложь для достижения большого блага;
- g) ложь для удовольствия лгать. Обоснуйте свою точку зрения.

11. Условием моральной свободы является моральная вменяемость. Кого бы Вы сочли морально невменяемым субъектом:

а) маленького ребенка;
 б) человека в сильном гневе;
 в) сумасшедшего;
 г) непроходимого дурака;
 д) человека, поставленного в безвыходное положение. Обоснуйте свой ответ по каждому из предложенных вариантов.

12. Приведите примеры ситуаций из вашей жизни, где приведенные ниже конфликтогены вызвали конфликтную ситуацию.

а) незаслуженные и унижительные упреки.
 б) негативные обобщения, «навешивание ярлыков».
 в) настойчивые советы, предписания по поводу того, как другому человеку следует себя вести.
 г) указания на факты, которые не имеют отношения к теме разговора или изменить которые собеседник не в состоянии.
 д) решительное установление границ разговора, «закрытие» определенных тем для обсуждения.
 е) неуместная ирония, сарказм.
 ж) ругательства, проклятия, оскорбительные высказывания, имеющие целью «выпустить пар».

Вид промежуточной аттестации - ситуационные задания.

Способ проведения: письменный.

Критерии и шкала оценивания

Индикаторы	Критерий оценивания	Шкала оценивания
УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Может анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	зачтено
	Не может анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	незачтено
УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и	Может выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	зачтено
	Не может выстраивать социальное и профессиональное	незачтено

конфессий, различных социальных групп	взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	
УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач	Может обеспечить создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач	зачтено
	Не может обеспечить создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач	незачтено

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., в университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 100 баллов – «зачтено»;

От 0 до 39 баллов – «незачтено».

Примеры ситуационных заданий

Задание 1.

В компании происходит реорганизация, и вы получили приказ о сокращении персонала в подчиненном вам отделе. Проанализировав должностные инструкции, вы понимаете, что оптимальное решение заключается в отказе от услуг двух опытных сотрудников пенсионного возраста. Вы:

а) никому ничего не скажете и определите увольняемых исключительно по результатам труда и стажу работы в компании;

б) проведете встречу с двумя кандидатами на сокращение и поинтересуетесь их мнением относительно досрочной отставки;

в) проведете собрание персонала, на котором попытаете выяснить, не собирается ли кто-либо из сотрудников покинуть компанию или выйти на пенсию;

г) откажетесь от услуг двух «пенсионеров».

Необходимо обосновать свой ответ, привести аргументы.

Задание 2.

Одна из ваших коллег недавно перенесла две трагедии в личной жизни: ее муж подал на развод, а мать умерла. Вам ее искренне жаль, но работать она стала

хуже (отчет, составленный на основе подготовленных сотрудницей данных, подвергся жесткой критике руководства). Ваш менеджер требует у вас объяснений. Вы:

- а) извинитесь за неточности и исправите ошибки;
- б) скажете менеджеру, что все дело в предоставленных вам данных;
- в) сообщите начальнику, что у вашей коллеги проблемы и что ей нужна поддержка;
- г) ответите, что вы слишком загружены и потому не успели проверить цифры отчета.

Необходимо обосновать свой ответ, привести аргументы.

Задание 4.

Соотнесите методы диагностики корпоративной культуры и виды информации, получаемой при их использовании:

№	Методы диагностики ОК	№	Информация по организационной культуре
1	Наблюдение	А	изучение образцов действующих нормативно-методических документов
2	Контент-анализ	Б	Отношение персонала к внедряемым инновациям в организации
3	Интервьюирование	В	Изучение устного фольклора
4	Анкетирование	Г	Изучение внутриорганизационной документации, отчетности, а также особенности языка этих документов

Задание 5.

Разработайте проект этического кодекса организации по следующей схеме:

1. Разработка содержания этического кодекса
2. Разработка краткого содержания каждого из разделов этического кодекса
3. Оформление этического кодекса
4. Оформление презентации

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература:

а) Основная литература:

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537129> (дата обращения: 15.04.2024).

2. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/536208> (дата обращения: 15.04.2024).

3. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212400> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/470006> (дата обращения: 27.12.2021).

2. Корпоративная культура : практическое руководство / пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 216 с. - (Harvard Business Review: 10 лучших статей). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841888> (дата обращения: 27.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212400> (дата обращения: 27.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 224 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212426> (дата обращения: 27.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Згонник Л. В. Организационное поведение : учебник. - М. : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156>

6. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение : учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Тр034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian	бесплатно
Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>

5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

- использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего контроля, по использованию информационных технологий и др.;
- ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие

деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине.

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	100
Из них:	
- модульные работы	40
- работа в микрогруппе	60
Итого:	100

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 100 баллов – «зачтено»;

От 0 до 39 баллов – «незачтено».

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 322, 326, 334, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			