

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/Шубаева В.Г./

«24» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ В КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) программы	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составители:

_____ / ассистент Асеева Н.К.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	6
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	11
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
7.1.Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.....	11
7.2.Организация самостоятельной работы	12
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9.1.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
9.2.Материально-техническое обеспечение учебного процесса	15
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	16
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: Формирование у будущих специалистов навыков современного представления корпоративной культуры и обучение навыкам управленческого видения в соответствии с операционными и стратегическими задачами конгрессно-выставочной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Корпоративная культура и управление персоналом в конгрессно-выставочной деятельности» относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знать: нормативную основу охраны труда персонала и техники безопасности современной организации; основные положения юридической и социальной ответственности применительно к управлению персоналом в конгрессно-выставочной деятельности. Уметь: осуществлять контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности при осуществлении конгрессно-выставочной деятельности; разрабатывать соответствующие инструкции для персонала; брать полную ответственность за нарушения и несоблюдения техники безопасности в рамках своей должностной компетенции; устранять последствия некорректных управленческих решений; своевременно применять инструменты социально-психологической помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-5. Способен осуществлять руководство деятельностью структурного подразделения (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-5.1. Осуществляет управление персоналом структурного подразделения (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг	<p>Знать: основные положения трудового законодательства; особенности международного корпоративного управления; классические и современные подходы к формированию корпоративной культуры сервисной организации; систему управления персоналом современной сервисной организации; особенности управления персоналом структурного подразделения предприятия (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг.</p> <p>Уметь: применять положения трудового законодательства, практику международного корпоративного управления при формировании коллектива подразделения предприятия (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг; формировать систему управления персоналом и эффективную корпоративную культуру.</p>
ПК-7. Способен управлять проектом мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-7.2. Определяет критерии эффективности проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, анализирует риски, принимает управленческие решения в соответствии с заданными условиями	<p>Знать: критерии эффективности проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, современные подходы к формированию системы ключевых показателей эффективности деятельности проектной группы.</p> <p>Уметь: формировать систему ключевых показателей эффективности деятельности проектной группы на каждом этапе и для каждого сотрудника проектной группы с учетом заданных условий проекта;</p>
	ПК-7.3. Управляет фазой реализации жизненного цикла проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	<p>Знать: современные подходы к управлению человеческими ресурсами проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг; особенностями управления человеческими ресурсами при реализации отдельных фаз проекта.</p> <p>Уметь: определять количество и квалификацию необходимого персонала для реализации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг; управлять командой проекта мероприятия с учетом фазы реализации проекта и иных его особенностей.</p>
	ПК-7.4. Осуществляет контроль выполнения проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формирует отчетную документацию по итогам проекта, анализирует достигнутые результаты	<p>Знать: современные концепции и методы контроля за деятельностью персонала при реализации проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг и оценки эффективности труда;</p> <p>Уметь: осуществлять различные виды контроля за деятельностью персонала при реализации проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг; оценивать и анализировать результативность системы ключевых показателей эффективности деятельности проектной группы, формировать и развивать внутрикорпоративную этику предоставления сервиса.</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: *зачет – 4 семестр.*

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем <i>и/или разделов/тем</i>	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Теоретические основы и закономерности становления и развития корпоративной культуры в конгрессно-выставочной деятельности	7	6		30
Тема 1.1. Теоретические аспекты понятия «корпоративная культура»	3	2		10
Тема 1.2. Структурные элементы корпоративной культуры	2	2		10
Тема 1.3. Типы и виды корпоративной культуры	2	2		10
Раздел 2. Формирование корпоративной культуры, управления изменениями в корпоративной культуре	7	4		20
Тема 2.1. Корпоративная культура и технологии управления персоналом в конгрессно-выставочных организациях: найм, адаптация, обучение и аттестация персонала, развитие, мотивация и высвобождение персонала	2	1		7
Тема 2.2. Социально-психологические аспекты корпоративной культуры и технологии управления персоналом конгрессно-выставочных организаций	1	1		4
Тема 2.3. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации сервисной сферы. Взаимодействие культур внутри организации	2			2
Тема 2.4. Диагностика, формирование и развитие (оптимизация) корпоративной культуры организаций конгрессно-выставочной сферы	1	1		4
Тема 2.5. Корпоративная этика как инструмент получения прибыли	1	1		3
Раздел 3. Концепция управления персоналом в конгрессно-выставочной сфере	4	4		26
Тема 3.1. Особенности профессиональной деятельности HR-менеджеров. Организационное проектирование и структура системы управления персоналом в организациях конгрессно-выставочной деятельности	1	1		
Тема 3.2. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в условиях подготовки и организации международных проектов	1	1		10
Тема 3.3. Особенности управления персоналом при взаимодействии с органами власти и профильными комитетами	1	1		8
Тема 3.4. Принципы управления персоналом в цифровом бизнес-пространстве	1	1		8

Всего по дисциплине:	18	14	-	76
----------------------	----	----	---	----

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы и закономерности становления и развития корпоративной культуры в конгрессно-выставочной деятельности.

Тема 1.1. Теоретические аспекты понятия «корпоративная культура».

Содержание темы: Организационная культура как часть общей культуры, ее духовная и материальная составляющая. Понятие и сущность культуры организаций. Понятие культурной среды организации. Корпоративная и организационная культура: различия в трактовках.

История исследований феномена организационной культуры. Особенности рассмотрения данного феномена в зарубежных и отечественных исследованиях.

Неоднозначность влияния культуры на организационные процессы. Функции организационной и корпоративной культур. Особенности организационной культуры в зависимости от сервисной области.

Тема 1.2. Структурные элементы корпоративной культуры.

Содержание темы: Структурные компоненты организационной культуры, их особенности, социально-психологическая характеристика.

Понятия и категории, идеалы и ценности корпоративной культуры. Организация и корпорация: сходства и различия. Корпоративность – качественная характеристика корпорации. Корпоративные отношения – особые отношения сотрудников предприятия между собой и их руководством. Корпоративное управление – система принятия решений, учитывающая интересы всех сотрудников предприятия. Корпоративная стратегия и корпоративная политика.

Корпоративные ценности – эталоны и критерии оценки деятельности предприятия. Миссия компании, высшее предназначение, философия компании.

Корпоративный кодекс предприятия. Корпоративный дух – особый общий настрой руководства и сотрудников компании. Фирменный стиль – один из регуляторов поведения и внешнего вида корпорации и сотрудников. Имидж корпорации – наличие или отсутствие «доброго имени». Имидж и брэнд. Корпоративные ритуалы и корпоративные праздники. Отрицательные характеристики корпоративизма – корпоративный эгоизм, высокомерие, замкнутость, застойность.

Тема 1.3. Типы и виды корпоративной культуры.

Содержание темы: Критерии типологий культур. Традиционные классификации организационной культуры. Современные классификации организационных культур. Корпоративный тип культуры, консультативный, «партизанский», предпринимательский (Р. Акофф). Культура высокого риска

и быстрой обратной связи, культура низкого риска и быстрой обратной связи, культура высокого риска и медленной обратной связи, культура низкого риска и медленной обратной связи (А.А. Кеннеди). Культура индивидуализма и коллективизма (Г. Ховстед). Культуры, основанные на различных ценностных ориентациях (Ф. Клухона, Ф.Л. Штротбека).

РАЗДЕЛ 2. Формирование корпоративной культуры, управления изменениями в корпоративной культуре.

Тема 2.1. Корпоративная культура и технологии управления персоналом в конгрессно-выставочных организациях: найм, адаптация, обучение и аттестация персонала, развитие, мотивация и высвобождение персонала.

Содержание темы: Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование в организациях. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников. Организация труда персонала в организациях туристской индустрии. Обучение персонала в организациях туристской индустрии. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения.

Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки. Методы аттестации персонала в организациях. Коучинг.

Понятие деловой карьеры. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.

Сущность стимулирования в организациях сферы туризма. Цель стимулирования. Характеристика систем и методов стимулирования в организациях. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала в организациях: влияние корпоративной культуры.

Высвобождение персонала. Работа с увольняемым персоналом («outplacement») при разных инициативах увольнения. Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала). Виды программ по высвобождению персонала в сервисных организациях. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала.

Тема 2.2. Социально-психологические аспекты корпоративной культуры и технологии управления персоналом конгрессно-выставочных и сервисных организаций.

Содержание темы: Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников в организациях. Типы отношений к работникам. Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.

Формирование команды в конгрессно-выставочных и сервисных организациях. Технологии конструирования команды, признаки правильно сформированной команды.

Групповая динамика и неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе в организациях. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Неформальные лидеры в организациях. «Серые кардиналы». Референтные группы. Типы референции. Правила и приемы управления неформальными группами в организациях туристской индустрии.

Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов. Классификация конфликтов по различным основаниям. Причины конфликтов в организациях. Последствия конфликтов. Функции конфликтов. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление. Методы диагностики организационных конфликтов в организациях сервисного бизнеса. Методы управления конфликтами.

Тема 2.3. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации сервисной сферы. Взаимодействие культур внутри организации.

Содержание темы: Неоднородность организационной культуры организаций. Стихийные процессы образования субкультур и контркультур. Понятие субкультуры. Гендерные различия в субкультуре. Учет гендерных различий при определении культуры.

Особенности взаимодействия разных возрастных групп в составе одной организации. Возрастные и профессиональные субкультуры. Процессы противодействия существующим культурным нормам и ценностям. Контркультура и девиантность в организации.

Взаимосвязь культуры и организационной стратегии. Организационная культура как фактор эффективности деятельности сервисной организации. Взаимосвязь уровня культуры и ее престижа и конкурентоспособности. Организационная культура как мощный стратегический инструмент, позволяющий ориентировать подразделения организации и отдельных лиц на общие цели. Параметры эффективной организационной культуры.

Тема 2.4. Диагностика, формирование и развитие (оптимизация) корпоративной культуры организаций конгрессно-выставочной сферы.

Содержание темы: Понятие процесса диагностики организационной культуры. Трудности в изучении культурных феноменов.

Методы качественных и количественных исследований. Разработка

диагностического комплекса. Этапы проведения исследования. Представление результатов.

Принципы формирования корпоративной культуры конгрессно-выставочной организации. Роль и ответственность руководителя организации в формировании организационной культуры. Формулирование стратегии. Ошибки при формировании организационной культуры. Факторы, сопровождающие процесс ее формирования. Понятие процесса оптимизация организационной культуры, возможности его реализации.

Анализ организационных процессов и необходимость культурных изменений. Управление процессом культурных изменений. Роль руководителя и возможности привлечения внутренних и внешних консультантов.

Основные этапы изменений организационной культуры. Использование позитивных моментов в существующей культуре и опора на них при проведении преобразований.

Анализ практики развития организационной культуры. Отечественный и зарубежный опыт развития организационной культуры в сервисных организациях.

Тема 2.5. Корпоративная этика как инструмент получения прибыли.

Содержание темы: Понятие «профессиональная этика». Этика сервисной организации. Практика этического анализа в конгрессно-выставочной отрасли. Классические теории при решении моральных дилемм: контрактная теория ответственности; теория должной заботы; теория социальной стоимости; теория жесткой этики.

Корпоративная этика. Инструменты повышения этичности организации: этические кодексы, социальная ревизия, этическая экспертиза и другие.

РАЗДЕЛ 3. Концепция управления персоналом в конгрессно-выставочной сфере.

Тема 3.1. Особенности профессиональной деятельности HR-менеджеров. Организационное проектирование и структура системы управления персоналом в организациях конгрессно-выставочной деятельности

Содержание темы: Управление персоналом как процесс. Особенности кадрового менеджмента в сервисной сфере. Персонал как особый объект управления. Ключевые задачи управления персоналом организации туристской индустрии. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и

навыки.

Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Организационная структура кадровой службы в организациях конгрессно-выставочной сферы. Позиции кадровой службы в реализации функций управления персоналом в организациях. Структура системы УП и размеры организации. Рациональная организационная структура. Система УП в небольших сервисных организациях и в компаниях. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.

Тема 3.2. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в условиях подготовки и организации международных проектов.

Содержание темы: Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.

Анализ кадровой ситуации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики. Типы и условия реализации кадровой политики. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.

Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных и западноевропейских организациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров туристического бизнеса.

Философия управления персоналом и философии организации. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу в организациях конгрессно-выставочной индустрии. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания.

Тема 3.3. Особенности управления персоналом при взаимодействии с органами власти и профильными комитетами

Содержание темы: Этика ведения делового общения и переговоров. Принципы управления бизнес-процессами при взаимодействии с ОИГВ: от дресс-кода до стиля написания писем. Профильные структурные подразделения при взаимодействии.

Тема 3.4. Принципы управления персоналом в цифровом бизнес-пространстве

Содержание темы: Онлайнизация бизнес-процессов, принципы построения работы, постановки задачи, методы контроля. Особенности формирования проектной группы на дистанции, методы дистанционного управления и контроля качеством.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1.1. 1.2. 1.3. 2.1.	Проработка теоретических подходов понятия «корпоративная культура», основных структурных элементов корпоративной культуры как системы; сравнительный анализ существующих типов и видов корпоративной культуры	СЗ/ПЗ/Подготовка презентации
2.2.	Обсуждение технологий управления персоналом сервисной и конгрессно-выставочной организации	СЗ/ПЗ/Дискуссия
2.3.	Кейсовая демонстрация уровня и степени влияния организационной культуры на эффективность в операционной и стратегической деятельности сервисной и конгрессно-выставочной организации	СЗ/Приглашенная лекция
2.4.	Практический разбор и диагностика сформированных корпоративных культур – разбор существующих организаций	СЗ/ПЗ/Решение кейсов
2.5.	Организация и проведение круглого стола	СЗ/ПЗ/Дискуссия
3.2.	Подготовка к участию в мероприятии в качестве приглашенных HR-экспертов/модераторов конгрессно-выставочной и сервисной сферах	СЗ/ПЗ/Панельная дискуссия с участием модераторов и приглашенных экспертов
3.3.	Организация и проведение заседания рабочей группы	СЗ/ПЗ/Дискуссия
3.4.	Моделирование ситуации из реальной бизнес-практики конгрессно-выставочной/сервисной организации	СЗ/ПЗ/Моделирование

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;

- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже, чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1.1. 1.2. 1.3. 2.1.	Выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия балльно-рейтинговой системы
2.2.	Подготовка к тематической дискуссии
2.3.	Подготовка к гостевой лекции
2.4.	Решение кейсов
2.5.	Подготовка к тематической дискуссии
3.2.	Выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия балльно-рейтинговой системы
3.3.	Подготовка к тематической дискуссии
3.4.	Подготовка к моделированию реальной бизнес-ситуации в сервисной организации

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом в конгрессно-выставочной деятельности» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Тематическая дискуссия в различных форматах (темы №2.2, 2.5, 3.3);
- Кейс-технологии (тема №2.4);
- Гостевая лекция (тема №2.3);
- Анализ конкретных ситуаций (темы №1.2, 1.3, 2.1, 3.1);
- Моделирование ситуации из бизнес-практики (тема №3.4.)

Тематическая дискуссия – способ обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе. В рамках дисциплины предусмотрено проведение тематических дискуссий в форматах «дизайн-сессии», «совещания рабочей группы», «круглого стола».

Кейс-технологии – включает порядок рассмотрения, анализа кейса, поиск и презентацию решения, выработку экспертной оценки, опирающейся на определенные критерии. Кейс – разновидность производственной или экономической ситуации, специально сформулированной преподавателем для анализа, решения, оценки обучающимися.

Анализ конкретных ситуаций – анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

Гостевая лекция – формат организации дискуссионной работы посредством приглашения профильного эксперта с обсуждением ключевых вопросов по теме.

Моделирование ситуации – формат организации рабочего процесса при искусственном моделировании реальных бизнес-процессов с распределением ролей, модераторов и наблюдателей.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Шапиро, С.А. Организационная культура : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 256 с. — (бакалавриат).	основная	-	ЭБС BOOK.ru.
Кибанов, А. Я. Управление персоналом	основная	-	ЭБС

организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).			ZNANIUM.
Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие / Малкова Т.Б. — Москва : КноРус, 2018. — 240 с.	основная	-	ЭБС BOOK.ru.
Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях : монография / Коргова М.А. и др.— Москва : Русайнс, 2018. — 258 с.	дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru.
Практикум по дисциплине «Корпоративные стратегии в антикризисном управлении : учебное пособие / Иванова С.П., и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 143 с.	дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru.
Сысоева, Е.В. Построение эффективного профиля корпоративной культуры организации : монография / Сысоева Е.В. — Москва : Русайнс, 2017. — 122 с/	дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru.
Широнина, Е.М. Управление изменениями в концепции организационной культуры: теория, методология, инструментарий : монография / Широнина Е.М., Лебедева Н.Ю., Мингалева Ж.А. — Москва : Русайнс, 2018.— 206 с.	дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru.
Шейн Э. Х. Организационная культура и лидерство: Учебник / Пер. с англ. под ред. Т.Ю.Ковалевой .— 3-е изд. — Санкт-Петербург : Питер, 2012 .— 336 с. : ил. — (Классика MBA) .— Сведения доступны также по Интернету.	дополнительная	25	ЭБС Айбукс.

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ – opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

Таблица 9.2.2 – Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения

Наименование учебных аудиторий, перечень оборудования и технических средств обучения	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
<p>Ауд. 311 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 145 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1 шт., стол - 3шт., тумба - 1шт., трибуна - 1шт., 3 судейских кресла. Компьютер Intel Core i5-3570 Sigabyte GA-H77M - 1 шт., Проектор NEC NP-P501X - 1 шт., Микшер Yamaha MG-102 C - 1 шт., Экран с электроприводом - 1 шт., Усилитель JPA-1120A - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p> <p>Ауд. 301 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 32</p>	190005, г. Санкт-Петербург, 7-я Красноармейская ул., д. 6-8, пом. 21Н, 26Н, 15Н-19Н, Л-3, Л-4, Л-5, лит. А

<p>посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1 шт., стол - 1шт., тумба - 1шт., трибуна - 1шт., Компьютер i3 2100 3.1/2Gb/500Gb/Samsung E1920 NR - 1 шт., Проектор NEC M350 X - 1 шт., Микшер усилитель Jedia TA-1120 - 1 шт., Экран с электроприводом Draper Baronet 138x180 см - 1 шт., Акустическая система Hi-Fi PRO MASK6T-W - 1 шт., Проектор NEC M350 X - 1 шт</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	
--	--

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).