

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.7.2 Организационная культура

по направлению подготовки: 39.03.01 «Социология»

по профилю «Экономическая социология»

Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ГМУС

Кафедра-разработчик рабочей программы – ГМУС

1. Цели освоения дисциплины «Организационная культура»:

- а) формирование целостной системы знаний в области кадрового менеджмента, управления человеческими ресурсами на основе современных методов и технологий, способствующих повышению эффективности деятельности организации; освоение фундаментальных теорий и методологии управления персоналом;
- б) формирование четкого представления о роли корпоративной культуры и необходимости разработки корпоративных стандартов как основы организационной культуры в менеджменте;
- в) освоение порядка и правил разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения;
- г) овладение практическими навыками организации полного технологического цикла разработки и внедрения корпоративных стандартов организации трудовой деятельности, регламентации обязанностей, социальной ответственности, служебного поведения, социальных взаимодействий на внутреннем и внешнем уровне, организации процессов найма, аттестации, обучения сотрудников;
- д) овладение навыками проведения диагностики существующих корпоративных стандартов, разработки рекомендаций по поддержанию и развитию корпоративной культуры, использования их в своей будущей профессиональной деятельности;
- е) ознакомление с современными проблемами и основными направлениями совершенствования системы корпоративных стандартов, документационного обеспечения управления в области кадрового менеджмента;
- ж) обеспечение усвоения основных нормативных правовых актов, регламентирующие порядок и правила работы с персоналом в организации;
- з) приобретение научной эрудиции в данной области знаний и применение компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины в различных профессиональных сферах деятельности.

2. Содержание дисциплины «Организационная культура»

Корпоративная культура: понятие, структура, функции

Методы, принципы, формирования организационной культуры и корпоративных стандартов

Технологии диагностики, поддержания и развития корпоративной культуры

Корпоративные стандарты как основа организационной культуры. Корпоративная политика.

Разработка корпоративных стандартов в области управления персоналом

Кодекс корпоративного поведения: разработка, принципы

Методы изменения корпоративных стандартов. Проблемы изменения корпоративной культуры и пути их решения.

Влияние корпоративных стандартов на организационную эффективность

Национальные особенности корпоративных стандартов

3. В результате освоения дисциплины «Организационная культура» обучающийся должен:

1) Знать:

- ключевые понятия и категории, фундаментальные теории и методологию общей теории управления, теории управления персоналом, кадрового менеджмента;
- иметь представления о сущности, структуре, свойствах, функциях, ресурсах, условиях развития организационной культуры, роли корпоративных стандартов, видах, принципах и механизме их формирования;
- знать основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в организациях;

- знать полный технологический цикл разработки и внедрения корпоративных стандартов, регламентов, нормативных документов в области управления персоналом;
- знать технологию ведения, правила составления и основные требования к оформлению корпоративного кодекса, устава организации, положения, регламентов, управленческих документов и др.;
- иметь представления о законодательной и нормативно-методической базе по разработке корпоративных стандартов и организации документационного обеспечения деятельности организаций в целом.

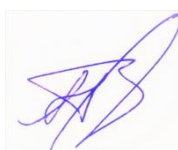
2) Уметь:

- уметь самостоятельно диагностировать состояние организационной культуры;
- применять на практике навыки по поддержанию и развитию корпоративной культуры;
- самостоятельно формировать систему внутренних корпоративных требований, правил, норм и управлять ей;
- самостоятельно анализировать корпоративные регламенты, кодекс, положения любой организации;
- выявлять ошибки на каждом этапе разработки корпоративных стандартов, выявлять и решать проблемы их внедрения;
- уметь вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- составлять и правильно оформлять управленческие документы и документы по личному составу в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;
- организовать информационно-справочную систему по документам организации;
- уметь критически мыслить и креативно применять теоретические знания при решении практических ситуаций;

3) Владеть:

- управленческой терминологией, категориальным аппаратом общего и кадрового менеджмента;
- современными технологиями, методиками, техниками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- методами анализа внутренних нормативных документов корпоративного управления и служебного поведения;
- практическими навыками документационного обеспечения управления кадровой деятельностью организации;
- способами применения информационных технологий в общем и кадровом делопроизводстве.

Зав. кафедрой ГМУС



А.Р. Тузиков