

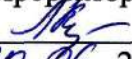
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

22.06.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Корпоративная культура»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Корпоративная культура» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент А.В. Петенко

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК



А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на
заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Основной целью изучения дисциплины «Корпоративная культура» является формирование у будущих специалистов управленческой сферы представления о современной корпоративной культуре, о тех принципах, идеалах и ценностях, на которые она должна опираться, а также ознакомление студентов с моделями поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- основные этапы развития управленческой мысли в области управления корпоративной культурой;
- ведущие концепции в становления системы эффективного управления корпоративной культурой;
- условия формирования успешной системы управления корпоративной культурой.

Уметь:

- использовать терминологический материал курса в последующем обучении и в будущей практической деятельности;
- формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности менеджера в области управления корпоративной культуры;
- моделировать процесс принятия управленческих решений с учетом знаний основ теории и практики управления корпоративной культуры;
- разрабатывать некоторые предложения по совершенствованию управления современной организацией и проектами с учетом знания достижений изучения корпоративной культуры.

Владеть (навыки и/или опыт деятельности):

- представлениями об управленческой команде как форме самоорганизации профессионалов, культуре команды, управленческой команде как лидерской команде, личностно-профессиональные характеристики руководителя команды, психолого-акмеологические основы формирования команды;
- навыками решения профессиональных проблем в соответствии с требованиями современной корпоративной культуры.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Корпоративная культура» относится к вариативной части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Дневная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего
1										
Тема 2.1. Национальные особенности культуры	2	-	4	6	12					
Тема 2.2. История Русской деловой культуры	2	-	4	6	12					
Тема 2.3. Внешняя и внутренняя среда компании, круг субъектов ее интересов	2	-	4	6	12					
Итого по разделу 2:	6		12	18	36					
Раздел 3. Основные подходы к правильному восприятию деловых партнеров										
Тема 3.1. Диагностика и оценка корпоративной культуры	2	-	4	12	18					
Тема 3.2. Управление корпоративной культурой	2	-	4	12	18					
Итого по разделу 3:	4		8	24	36					
Всего за семестр:	14	-	28	66	108					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

1	2	3	Кол-во часов	
			Д	З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Сущность понятия «Корпоративная культура»				
Тема 1.1. Понятие культуры, этики, этикета, цивилизации	Понятие и определение «Корпоративной культуры». Этика как философская наука. Мораль. Этика делового общения. Материальная, нематериальная культура. Виды культуры организаций. Индикаторы проявления культуры.	Семинарские:	2	

1	2	3	Кол-во часов	
			Д 4	З 5
		1.История образования корпоративной и организационной культуры 2.Виды культуры организации 3.Организационная культура как система корпоративных правил		
Тема 1.2. Понятия корпоративной культуры и ее принципы	Имидж корпорации. Принципы оценки состояния корпоративной культуры. Признаки культурной корпорации. Функциональные определения корпоративной культуры. Описательные определения корпоративной культуры. Корпоративный дух.	1.Характеристика корпоративной культуры 2. Основные признаки культурной корпорации 3. Функции и принципы корпоративной культуры	2	
Раздел 2.Функции духовной и корпоративной культуры				
Тема 2.1. Национальные особенности культуры	Функции общей и корпоративной культуры: сходство и различие. Сохранение лучших элементов накопленной культуры и их передача новым поколениям. Производство новых ценностей, норм и правил и их накопление. Функция регламентации и регулирования поведения и отношений сотрудников. Оценочно-нормативная и смыслообразующая функции. Формирование положительного имиджа предприятия. Воздействие на усиление организационной эффективности компании, на повышение уровня научного обеспечения управления, научной организации труда, на улучшение координации и кооперации всех звеньев и сегментов технологической цепи, на оптимизацию организационной среды.	1. Функции общей и корпоративной культуры: сходство и различие. 2. Рекреативная и компенсаторная функция. 3. Развитие корпоративного мышления.	2	

1	2	3	Кол-во часов	
			Д	З
1	2	3	4	5
Тема 2.2. История Русской деловой культуры	Сравнительный анализ Японской, Американской и Русской корпоративной культуры. Проявление национальных особенностей в корпоративной культуре.	1. Японская корпоративная культура 2. Американская корпоративная культура 3. Русская корпоративная культура	2	
Тема 2.3. Внешняя и внутренняя среда компании, круг субъектов ее интересов	Этапы становления деловой культуры. Исторические личности имевшие отношение к становлению деловой культуры. Основные черты российской культуры. Основные черты российской деловой культуры.	1. Этапы становления деловой культуры. 2. Деловая культура России к началу Первой мировой войны 3. Современная деловая культура	2	
Раздел 3. Основные подходы к правильному восприятию деловых партнеров				
Тема 3.1. Диагностика и оценка корпоративной культуры	Внутренние субъекты культуры корпорации. Внешние субъекты культуры организации. Общие свойства систем: личность и коллектив. Группы в организации. Взаимоотношения субъектов организации.	1. Внутренняя среда организации, ее элементы 2. Внешняя среда организации, ее элементы 3. Взаимоотношения субъектов организации	2	
Тема 3.2. Управление корпоративной культурой	Сравнительный анализ ситуационного, системного, культурологического и антикризисного подходов. Целевая комплексная программа. Понятие системы. Жизненный цикл системы. Понятие «кризис».	1. Системный подход 2. Ситуационный подход 3. Антикризисный подход 4. Культурологический подход	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссова. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2014. - 163 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ;
- Гудкова, Т.В. Особенности корпоративной культуры российских компаний : монография / Т.В. Гудкова ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет. - М. : РГ-Пресс, 2014. - 168 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. -

ISBN978-5-9988-0306-2 ;

3. Коновалов, Н.В. Алгоритм формирования корпоративной культуры на предприятии / Н.В. Коновалов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 90 с. - ISBN 978-5-905785-21-4 ;

4. Мартынов, Г.И. Корпоративная культура / Г.И. Мартынов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 76 с.

5. Мартынов, Г.И. Корпоративный дух и организационная культура / Г.И. Мартынов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 82 с. ;

6. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние тенденции развития / Я.Ю. Пирог. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 107 с. - ISBN 978-5-504-00480-8 ;

7. Сазонов, И.Л. Внешняя среда и корпоративная культура / И.Л. Сазонов. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 114 с. - ISBN 978-5-504-00440-2 ;

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Капитонов Э. А. Корпоративная культура: теория и практика / Э.А.Капитонов, Г.П.Зинченко, А.Э.Капитонов. – М.: Альфа-пресс, 2008.

2. Майстер Д. Делай то, что проповедуешь: Что руководители должны делать для создания корпоративной культуры, нацеленной на высокие достижения: пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Кемпбелл Э. Стратегический синергизм. / Э.Кемпбелл, К.С.Лачс. – 2 изд. – СПб.: Питер, 2004.

2. Спивак В. А. Корпоративная культура: теория и практика. – СПб.: Питер, 2001.

3. Симонова Л. М. Кросс-культурные взаимодействия в международном предпринимательстве: Учеб. пособие для студ. вузов по спец. «Мировая экономика» / Л.М.Симонова, Л.Е.Стровский. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

4. Петрунин Ю. Ю. Этика бизнеса: Учебник / Ю.Ю.Петрунин, В.К.Борисов; МГУ им.М.В.Ломоносова. – 4 изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2007.

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

6.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских занятий.

6.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

6.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

7. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

7.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной так и в устной форме.

7.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
4,0 – 4,45	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
3,75 – 3,95	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
3,25 – 3,7	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
3,0 – 3,2	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение

				удовлетворяет минимальные критерии
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку

7.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 4-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

7.3.1. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Темы рефератов

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования корпоративной культуры.
3. Понятие, структура и содержание корпоративной культуры.
4. Организация как социокультурный феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности в корпоративной культуре.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура КК.
8. Проблема гендерных отношений и анализа КК.
9. Контркультура и девиантность в организациях.
10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы корпоративной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология корпоративных культур.
14. Ценностная модель КК.
15. Основные функции КК.
16. Развитие и изменение КК.
17. Проблема управляемости КК.
18. Типология КК на примере (Ваша организация).
19. Система руководства и подчинения на примере (Ваша организация).
20. Этапы формирования КК.
21. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
22. Влияние КК на деятельность организации.
23. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
24. Национальная специфика КК.
25. Идеология и имидж корпорации.

26. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
27. Семиотика и имиджология деловых культур.
28. Информационная культура личности.
29. Диагностика состояния и изменений КК.
30. Роль персонала в формировании КК.

Основные вопросы для подготовки к зачету

1. Основные категории курса «Корпоративная культура». Цели, задачи курса.
2. Актуальность концепции корпоративной культуры в современном менеджменте.
3. Исторический аспект развития корпоративной культуры.
4. Характеристика модели корпоративной культуры Э.Шейна.
5. Характеристика модели корпоративной культуры Ф.Харриса и Р.Морана.
6. Основные функции корпоративной культуры, их реализация.
7. Значение фактора времени в становлении корпоративной культуры.
8. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении корпоративной культурой.
9. Субкультуры в организациях, их характеристика.
10. Роль субкультур в управлении корпоративной культурой .
11. Основные виды субкультур, их анализ.
12. Корпоративная культура и социально психологический климат в организации.
13. Корпоративная культура и имидж организации.
14. Корпоративная культура и организационное развитие.
15. Методы принятия управленческих решений и корпоративная культура.
16. Классификация факторов ,влияющих на корпоративную культуру.
17. Этапы диагностики организационной культуры, их характеристика.
18. Основные методы диагностики корпоративной культуры ,их анализ.
19. Корпоративная культура и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Методологические и методические проблемы диагностики корпоративной культуры .
21. Влияние корпоративной культуры на выбор стратегии организации.
21. Корпоративная культура и её роль в управлении сопротивлением изменениями.

Тест по дисциплине «Корпоративная культура»

1. Решения принимаются теми, кто:
 - А) имеет большую, чем у других, власть
 - Б) уполномочен по должности
 - В) более компетентен в вопросе
 - Г) стремится принять на себя ответственность

2. Ресурсы распределяются, исходя из:
 - А) единоличного решения руководителя
 - Б) существующих правил и процедур
 - В) интересов дела
 - Г) удобства исполнителей работы

3. Хороший сотрудник - это:

- А) исполнительный, дисциплинированный
- Б) четко выполняющий свои обязанности
- В) инициативный, мотивированный на результат
- Г) лояльный, приятный в общении

4. Поощрения и наказания определяются, исходя из:

- А) решения руководителя
- Б) существующей описанной системы мотивации и внутреннего распорядка
- В) специфики ситуации и типа личности сотрудника
- Г) интересов персонала

5. Хороший коллектив - это:

- А) дисциплинированный
- Б) хорошо структурированный и профессиональный
- В) профессиональный, с атмосферой взаимопомощи и поддержки
- Г) дружный, веселый

6. Успеха добиваются люди:

- А) хорошо понимающие установки руководства
- Б) четко выполняющие свои обязанности и соответствующие корпоративным установкам
- В) мотивированные и развивающиеся
- Г) коммуникабельные, имеющие хорошие отношения со всеми

7. Сотрудник выполняет свою работу не очень хорошо при наличии у него достаточных навыков, потому что:

- А) недостаточно контроля
- Б) недостаточно четко составлены должностные инструкции
- В) он недостаточно мотивирован и ориентирован на результат
- Г) ему не предоставили достаточных ресурсов или он чем-то недоволен

8. Хороший руководитель:

- А) решительный, авторитарный, пользуется большим влиянием
- Б) четко ставящий задачи в рамках целей более высокого уровня
- В) умеющий мотивировать и развивать людей и бизнес
- Г) создающий позитивную атмосферу в коллектив

7.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в письменной форме и предполагает ответ на экзаменационный билет.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.) – 1 бал.
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.) – 1 бал.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.) – 1 бал.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.) – 1 бал.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.) – 2 бала.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.) – 5 баллов.
7. Индивидуальное задание – 4 бала.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания

теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление персоналом организации» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонГУУ и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонГУУ.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

**Оформление сведений о дополнении и изменении
рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата

Общие рекомендации по оформлению рабочей программы учебной дисциплины

РПУД оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление текста РПУД: текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Нумерация страниц: все страницы РПУД нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится. Порядковый номер страницы следует проставлять арабскими цифрами в середине верхнего края страницы.