

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 15:16:43

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Организационная культура

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций |
| Учебный план | Направление 38.03.03 Управление персоналом |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | заочная |
| Программу составил(и): | культн, доцент, Петрова С.И. |

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 2 | | 3 | | Итого | |
|--|----|----|------|------|-------|------|
| | УП | РП | УП | РП | | |
| Вид занятий | | | | | | |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Практические | | | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) | | | 0,2 | | 0,2 | |
| Итого ауд. | 2 | 2 | 10 | 10 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 2 | 2 | 10,2 | 10,2 | 12,2 | 12,2 |
| Сам. работа | 34 | 34 | 22 | 22 | 56 | 56 |
| Часы на контроль | | | 3,8 | 3,8 | 3,8 | 3,8 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 | 72 | 72 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью изучения дисциплины «Организационная культура» является формирование у обучающихся видения целостной системы предприятия, с учётом традиций, ценностей и норм поведения сотрудников. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| Цикл (раздел) ООП: | Б1.Б |
|--------------------|---|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Социальная психология |
| 2.1.2 | Культурология |
| 2.1.3 | Основы теории управления |
| 2.1.4 | Философия |
| 2.1.5 | Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции" |
| 2.1.6 | Деловые коммуникации в управлении персоналом |
| 2.1.7 | Основы управления персоналом |
| 2.1.8 | Основы профессиональной деятельности |
| 2.1.9 | Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) |
| 2.1.10 | Экологический менеджмент |
| 2.1.11 | Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом |
| 2.1.12 | Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Организационное поведение |
| 2.2.2 | Основы национальной безопасности |
| 2.2.3 | Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства" |
| 2.2.4 | Антикризисное управление персоналом |
| 2.2.5 | Управление социальным развитием персонала |
| 2.2.6 | Основы теории управления |
| 2.2.7 | Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) |
| 2.2.8 | Управление персоналом организации |
| 2.2.9 | Проектный менеджмент |
| 2.2.10 | Технологии управления персоналом |
| 2.2.11 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности |
| 2.2.12 | Основы управления персоналом |
| 2.2.13 | Управление конкурентоспособностью предприятия |
| 2.2.14 | Основы финансового менеджмента |
| 2.2.15 | Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу" |
| 2.2.16 | Управление общественными связями |
| 2.2.17 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| 2.2.18 | Деловые коммуникации в управлении персоналом |
| 2.2.19 | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 2.2.20 | Тренинг "Технология ведения деловых переговоров" |
| 2.2.21 | Конфликтология |
| 2.2.22 | Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) |
| 2.2.23 | Оплата труда персонала |
| 2.2.24 | Управленческий учет и учет персонала |
| 2.2.25 | Документационное обеспечение управления персоналом |
| 2.2.26 | Организация и планирование производства |
| 2.2.27 | Регламентация и нормирование труда |

| |
|--|
| ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Знать: |
| Удовлетворительно знает как разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Хорошо знает как разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Отлично знает как разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Уметь: |
| Удовлетворительно умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Хорошо умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Отлично умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Владеть: |
| Удовлетворительно владеет умением разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Хорошо владеет умением разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| Отлично владеет умением разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| | Удовлетворительно знает как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| | Удовлетворительно знает основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации |
| | Удовлетворительно знает как работать на общий результат, а также владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| | Удовлетворительно знает как осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| | Удовлетворительно знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике |
| | Удовлетворительно знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике |
| | Удовлетворительно знает как разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| 3.2 | Уметь: |
| | Удовлетворительно умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| | Удовлетворительно умеет применять знания современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации |
| | Удовлетворительно умеет работать на общий результат, а также владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |

| |
|--|
| Удовлетворительно умеет осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| Удовлетворительно умеет работать на основе знаний о социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике |
| Удовлетворительно умеет применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике |
| Удовлетворительно умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| 3.3 Владеть: |
| Удовлетворительно владеет методикой работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| Удовлетворительно владеет умением применять знания современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации |
| Удовлетворительно владеет умением работать на общий результат, а также владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| Удовлетворительно владеет методикой делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| Удовлетворительно владеет умением работать на основе знаний о социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике |
| Удовлетворительно владеет принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике |
| Удовлетворительно владеет умением разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |