Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Организационная культура

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Экономики минерально-сырьевого комплекса**
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	**очная**
Программу составил(и):	PhD, Профессор, Кузовлева Н.Ф.
Семестр(ы) изучения	7;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целями изучения учебной дисциплины «Организационная культура» является: сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей профессиональной деятельности реализовывать функцию управления персоналом, оперативно реагировать на изменения в бизнес-среде, строить систему управления персоналом организации на основе совершенствования организационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Трудовое право
2.1.2	Основы организации труда
2.1.3	Оплата труда персонала
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
Знать:
основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом
основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
*
Уметь:
применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
*
Владеть:
навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
*

ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала
Знать:
методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала
нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки,

нормы этики делового общения
Уметь:
определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
анализом эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом	
методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
3.2	**Уметь:**
применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач	
определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	
3.3	**Владеть:**
навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории	
разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала	