

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и
коммерческих организациях**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти**

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 2, ЗФО – 4

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шарамет Екатерина Александровна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» сентября 20 22 г. № 7

Заведующий кафедрой

documents and archival science



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «13» сентября 20 22 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель курса: овладение студентами современными знаниями корпоративной и деловой культуры, методах ее диагностики и коррекции, использования корпоративной и деловой культуры для повышения эффективности деятельности и укрепления имиджа организации, повышения ее цельности.

Задачами дисциплины являются: изучение современных концепций и типологий корпоративной культуры; формирование системного представления о корпоративной культуре; знакомство с методами ее диагностики и коррекции; изучение механизмов и закономерностей транслирования ценностей внутри организации и формирования команды для решения поставленных целей; изучение закономерностей воздействия деловых культур на международные экономические отношения; изучение корпоративных норм, принципов и стратегий поведения в различных ситуациях; понимание влияния культурных различий на деловой коммуникативный процесс; формирование представлений о межкультурной компетенции, деловой, организационной культурах, уровнях и подсистемах деловой культуры, о теоретических основах межкультурных различий, о факторах, влияющих на формирование и развитие деловых культур; ознакомление с особенностями деловых культур стран мира, их проявлениями в вербальных и невербальных коммуникациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания основ обществознания, курса истории;

умения работать с учебником и другой учебной и научной литературой;

навыки составления конспекта, плана, конспектирования, работы с периодическими изданиями.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи», «Введение в профессиональную деятельность» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере	ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в	Знает: теории и модели корпоративной культуры; технологии управления корпоративной культурой;

своей профессиональной деятельности	организациях различных форм собственности	типологию корпоративных культур; культурное взаимодействие работников в организации; современные принципы этической корпоративной культуры. Умеет: анализировать и определять элементы и тип корпоративной культуры; применять технологии управления корпоративной культурой для формирования благоприятной среды сотрудничества при выполнении профессиональных задач; оценивать эффективность корпоративной культуры; применять этические принципы и нормы при выполнении профессиональных задач. Владеет навыками: формирования сплоченной эффективной команды для выполнения профессиональных задач; навыками создания благоприятного климата в группе для обсуждения разных идей и мнений.
-------------------------------------	---	---

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Особенности корпоративной культуры государственной и муниципальной службы, роль, виды и типы. Понятие и сущность корпоративной культуры. Корпоративная культура как часть общей национальной культуры, ее духовная и материальная составляющая. Понятие и сущность культуры организаций. Понятие культурной среды организации. Корпоративная и организационная культура: различия в трактовках.

Тема 2. Типология корпоративных культур. Классификация типов корпоративных культур. Исследования Ч. Ханди. Роль национальных и этнических установок в организационной культуре. Традиционные классификации организационной культуры Дилла и Кеннеди, Тромпенаарса, Соломанидина. Современные классификации организационных культур Бурке и Ханди. Понятие «высокой» и «низкой» культуры. Признаки «здоровой и нездоровой» организационной культуры.

Тема 3. Деловая культура. Деловая этика и этикет общения как основа деловой культуры. Понятие деловой культуры. Виды деловой культуры, элементы и характеристики. Классификация деловой культуры по Э. Холлу, Г. Хофстеде. Понятие этики как основы деловой культуры, вербальное и не вербальное общение, культура общения и внешний вид.

Тема 4. Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике. Современная жизнь делового человека представляет собой череду сменяющих друг друга разнообразных форм общения в самых разных ситуациях – в офисе, в самолете, на концерте, в театре и т. д. Все возможные ситуации делового общения и правила поведения описать, конечно, невозможно, поэтому представлены лишь некоторые наиболее распространенные.

Тема 5. Диагностика конфликтов в организации. Задачи и методы диагностики организационных конфликтов. Эффективное управление персоналом в современной организации невозможно представить без такой функции как управление конфликтами. Знание возможных причин возникновения столкновений, механизма их развития, способов предупреждения и урегулирования позволит определить оптимальную линию поведения на пути конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 6. Субкультуры в организациях, понятие, классификация, виды. Внимание к субкультурам позволяет правильно понять различные противоречия, которые могут затруднять функционирование организации. Хотя понятие субкультуры гораздо менее известно руководителям, чем понятие организационной культуры, трудно найти компанию, корпоративная культура которой была бы монолитна.

Тема 7. Технологии управления корпоративной культурой

Технологии диагностики корпоративной культуры. Методы и этапы познания корпоративной культуры. Технология разработки и внедрения корпоративной культуры. Роль руководителя в создании корпоративной культуры. Эволюция и трансформация корпоративной культуры. Понятие, функции и этапы социализации работников в организации. Технология

передачи и воспроизводства организационной культуры на основе социализации. Методы социализации. Матрица социализации и индивидуализации.

Тема 8. Современные принципы этической корпоративной культуры

Понятие деловой этики, её принципы и нравственные нормы. Организационные механизмы формирования этических принципов и норм. Общепризнанные образцы этичного поведения в менеджменте организации.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	4 семестр (10 триместр)		
1	Особенности корпоративной культуры государственной и муниципальной службы, роль, виды и типы. Понятие и сущность корпоративной культуры.	2	2
2	Типология корпоративных культур. Классификация типов корпоративных культур.	2	
3	Деловая культура. Деловая этика и этикет общения как основа деловой культуры.	2	2
4	Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике	2	-
5	Диагностика конфликтов в организации. Задачи и методы диагностики организационных конфликтов	2	-
6	Субкультуры в организациях, понятие, классификация, виды.	2	-
7	Технологии управления корпоративной культурой	2	-
8	Современные принципы этической корпоративной культуры	2	-
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	4 семестр (10 триместр)		
1	Особенности корпоративной культуры государственной и муниципальной службы, роль, виды и типы. Понятие и сущность корпоративной культуры.	4	2
2	Типология корпоративных культур. Классификация типов корпоративных культур.	4	
3	Деловая культура. Деловая этика и этикет общения как основа деловой культуры.	4	2
4	Конфликты в организациях. Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития.	2	
5	Причины конфликтов в государственных, муниципальных и коммерческих организациях. Последствия конфликтов.	4	
6	Вербальное и невербальное общение в корпоративной	4	-

	и деловой культуре. Понятие, влияние, особенности.		
7	Деловой разговор в корпоративной и деловой культуре. Особенности, методы усовершенствования делового общения.	2	-
8	Деловой этикет, грамотное проведение протокольных событий и соблюдение норм этикета. Имидж организации, создание и поддержание.	2	-
9	Дресс код, как элемент корпоративной и деловой культуры в государственных, муниципальных и коммерческих организациях.	2	-
4 семестр (11 триместр)			
10	Стратегии управления корпоративной культурой.	2	2
11	Методы развития и поддержания корпоративной культуры.	2	
12	Деловые письма.	2	-
13	Правила делового разговора по телефону.	2	2
14	Методы ведения деловой беседы.	2	
15	Невербальные средства общения. Прочтение невербальных сигналов.	2	-
16	Конфликты в деловом общении.	2	2
17	Организационная и деловая культура	2	-
18	Субкультуры в организационной культуре предприятия.	2	2
19	Организационная культура предприятия и особенности его кадровой политики	2	
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Организационная культура как часть общей национальной культуры, ее духовная и материальная составляющая. Понятие и сущность культуры организаций.	Конспектирование	6	12
2	Современные классификации организационных культур Бурке и Ханди. Понятие «высокой» и «низкой» культуры. Признаки «здоровой и нездоровой»	Конспектирование	6	12

	организационной культуры.			
3	Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников.	Конспектирование	6	12
4	Процедура управления организационным поведением. Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.	Конспектирование	5	12
5	Методологические основы изучения конфликтов. Классификация конфликтов в государственных, муниципальных и коммерческих организациях по различным основаниям.	Конспектирование	5	12
6	Последствия конфликтов. Функции конфликтов. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление. Методы диагностики организационных конфликтов	Конспектирование	5	12
7	Взаимодействие культур внутри организации. Неоднородность организационной культуры крупных организаций. Стихийные процессы образования	Конспектирование	5	12

	субкультур и контркультур.			
8	Учет гендерных различий при определении культуры. Особенности взаимодействия разных возрастных групп в составе одной организации. Возрастные и профессиональные субкультуры.	Конспектирование	5	12
9	Неформальные лидеры в государственных, муниципальных и коммерческих организациях. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции. Правила и приемы управления неформальными группами в организациях	Конспектирование	5	12
10	Деловой этикет, дресс-код в деловом мире. Имидж организации, создание и методы/способы поддержание.	Конспектирование	5	11
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. М. : Издательство Юрайт, 2017. –167 с. – (Серия : Бакалавр Академический курс). <https://www.biblioonline.ru/book/BDFF2BE7-104B-44E1-95B8-443B2AC121E7>.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – Серия : Бакалавр. Академический курс). <https://www.biblioonline.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>.

3. Культура организации: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, П. Ю. Ерофеев, М.П. Ерофеев. – Санкт-Петербург. : Гуманистика, 2006. – 195 с. : ил., URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434511>.

б) дополнительная литература:

1. Дацко, В. Н. Теория организации: учебное пособие / В. Н. Дацко ; Российская международная академия туризма. – Москва : Российская международная академия туризма, 2013. – 96 с.

2. Денисон, Д. Изменение корпоративной культуры в организациях / Д. Денисон ; пер. с англ. Е. Колотвиной. – Санкт-Петербург : Питер, 2013. – 190 с.

2. Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе : учебно-практическое пособие / Л. Н. Иванова-Швец, А. В. Дмитриев. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 111 с.

3. Слезингер, Г. Э. Труд в условиях рыночной экономики : учеб. пособие. М. : Инфра-М, 1996. – 177 с.

4. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В. Г. Смирновой. М.: Юрайт, 2018. – 306 с.

5. Корпоративная культура : проблемы и тенденции развития в мире и в России / Ин-т соц.-полит. исслед. РАН. М. : Наука, 2011. – 507 с.

6. Макеев, В. А. Корпоративная культура как фактор эффективной деятельности организации / В. А. Макеев. – Москва : ЛИБРОКОМ, 2011. – 243 с.

в) интернет-ресурсы:

Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – URL: www.delo-press.ru.

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – URL: www.archives.ru.

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела [Электронный ресурс]. – URL: www.vniidad.ru.

Сайт журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника. Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]