

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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

Дата подписания: 01.06.2023 14:56:43

(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 подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	культн, доцент, Петрова С.И.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	23,8	23,8	23,8
Итого	72	72	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)