

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
 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)

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
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	64,25
самостоятельная работа	43,75
Виды контроля в семестрах:	
зачеты 7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	64,25	64,25	64,25	64,25
Контактная работа	64,25	64,25	64,25	64,25
Сам. работа	43,75	43,75	43,75	43,75
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
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 (модули) 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:

Уровень 1	основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом
Уровень 2	основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уровень 3	*

Уметь:

Уровень 1	применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уровень 2	анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
Уровень 3	*

Владеть:

Уровень 1	навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Уровень 2	методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Уровень 3	*

ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала**Знать:**

Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	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:	
Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
Уровень 2	подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
Уровень 3	анализом эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы психологии поведения личности в обществе; основы общественной этики, правила этикета в различных ситуациях; закономерности формирования социальных групп, меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, пути развития социальных процессов, факторы развития личности в процессе социализации, основные закономерности и формы регуляции социального взаимодействия в ходе осуществления профессиональной деятельности.
3.2	Уметь:
3.2.1	ставить цели и формулировать задачи при осуществлении действий и поступков; оценивать свою роль в решении общих коллективных задач; анализировать социальную структуру на уровне организации; анализировать конкретные социальные ситуации на производстве, в коллективе, выявлять существующие социальные проблемы; оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы.
3.3	Владеть:
3.3.1	основами философии общественных отношений и самосознания личности, нравственными и социальными ориентирами, необходимыми для формирования мировоззрения; навыками творческого и критического подхода к профессиональной деятельности; навыками самостоятельного освоения знаний в области личных и профессиональных интересов; методами проведения социологического исследования; приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Теоретическое понятие организационной культуры и её социальный феномен						
1.1	Теоретическое понятие организационной культуры и её социальный феномен /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Теоретическое понятие организационной культуры и её социальный феномен /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Теоретическое понятие организационной культуры и её социальный феномен /СР/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

	Раздел 2. Сущность, структура и компоненты организационной культуры						
2.1	Сущность, структура и компоненты организационной культуры /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Сущность, структура и компоненты организационной культуры /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Сущность, структура и компоненты организационной культуры /СР/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 3. Особенности организационной культуры и аналитический подход к её изучению						
3.1	Особенности организационной культуры и аналитический подход к её изучению /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.2	Особенности организационной культуры и аналитический подход к её изучению /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.3	Особенности организационной культуры и аналитический подход к её изучению /СР/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 4. Функции и элементы организационной культуры						
4.1	Функции и элементы организационной культуры /Пр/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
4.2	Функции и элементы организационной культуры /СР/	7	4,75		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 5. Общая характеристика и типология организационных культур						
5.1	Общая характеристика и типология организационных культур /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
5.2	Общая характеристика и типология организационных культур /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
5.3	Общая характеристика и типология организационных культур /СР/	7	7		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 6. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры						
6.1	Методы поддержания и необходимость изменения организационной культуры /Лек/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

6.2	Методы поддержания и необходимость изменения организационной культуры /СР/	7	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 7. Изменения организационной культуры, их взаимосвязь с поведением персонала						
7.1	Изменения организационной культуры, их взаимосвязь с поведением персонала /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
7.2	Изменения организационной культуры, их взаимосвязь с поведением персонала /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
7.3	Изменения организационной культуры, их взаимосвязь с поведением персонала /СР/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	
	Раздел 8. Управление развитием организационной культуры						
8.1	Управление развитием организационной культуры /Лек/	7	7		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
8.2	Управление развитием организационной культуры /Пр/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	
8.3	Управление развитием организационной культуры /СР/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
8.4	Иные виды контактной работы /ИВКР/	7	0,25			0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

См. приложение 1.

5.2. Темы письменных работ

См. приложение 2

5.3. Оценочные средства

См. приложение 3

5.4. Перечень видов оценочных средств

См. приложение 3

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Семенов А. К., Набоков В. И.	Организационное поведение: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2015
Л1.2	Виноградова И. М., Новичков В. И., Семенова В. В.	Организационное поведение: учебно-методический комплекс для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 080200.62 «менеджмент» и 080100.62 «экономика»	Москва: Дашков и К, 2015
Л1.3	Згонник Л. В.	Организационное поведение: учебник	Москва: Дашков и К, 2017

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	сайт МИТРО (Управление человеческими ресурсами)
Э2	Сайт Российской национальной библиотеки
Э3	Сайт Российской Государственной библиотеки

Э4	
Э5	
Э6	
Э7	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Office Professional Plus 2016
6.3.1.2	Project Professional 2016
6.3.1.3	Windows 10
6.3.1.4	ПО "Интерне-расширение информационной системы"
Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"
6.3.2.2	База данных в области нанотехнологий "Nano Database"
6.3.2.3	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"
6.3.2.4	Информационно-аналитический центр "Минерал"
6.3.2.5	Золотодобыча. Геология, горное дело, металлургия, обогащение, консалтинг

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебн методической литературы - 4 шт.	КР
5-45	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских.	Специализированная мебель: Набор учебной мебели на 36 посадочных мест (столы - 18 шт., стулья - 34 шт.); стол преподавательский - 1 шт., стул преподавательский - 0 шт.; доска интерактивная 1 - шт.; доска меловая - 1 шт.	КР

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
См. приложение 4