

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.01 История

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

-способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «История» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.;

контактная работа: 36,3

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) - 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР- 36 ч.,

контроль- 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в курс «История»

Древняя Русь

Московское государство

Россия в век модернизации и просвещения

Российская империя в XIX столетии

Российская империя в начале XX в. Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса

Советская Россия, СССР в годы НЭПа и форсированного строительства социализма

Великая Отечественная война 1941-1945 гг. Решающий вклад Советского Союза в разгром фашизма

Советский Союз в 1945-1991 гг. Российская Федерация в 1992-2018 гг

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.02 История и культура адыгов

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

-способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)

-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «История и культура адыгов» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.;

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Эпоха камня. Абадзехская нежнепалеолитическая стоянка. Энеолит и ранняя бронза.

Бронзовый век. Майкопская археологическая культура. Дольменная археологическая культура.

Античный период в истории адыгов (I тыс. до н.э. – нач. I тыс. н.э.). Синдо-меотские племена

Геополитическая структура Северо-Западного Кавказа в I тыс. до н.э. Древняя Синдика и Боспорское царство.

Средневековая история адыгов. Внутри этническая и социальная структура Черкесии XVIII-XIX вв.

Кавказская война и ее последствия в этнической истории адыгов.

Традиционная культура адыгов

Форма промежуточного контроля – зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.03 Психология**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

– способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 32 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 31 ч.;

КСР – 2 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Психология как наука. Методы исследования в психологии.

Психика человека.

Сознание. Бессознательные механизмы психики.

Ощущение, восприятие, представление.

Внимание, память, мышление, интеллект, речь.

Эмоциональные состояния.

Потребностно-мотивационная сфера личности.

Характер и темперамент.

Самооценка и уровень притязаний.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.04.01 Математический анализ

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач (ОПК-5)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Математический анализ» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 216ч. / 6 з. е.

контактная работа – 86,6 ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 50 ч.,

иная контактная работа – 0,6 ч.,

КСР – 4 ч.,

СР – 67 ч.,

контроль – 62,4ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1:

Тема 1. Понятие функции. Элементарные функции. Предел функции.

Тема 2. Непрерывность функций.

Модуль 2:

Тема 1. Производная и дифференциал функции.

Тема 2. Приложения производной.

Модуль 3:

Тема 1. Неопределенный интеграл.

Тема 2. Определенный интеграл.

Модуль 4. Функции нескольких переменных.

Модуль 5. Обыкновенные дифференциальные уравнения.

Модуль 6. Ряды.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.04.02 Линейная алгебра и аналитическая геометрия**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач (ОПК-5)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Линейная алгебра и аналитическая геометрия» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108ч. / 3 з. е.

контактная работа – 50,3 ч.;

занятия лекционного типа – 32 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 31 ч.;

КСР – 2 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Элементы векторной алгебры.

Элементы матричного анализа. Системы линейных алгебраических уравнений.

Линейные экономические модели.

Метод координат на плоскости. Комплексные числа.

Геометрия на плоскости.

Геометрия в пространстве.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.04.03 Теория вероятностей

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач (ОПК-5)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Теория вероятностей» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108ч. / 3 з. е.

контактная работа – 50,3 ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 31 ч.;

КСР – 2 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Случайные события.

Случайные величины.

Система случайных величин.

Математическая статистика.

Форма промежуточного контроля – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.05 Культура речи и деловое общение

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

-способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.;

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Официально-деловой стиль: функции, структура, языковые особенности. Система жанров.

Деловое общение. Виды делового общения. Культура устной деловой речи. Административный речевой этикет. Профессиональная этика.

Письменное деловое общение. Деловая переписка. Понятие языковой нормы. Отклонения от норм в деловой документации. Редактирование деловых бумаг. Общие требования к тексту документа. Правила составления документов. Реквизиты.

Общая технология работы с письмами. Документооборот и его основные компоненты. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Основные документы управления. Типовые правила оформления. Общая структура. Организационные и распорядительные документы. Нормативные и информационно-справочные документы. Документы по личному составу

Роды и виды ораторского искусства

Системы документации в организации. Общероссийские системы документации

Виды и жанры публичной речи. Монолог.

Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа

Профессионально значимые жанры общения

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Невербальные средства воздействия на слушателя

Форма промежуточного контроля - зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.06 Политология**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Политология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.;

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Политология как система знаний о политике

Этапы развития политической мысли

Политика как общественное явление

Политическая система общества

Государство как политический институт

Власть в системе политических отношений

Гражданское общество

Политический режим

Демократия как форма организации современного общества

Политическая элита

Политическое лидерство

Политические партии и партийные системы

Политическая культура

Форма промежуточного контроля - зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.07 Иностранный язык**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

-способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 180 ч. / 5 з. е.

контактная работа: 70,55 ч.

занятия лекционного типа – 0 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 66 ч.;

иная контактная работа – 0,55 ч.;

КСР – 4 ч.;

СР – 82,75 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины:

Модуль 1. Economics. Business activity. Businessmen and business.

Модуль 2. Computerization. Income. Foreign trade.

Модуль 3. Banks and Money. Inflation. Negotiations.

Модуль 4. Resumes and interviews. Money. Factors of production.

Модуль 5. Contracts. Business communication. Companies and accounting.

Модуль 6. Markets and exchanges. Insurance. Business finance and marketing.

Форма промежуточного контроля – зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.08 Экономическая теория

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономическая теория» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 180 ч. / 5 з. е.

контактная работа: 89,55ч.

занятия лекционного типа – 48 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 34 ч.;

иная контактная работа – 0,55 ч.;

КСР – 4 ч.;

КРП – 3 ч.;

СР – 63,75 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и метод экономической теории, история развития экономической науки

Общественное производство и богатство общества

Собственность и экономика. Экономические системы

Общая характеристика рыночного механизма управления

Фирма: ее природа, цели, издержки производства

Основные модели рынков

Рынки ресурсов

Основные макроэкономические показатели

Роль государства в смешанной экономике

Макроэкономическое равновесие

Макроэкономическая нестабильность, цикличность развития экономики.

Экономический цикл: причины возникновения, фазы, периодичность

Кредитно-денежная система, бюджетная система

Доходы населения и социальная политика государства

Международные аспекты экономики

Экономический рост

Форма промежуточного контроля - экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.09 Философия**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Философия» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.;

контактная работа: 50,25

занятия лекционного типа - 32 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)- 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 21,75 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1. Философская теория

Тема 1. Философия, ее специфика и роль в жизни человека и общества.

Тема 2. Философская онтология.

Тема 3. Философская теория развития.

Тема 4. Теория познания.

Тема 5. Философия и методология науки.

Тема 6. Социальная философия и философия истории.

Тема 7. Философская антропология.

Модуль 2. История философской мысли

Тема 1. Философия древнего мира.

Тема 2. Античная философия.

Тема 3. Философия Средневековья и Возрождения.

Тема 4. Западноевропейская философия XVII-XVIII вв.

Тема 5. Западноевропейская философия XIX вв.

Тема 6. Основные философские направления XX-XXI вв.

Тема 7. Отечественная философия: особенности и этапы развития.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.10 Основы теории управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8);

Профессиональные компетенции:

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией (ПК-34).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы теории управления» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.;

контактная работа: 38,25

занятия лекционного типа - 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)- 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР- 43,05 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Сущность управления, его структура и основные характеристики.

Теория управления как научная и учебная дисциплина.

Эволюция концепций и теорий управления. Системный, синергетический, ситуационный и деятельностный подходы в управлении.

Процесс управления. Управление как информационно-коммуникативный процесс.

Методы, законы и принципы управления.

Понятие системы управления.

Модели систем управления.

Управленческие отношения. Управленческий цикл: функции управления и их взаимосвязь.

Организационные формы и структуры.

Разработка и принятие управленческих решений.

Власть и управление. Особенности государственного и муниципального управления.

Управление персоналом.

Эффективность управления. Управление качеством.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.11 Статистика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8);

Профессиональные компетенции:

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыка (ПК-13);

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Статистика» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. / 6 з. е.;

контактная работа: 84,55

занятия лекционного типа - 32 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)- 48 ч.;

КСР – 4 ч.;

иная контактная работа – 0,55ч.;

СР- 78,05 ч.;

контроль – 53,4 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет, метод и задачи общей теории. Статистики.

Статистическое наблюдение. Сводка и группировка статистических данных. Статистические таблицы. Абсолютные и относительные величины. Средние величины в статистике. Показатели вариации. Ряды распределения. Статистические графики. Ряды динамики в анализе социально—экономических явлений.

Индексный метод и его применение в анализе социально—экономических явлений. Выборочное наблюдение. Статистические методы изучения взаимосвязей социально—экономических явлений.

Социально—экономическая статистика. Предмет, метод и задачи социально—экономической статистики. Основные направления ее совершенствования. Организация социально—экономической статистики и получение статистической информации.

Система национальных счетов – важнейшее направление социально—экономической статистики. Статистика населения. Статистика рынка труда.

Баланс активов и пассивов и статистика национального богатства. Статистика науки и инноваций. Статистика предпринимательства, организаций и инвестиций.

Статистика доходов, потребления и социальной защиты населения. Статистика отраслей социальной сферы и условий жизни населения.

Правовая статистика. Статистика цен, тарифов и инфляции. Статистика финансов—важнейшая отрасль социально—экономической.

Форма промежуточного контроля –зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.12 Безопасность жизнедеятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 23.е.:

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа — 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) — 18 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР — 33,75 ч.

Содержание дисциплины:

Теоретические основы безопасности жизнедеятельности.

Управление безопасностью жизнедеятельности.

Социальное партнёрство в области охраны труда.

Организационно-правовые вопросы охраны труда на предприятии. Основные положения действующего законодательства РФ по охране труда. Коллективные договоры и соглашения по охране труда.

Система управления охраной труда в организации. Отдел охраны труда и его задачи.

Виды, порядок проведения, и оформление инструктажей.

Травматизм. Анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в отраслях экономики.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Расследование и учет профессиональных заболеваний.

Основы пожарной безопасности и защиты человека в чрезвычайных ситуациях.

Основные положения законодательства РФ в области пожарной безопасности.

Способы и средства тушения пожаров.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

Организационные мероприятия по обеспечению безопасности человека.

Экономическая безопасность РФ.

Понятие экономической безопасности. Уровни экономической безопасности.

Классификация угроз экономической безопасности предприятия.

Классификация угроз международной экономической безопасности.

Форма промежуточного контроля - зачёт

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.13 Культурология**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культурология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1. Теория культуры

Тема 1. Возникновение и развитие представлений о культуре.

Тема 2. Школы и направления в культурологии XIX – XX вв.

Тема 3. История русской культурологической мысли.

Тема 4. Сущность культуры и культурологии как науки.

Тема 5. Социокультурная динамика.

Тема 6. Межкультурная коммуникация.

Тема 7. Типология культуры.

Тема 8. Культурная картина мира.

Модуль 2. Исторические этапы развития культуры

Тема 1. Возникновение культуры и ранние формы ее развития. Основные черты культур древнейших цивилизаций.

Тема 2. Мир и человек в античной культуре.

Тема 3. Основные направления культурного развития в средние века .

Тема 4. Картина мира и человек в европейской культуре эпохи Возрождения.

Тема 5. Европейская культура Нового и Новейшего времени.

Тема 6. Истоки русской культуры. Культура Древней Руси.

Тема 7. Русская культура в XIII – XVI веках.

Тема 8. Культура России XVIII-XIX веков.

Тема 9. Проблемы развития современной русской культуры: охрана и использование культурного наследия.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.14 Этика деловых отношений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

– способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет, основные понятия и категории учебной дисциплины «Этика деловых отношений»

Этика деловых отношений в контексте исторического развития

Этика ведения бизнеса и предпринимательства в современных условиях. Роль этики в деловых отношениях и профессиональной деятельности делового человека

Общение и коммуникация основа этики деловых отношений. Деловое общение: виды, формы и стили

Невербальные средства общения. Особенности основных видов невербального общения. Специфика невербальной коммуникации в межкультурном общении.

Вербальное общение. Роль культуры речи в деловом общении

Этика ведения деловых бесед, переговоров и совещаний

Конфликты в деловой сфере, условия и способы их предупреждения и разрешения

Этические аспекты взаимоотношений в коллективе. Этика управленческой деятельности. Имидж делового человека и деловой этикет

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.15 Основы управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-знание 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 (ОПК-1);

-знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

контактная работа – 53,3 ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.,

КСР – 2 ч.,

КПР – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 55 ч.,

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Управление персоналом как учебная дисциплина. Теории управления персоналом.

Концепция управления персоналом.

Принципы и закономерности управления персоналом.

Сущность управленческой деятельности.

Технологические и специальные функции управления.

Общие функции управления персоналом.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.16 Организационное поведение

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

– способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организационное поведение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи организационного поведения

Теория поведения человека в организации

Личность и организация

Коммуникативное поведение в организации

Мотивация и результативность организации

Формирование группового поведения в организации

Лидерство в организации

Управление поведением и поведение в конфликтных ситуациях

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.17 Социология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач (ОПК-5)

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Социология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.;

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)- 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Социология как наука (предмет, структура и функции; основные этапы становления и развития социологии; отечественная социология, ее развитие; социология XX столетия и новейшая социология).

Общество как целостная социокультурная система (социальные группы и общности; социальные институты и социальные организации; социальные связи и взаимодействия; культура как социальное явление и система ценностей).

Личность и общество.

Социализация личности (социальные изменения и социальная мобильность; социальный статус, социальное поведение; девиация).

Социальная структура общества. Социальная стратификация (социальные движения; социальные конфликты и логика их разрешения).

Социология политики и общественного мнения.

Социология правосознания.

Социология экономики и управления.

Социология международных отношений.

Социология семьи.

Методология и методы социологического исследования.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.18 Документационное обеспечение управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их принятия(ОПК-8)

-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в предмет. Документы. Способы создания. Функции. Классификация.

Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом

Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов.

Организационные документы, их составление и оформление.

Создание электронных документов по управлению персоналом.

Информационно-справочные документы.

Система кадровых документов предприятия. Состав и создание распорядительных документов по персоналу. Организация работы с документами по персоналу. Хранение документов. Система управления документами на предприятии. Автоматизация документационного обеспечения управления

Форма промежуточного контроля - зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.19 Правоведение**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы правовых знаний в различных (ОК-4);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы труда (ОПК-2);

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Правоведение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 ч

Содержание дисциплины.

Основные понятия государства.

Основные понятия права.

Конституционное право.

Трудовое право.

Уголовное право.

Семейное право.

Гражданское право.

Административное право.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.20 Экономика и социология труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8);

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика и социология труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 ч

Содержание дисциплины.

Труд и социально-трудовые отношения.

Экономическое содержание труда.

Организация труда и трудовых процессов.

Нормирование труда.

Анализ и планирование трудовых показателей.

Формы и системы оплаты труда.

Социология трудовой организации.

Личность в трудовой организации.

Социологические исследования трудовой деятельности.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.21 Региональная экономика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Региональная экономика» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины - 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 32,3 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 49 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1. Основы региональной экономики

Региональная экономика: основные понятия, предмет и задачи .

Теории региональной экономики.

Методы регионального анализа.

Региональное развитие в России в трансформационный период.

Территориально-хозяйственный комплекс Республики Адыгея: особенности, тенденции развития и стратегические перспективы.

Конкурентоспособность и инвестиционная привлекательность региона.

Региональная политика государства.

Система инструментов регулирования развития регионального территориально-хозяйственного комплекса.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.22 Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного (ПК-1);

-знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 46,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 28 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Инновационный менеджмент: сущность, цели и задачи, место и функции. Классификация инноваций.

Изменения в управлении персоналом как разновидность управленческих решений. Структурно-управленческие инновации: определение понятия. Внутренние структурно-управленческие инновации. Внешние структурно-управленческие инновации.

Инновационные стратегии: сущность и методы. Инновационные проекты и программы: понятие, порядок разработки и реализации, содержание. Управление инновационными программами и проектами.

Программно-целевое управление. Сущность и объекты интеллектуальной собственности. Инновации в материальном стимулировании. Инновации в нематериальном стимулировании. Инновации в сфере внеорганизационного обучения. Инновации в сфере организационного обучения. Инновации в сфере отбора персонала. Инновации в сфере сокращения персонала.

Инновационный потенциал персонала организации. Инновационное поведение работников. Инновационный климат.

Управление персоналом проектных групп как инструментом реализации инноваций. Причины сопротивления инновациям. Последствия сопротивления для организации. Управление сопротивлением инновационным изменениям.

Характеристика эффективного руководителя – новатора.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.23 Основы организации труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов (ПК-5)

- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы организации труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з. е.;

контактная работа: 49,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 28 ч.;

иная контактная работа - 0,3 ч.;

КРП – 3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 50 ч.;

контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ). Общие вопросы нормирования труда: понятие, классификация и методы нормирования труда, его роль, функции и задачи; классификация норм труда.

Труд и трудовой процесс: понятие и структура: составные элементы организации процессов труда; основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.

Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени: классификация затрат рабочего времени; способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; трудоемкость работ и пути ее снижения.

Организация, аттестация и рационализация рабочих мест.

Организация трудовых коллективов: формы и принципы организации первичных трудовых коллективов; методика обоснования их численности.

Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда:

Организация контроля использования рабочего времени.

Организация проектирования труда управленческого персонала: оценка уровня организации труда персонала; этапы оргпроектирования работ по регламентации и состав проектной документации.

Кадровые службы как организатор труда персонала на предприятии: роль кадровых служб в обеспечении работы по повышению уровня организации труда на предприятии.

Техника постановки целей: правила эффективной постановки целей; модель СМАРТ; дерево целей.

Особенности организации труда руководителя: классификация функций, технологий и методов труда руководителя; рабочий день руководителя.

Роль и место информации в организации труда управленческого персонала: информация как главный предмет труда и предпосылка успешной работы; способы автоматизации и использования.

Разделение и кооперация труда: понятие, формы и виды разделения труда; формы кооперации труда.

Регламентация труда персонала: формы, объекты, технологии и особенности регламентации труда персонала.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.24 Основы финансового менеджмента

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы финансового менеджмента» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 32,25

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность и значение финансового менеджмента.

Финансовая система и финансовая политика государства.

Финансы предприятия.

Управление основными и оборотными средствами

Управление факторами, формирующими прибыль предприятия

Управление денежными потоками

Финансовое планирование и финансовая стратегия предприятия.

Формы промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.25 Маркетинг персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК -2);

-владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

-способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений(ПК-25).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Маркетинг персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 32,25

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие маркетинга персонала

Особенности функционирования рынка труда

Маркетинговые стратегии предприятий в области маркетинга персонала

Маркетинговые стратегии соискателей в области маркетинга персонала

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.26 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);

-знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

-владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 32,25

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Концептуальные основы кадровой политики организации

Стратегическое управление персоналом организации

Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации

Основы кадрового планирования в организации

Проблемы планирования персонала

Планирование потребности в персонале

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.27 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

– знание принципов и основ 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 (ПК-8)

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 108 ч. /3 з. е.

контактная работа: 36,3 ч.;

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 45 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Объект, предмет содержание и задачи дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности». Основные понятия и определения мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Теоретические концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом.

Процесс формирования, функции и классификация мотивов трудовой деятельности.

Материальное денежное и не денежное стимулирование трудовой деятельности.

Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.

Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.28 Оплата труда персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

– умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Оплата труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч./3 з. е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 32ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 22 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины

Введение в дисциплину. Сущность и содержание заработной платы как основной формы оплаты труда. Понятие заработной платы.

Минимальная заработная плата и факторы ее определяющие Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда.

Условия оплаты труда: тарифные и надтарифные.

Бестарифная система оплаты труда. Формы и системы оплаты труда.

Оплата труда различных категорий персонала.

Дополнительная и поощрительная оплата труда.

Система социальных льгот и выплат в системе оплаты труда.

Механизм регулирования оплаты труда.

Государственное регулирование оплаты труда.

Технологии разработки (оптимизации) системы оплаты труда на предприятии.

Фонд оплаты труда и его формирование.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.29 Экономика управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

Контактная работа – 34,3 ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.,

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 11 ч.,

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические основы формирования экономических и эффективных систем управления персоналом.

Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования эффективных организационных структур.

Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации.

Оценка экономической эффективности управления персоналом.

Оценка социальной эффективности управления персоналом.

Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.30 Информационные технологии в управлении персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана

Объем дисциплины: 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (лабораторные работы) – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Классы

ИС

Этапы создания ИС. Обобщенная схема жизненного цикла ЭИС.

Стадии и этапы создания АИТ и АИ.

БД: проектирование ИС. Проектирование БД.

Классификация баз данных

Общие сведения о сетях. Топология сетей.

Основные протоколы обмена в компьютерных сетях

Форма промежуточного контроля – зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.31 Трудовое право

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы труда (ОПК-2);

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8)

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-10)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч

Содержание дисциплины.

Предмет, метод, система, источники и принципы трудового права

Трудовые отношения, их понятие, стороны и основания возникновения

Социальное партнерство в сфере труда

Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Рабочее время и время отдыха. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового договора

Оплата и нормирование труда

Форма промежуточного контроля - зачет

\

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.32 Организационная культура

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)

Профессиональные компетенции (ПК):

– владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организационная культура» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч

Содержание дисциплины.

Сущность и структура организационной культуры как объект изучения.

Системный подход к изучению культуры, основные компоненты организационной культуры.

Факторы, влияющие на особенности организационной культуры.

Типология организационных культур, характеристика основных типов.

Принципы и методы формирования и поддержания организационной культуры.

Исследовательские методы и инструменты диагностики культуры организации.

Изменение организационной культуры организации.

Влияние организационной культуры на эффективность организации.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.33 Управление персоналом организации
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-знание 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 (ОПК-1).

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

-знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.;

контактная работа – 53,3 ч.;

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.,

КСР – 2 ч.,

КПР – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 19 ч.,

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Методы управления персоналом.

Система управления персоналом.

Стратегическое управление персоналом организации.

Планирование работы с персоналом.

Технологии управления персоналом организации.

Технология управления развитием персонала организации.

Управление поведением персонала организации.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.34 Регламентация и нормирование труда
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8);

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов (ПК-5)

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2з.е.;

контактная работа: 27,25

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары)– 10ч.,

КСР – 1ч.,

СР – 44,75 ч.,

иная контактная работа – 0,25ч.

Содержание дисциплины:

Предмет и задачи курса. Теория регламентации труда персонала в организациях

Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

Методические основы регламентации управленческого труда в организациях

Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях

Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях

Сущность нормирования труда; Классификация норм и нормативов по труду; Классификация затрат рабочего времени; Исследование затрат рабочего времени

Комплексное обоснование норм труда

Методы нормирования труда.

Нормирование труда отдельных категорий персонала.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.35 Управленческий учет и учет персонала
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2з.е.;

контактная работа: 27,25

занятия лекционного типа – 10 ч.,

занятия семинарского типа (семинары)– 16ч.,

КСР – 1ч.,

СР – 44,75 ч.,

иная контактная работа – 0,25ч

Содержание дисциплины.

Цели и задачи управленческого учета и учета персонала, основные понятия управленческого учета, основные понятия учета персонала, управление затратами: цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустраиваемые затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля, учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов, позаказная калькуляция: основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормальное калькулирование, попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. составление главной (основной) сметы, смета продаж, производственная смета и сметный уровень запасов, смета использования и закупок материалов, смета затрат по труду основных производственных работ, смета производственных накладных расходов, смета затрат на реализацию и административные цели, сметный отчет о прибылях и убытках, сметный отчет о движении денежных средств, сметный, бухгалтерский баланс, учет направлений деятельности по управлению персоналом, функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников, учет использования рабочего времени: поденный учет; недельный учет; суммированный учет.

Форма промежуточного контроля- зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.36 Управление социальным развитием персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);

-владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. (ПК-29).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2з.е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа — 12 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)— 24ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР -2 ч.;

СР — 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Методологические основы управления социальным развитием персонала.

История отечественного и зарубежного опыта в решении социально-трудовых проблем.

Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации.

Социально-экономическая эффективность социальных стратегий предприятий.

Функции, методы и обеспечения управления социальным развитием персонала.

Форма промежуточного контроля – зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.37 Адыговедение

Планируемые результаты обучения.

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию.

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Адыговедение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 2 з.е./72 ч.;

контактная работа: 19,25

занятия лекционного типа – 8 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 10 ч.,

контроль самостоятельной работы – 1 ч.,

иная контактная работа – 0,3ч.,

СР – 52,75 ч.,

Содержание дисциплины:

Компоненты традиционной адыгской культуры

Древние истоки культуры адыгов. Героический эпос «Нарты»

Поведенческая культура адыгов

Обрядовая культура адыгов

Народное искусство адыгов

Форма промежуточного контроля - зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.38 Физическая культура и спорт.**

Планируемые результаты обучения.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9).

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины - 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 68 ч.

занятия лекционного типа – 26 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 42,0 ч.;

иная контактная работа – 0 ч.;

СР – 4 ч.

Содержание дисциплины:

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Социально-биологические основы физической культуры.

Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья.

Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности.

Общая физическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания.

Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.

Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

Особенности занятий избранным видом спорта, системой физических упражнений.

Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра.

Тестирование уровня физической подготовленности на основе требований комплекса ВФСК ГТО 46 часов

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.01 Психология управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)

Профессиона

льные компетенции (ПК):

- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 180 ч. / 5 з. е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.;

иная контактная работа – 0,3ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 94 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Управление как общественное явление Лидерство и руководство в социальной организации. .

Структура и потенциал социальной организации. Аппарат управления как социальная группа..

Мотивация поведения личности в организации

Предмет труда руководителя – отношения в социальной организации.

Личность и группа. Индивидуальные особенности личности в поведении, деятельности и общении.

Психодиагностика предпринимательских и организаторских способностей.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.02 Информатика в экономике

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

Профессиональные компетенции (ПК):

– знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информатика в экономике» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 360 ч. / 10 з. е.

контактная работа: 84,6 ч.

занятия лекционного типа – 32 ч.;

занятия семинарского типа (лабораторные работы) – 48 ч.;

иная контактная работа – 0,6 ч.;

КСР – 4 ч.;

СР – 186 ч.;

контроль – 89,4 ч.

Содержание дисциплины.

Представление информации в ЭВМ

Архитектура вычислительной системы

Конфигурация персонального компьютера Специальные блоки компьютера

Персональный компьютер: стандартные устройства ввода-вывода Периферийные устройства

Настройка периферийных устройств

Персональный компьютер: внешняя память

Программное обеспечение персонального компьютера.

Операционная система.

Служебные программы Сетевые средства.

Компьютерные технологии обработки информации

Автоматизация рабочего места конечного пользователя средствами Word информации
Возможности текстового процессора в организации табличных данных. Вычисления в таблицах.

Пакет прикладных программ Excel.

Форматы данных Excel. Ввод данных.

Редактирование, форматирование и печать экономических таблиц

Автоматизация вычислений в Excel.

Построение и редактирование диаграмм и графиков, на основании экономических таблиц

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.03 Психофизиология профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-9)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психофизиология профессиональной деятельности» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч

Содержание дисциплины.

Общие вопросы психофизиологии профессиональной деятельности

Общие представления о строении нервной системы человека

Психофизиология познавательных процессов и их учет в профессиональной деятельности

Психофизиология эмоциональной сферы и ее учет в профессиональной деятельности

Психофизиология темперамента и характера и их учет в профессиональной деятельности.

Психофизиология эффективной работоспособности

Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности.

Психофизиологические основы построения профессии и основы профессиографии.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.04 Рынок труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;(ПК-3);

-владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления (ПК-19).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Рынок труда» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа — 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)— 18 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР -2 ч.;

СР — 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Труд и рабочая сила.

Трудовые ресурсы как экономическая категория.

Рынок труда: его элементы и функции. Модели рынков труда. Типы, формы, разновидности и сегменты рынков труда.

Факторы формирования рынка труда.

Формирование спроса и предложения труда.

Занятость, ее социально-экономическая сущность. Безработица как социально-экономическое явление.

Инфраструктура рынка труда. Государственная политика занятости.

Социальное партнерство в обеспечении занятости населения.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.05 Управление карьерой

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональная компетенция (ПК):

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК 6)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление карьерой» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 38,3 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 79 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Сущность карьеры и психология управления. Понятие и виды карьеры персонала. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. Сопоставление понятий «Карьера» и «Жизненный путь».

Карьера и профессиональное развитие. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала. Методологические основы процесса построения карьеры. Виды карьеры. Конус карьеры. Модели карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.

Стадии карьеры персонала. Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности. Этапы жизни и стадии карьеры. Возрастно–психологические аспекты планирования и организации карьеры. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.

Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры. Самооценка. Основные понятия. Самооценка как первая ступень развития карьеры. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон.

Профессиональная ориентация. Направления профессиональной ориентации. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Выбор карьеры. Определяющие факторы. Точечные ориентиры карьеры. Путь выбора карьеры. «Шок от реальности» - практика преодоления. Конфликт возрастов. Пути преодоления. Кризис «середины карьеры».

Практика преодоления. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм. Управление карьерой и развитие персонала. Система управления карьерой в современных условиях. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики.

Модели управления: японская, американская, европейская. Человек как главный ресурс организации. Социальный интеллект, эмоциональный интеллект и их роль в реализации карьерного роста. Работник как инвестор. Работодатель как инвестор. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. Работа с молодежью как эффективный инструмент управления карьерой. Организационное управление карьерой.

Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации. Динамика карьеры. Кривые прогресса карьерой. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала.

Применение теорий мотивации при построении карьеры персонала. Карьерно-мотивационное моделирование. Политика управления карьерой. Политика инвестирования в карьеры индивидов. Политика управления карьерой «платовых» менеджеров.

Деловая оценка персонала. Оценка персонала в управлении карьерой. Содержание и принципы оценки персонала. Методы оценки персонала, их сущность. Оценка исполнения. Основные методы. Принципы конструирования системы оценок. Оценка исполнения. Этапы оценочного процесса. Оценка потенциала сотрудников. Методы, критерии оценки. Метод оценочных центров. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности.

Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки руководителей. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки специалистов. Организация работ по аттестации персонала.

Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой. Карьера и обучение персонала. Определение потребности в обучении персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации как виды обучения. Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Роль обучения в развитии карьеры.

Планирование карьеры и её развитие. Кадровый резерв персонала и планирование карьеры. Планирование последовательности.

Схемы замещения должностей. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. Формы подготовки резерва на выдвижение. Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы.

Индивидуальное планирование карьеры. Этапы, план роста. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры.

Проблемы планирования карьеры. Развитие карьеры. Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста. Консультирование карьеры.

Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала. Роль наставничества в карьере. Преимущества.

Организация системы наставничества.

Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт)

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.06 Современные международные практики в управлении персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)

- способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Современные международные практики в управлении персоналом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -144 ч. / 4з.е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 32 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 58 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Общая характеристика международного рынка труда

Международная организация труда

Трудовые ресурсы мирового хозяйства

Характеристика национальных различий рынков труда

Мобильность на международном рынке труда

Международные аспекты методологии управления человеческими ресурсами

Международная практика стимулирования и мотивации персонала

Современные персонал-технологии в транснациональных корпорациях

Международный опыт социальной защиты трудоспособных граждан

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.07 Экономика организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)

Профессиональные компетенции (ПК):

-умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика организации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -144 ч. / 4 з.е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 58 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предприятие – основное звено экономики. Классификация предприятий. Среда функционирования предприятия.

Основные фонды предприятия.

Оборотные средства предприятия

Трудовые ресурсы предприятия.

Оплата труда на предприятии.

Издержки производства и себестоимость продукции.

Инвестиционная политика предприятия.

Финансовые результаты деятельности предприятия.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.08 Основы управленческого консультирования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)

Профессиональные компетенции (ПК):

-владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала) (ПК-19);

-способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины:

Управленческое консультирование в системе деловых услуг

Методология управленческого консультирования

Управленческое консультирование как профессиональная поддержка бизнеса

Управление консультационной организацией

Российский рынок консультационных услуг

Технология выбора консультанта

Технология процесса управленческого консультирования

Оценка эффективности управленческого консультирования

Особенности процесса консультирования в сфере управления персоналом

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.09 Основы безопасности труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции (ПК):

– знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-9);

– владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-18)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы безопасности труда» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч

Содержание дисциплины.

Теоретические основы безопасности труда.

Система управления охраной труда на предприятии.

Государственные нормативные требования охраны труда.

Специальная оценка условий труда.

Управление проф. рисками.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.10 Деньги, кредит, банки

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деньги, кредит, банки» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3з.е.

контактная работа: 38,3 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 34 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Деньги: предыстория и современность.

Банки и их роль в экономике.

Кредит: необходимость, сущность и основные формы.

Поведение предприятий на рынке банковских ссуд.

Банковская система и кредитно-денежная политика.

Инфляция и антиинфляционная политика

Форма промежуточного контроля - экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.11 Маркетинг**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)

Профессиональные компетенции (ПК):

-способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Маркетинг» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 38,3 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 34 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Основы маркетинга. Сущность маркетинга.

Маркетинговая информация и маркетинговое исследование.

Окружающая среда маркетинга

Покупательское поведение потребителей.

Основные стратегии маркетинга. Сегментирование рынка.

Основы товарной политики.

Сбытовая функция маркетинга. Организация товародвижения.

Маркетинговые коммуникации. Рекламная деятельность.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.12 Паблик рилейшнз

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)(ОПК-9)

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Паблик рилейшнз» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3з.е.

контактная работа: 52,3 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 20 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теория PablikRelation.

История возникновения и развития связей с общественностью.

PR-служба и фирма: структура и функции.

Этика и PR. СМИ как основной канал воздействия PR-технологий.

Общественное мнение в PR-деятельности.

Формирование и поддержание корпоративной культуры и имиджа организации.

Управление кризисными ситуациями как составная часть PR-деятельности.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.13 Управление трудовыми ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- знание 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 (ОПК-1);

- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования (ОПК-4).

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз ") (ПК-38).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление трудовыми ресурсами» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -144 ч. / 4 з.е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 56 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины

Трудовые ресурсы, их формирование и использование

Человек в мире трудовой и хозяйственной деятельности

Формирование, функционирование и регулирование рынка труда

Миграция и мобильность на рынке труда

Занятость и безработица как элементы рынка труда

Государственное регулирование рынка труда

Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости

Сокращение рабочей силы: политика и мероприятия по защите высвобождаемых работников

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.14 Управление качеством персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление качеством персонала» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3з.е.

контактная работа: 52,3 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 29 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Основные направления управления качеством персонала как фактор усиления инновационных процессов в организации.

Система Talent Management. «Стоимость» таланта, оценка человеческого капитала.

Влияние корпоративной культуры на качество персонала.

Концепция опережающего обучения и развития персонала. Формирование корпоративной системы обучения и развития персонала. Оценка результативности обучения и развития персонала.

Особенности оценки рентабельности обучения и развития в различных типах организации и построения Performance Management System.

Управление деловой карьерой.

Кадровый резерв. Основные этапы работы с кадровым резервом. Продвижение резервистов: особенности разных типов организаций.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.15 Конфликтология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

– знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Конфликтология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.;

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие конфликта. Исторические тенденции изучения конфликта. История развития конфликтологических идей.

Теория агрессии Конрада Лоренца.

Структурная модель конфликта. Динамическая модель конфликта.

Внутриличностный конфликт. Межличностные конфликты. Стратегия поведения в конфликте. Групповой конфликт.

Управление конфликтом.

Переговоры в конфликтных ситуациях.

Медиация как технология регулирования конфликта.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.16 Кадровый аудит

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 46,3 ч.

занятия лекционного типа – 28 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 35 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в кадровый аудит. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита

Методология и виды кадрового аудита

Технология проведения кадрового аудита

Основные направления аудита кадрового потенциала

Анализ численности и кадрового состава организации

Анализ трудовых показателей

Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования

Основные направления диагностики организационной структуры управления

Основные направления аудита кадровых процессов

Аудит процессов формирования, развития и движения персонала

Аудит заработной платы и вознаграждений

Аудит организации труда персонала

Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства

Анализ социально-психологической обстановки в организации

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.17 Регулирование социально-трудовых отношений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3)

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Регулирование социально-трудовых отношений» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -72 ч. / 2з.е.

контактная работа: 32,25 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Социально-трудовые отношения: экономическое содержание и типы.

Функции и задачи системы государственного регулирования социально-трудовых отношений.

Трудовое право и трудовые отношения.

Правовое регулирование существенных условий труда.

Трудовая дисциплина и порядок разрешения трудовых споров.

Социология труда как основа социально-трудовых отношений.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.18 Комплексный анализ хозяйственной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Комплексный анализ хозяйственной деятельности» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -180 ч. / 4з.е.

контактная работа: 53,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 32 ч.;

КПР – 3 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 82 ч.;

контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность комплексного анализа и его роль в управлении предприятием.

Комплексный анализ в бизнес-планировании.

Маркетинговый анализ в системе комплексного анализа хозяйственной деятельности.

Анализ организационно-технического уровня предприятия и других условий его хозяйственной деятельности.

Анализ производства и продаж.

Анализ эффективности использования внеоборотных активов и инвестиционной деятельности предприятия.

Анализ эффективности использования оборотных активов.

Анализ труда и заработной платы.

Анализ расходов предприятия и себестоимости продукции.

Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

Анализ финансового состояния.

Комплексная оценка эффективности хозяйственной деятельности.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.19 Организация управленческого труда
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организация управленческого труда» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -144 ч. / 4з.е.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 63 ч.;

контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Организация и самоорганизация труда руководителя.

Эффективность труда менеджера.

Планирование личной работы руководителя.

Принципы планирования и организации рабочего времени руководителя.

Методы эффективной организации управленческого труда.

Совершенствование процесса делегирования полномочий.

Сущность системы корпоративного тайм – менеджмента.

Волонтерство как ресурс личностного роста и общественного развития.

Многообразие форм добровольческой (волонтерской) деятельности.

Организация работы с волонтерами.

Взаимодействие с социально-ориентированными НКО, инициативными группами, органами власти и иными организациями.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.20 Делопроизводство в кадровой службе**
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение (ПК-3);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-13).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 27,3 ч.

занятия лекционного типа – 10 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

КСР – 1 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 18 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в предмет изучения дисциплины. Организационное обеспечение и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления кадрами обеспечение

Правила оформления управленческих документов. Оформление поощрения работников. Оформление наложения дисциплинарных взысканий Заключение трудового договора и оформление приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление учета использования рабочего времени. Оформление привлечения работников к работе в выходные дни. Оформление служебных командировок.

Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Ведение трудовых книжек.

Документы по рекрутингу персонала. Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала. Обработка персональных данных. Справки по персоналу. Выписки и копии документов по персоналу. Доверенности.

Учет кадров. Создание и ведение справочного аппарата.

Формирование и ведение личных дел.

Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.21 Основы социального страхования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы социального страхования» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 27,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 10 ч.;

КСР – 1 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 36 ч.;

контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Социальное страхование как элемент государственной системы социальной защиты населения

Правовые основы социального страхования

Субъекты социального страхования их права и обязанности

Организационно-финансовые основы социального страхования

Отрасли страхования

Основы сострахования и перестрахования

Страховое предпринимательство

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.22 Стратегия управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);

- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Стратегия управления персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -72 ч. / 2з.е.

контактная работа: 19,25 ч.

занятия лекционного типа – 8 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 10 ч.;

КСР – 1 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР – 52,75 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие и сущность стратегии управления персоналом.

Элементы стратегии управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.

Этапы формирования стратегии управления персоналом.

Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная).

Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом.

Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 Бизнес-процессы в сфере труда
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК -25).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Бизнес-процессы в сфере труда» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины– 108ч. / 3 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие социально-трудовой сферы

Роль частного и государственного сектора в социально-трудовой сфере

Методы государственного регулирования социально-трудовой сферы

Особенности рынка социально-трудовых услуг

Форма промежуточного контроля - зачёт.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Основы предпринимательской деятельности в социально-трудовой сфере

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК -25).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы предпринимательской деятельности в социально-трудовой сфере» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины– 108ч. / 3 з. е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие социально-трудовой сферы

Роль частного и государственного сектора в социально-трудовой сфере

Методы государственного регулирования социально-трудовой сферы

Особенности рынка социально-трудовых услуг

Форма промежуточного контроля - зачёт.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Основы имиджологии**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз ") (ПК-38).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы имиджологии» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3з.е.

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа — 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)—16 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Понятие и функции имиджа. Концептуальные модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирования.

Корпоративная философия.

Основные технологии формирования внешнего имиджа. Внутренний имидж организации.

Сохранение и защита позитивного имиджа организации. Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент.

Понятие, атрибуты и факторы персонального делового имиджа. Основы формирования персонального делового имиджа.

Формирование делового образа с помощью одежды и макияжа. Кинетический и вербальный имидж. Выбор модели поведения.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени(ПК-22).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа — 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)—16 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество.

Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени.

Методы оценки затрат времени. Показатели расхода времени.

Формы учета личного времени.

Производительность труда. Методы оптимизации управления временем.

Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.

Планирование через приоритеты. Методы упорядочения дел. Создание органайзера. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.

Личный реинжиниринг. Метод ограниченного хаоса Тотальное управление качеством

Корпоративный тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Корпоративный стандарт организации времени персонала.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация и сертификация персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Стандартизация и сертификация персонала» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины– 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)–32 ч.;

иная контактная работа –0,3ч.,

КСР – 2 ч.;

СР – 67 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие квалификации работника и профессионального стандарта.

Национальная рамка квалификаций Российской Федерации.

Структура, содержание и особенности применения профессиональных стандартов.

Технология проведения сертификации персонала.

Зарубежный опыт стандартизации и сертификации персонала.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 Кадровая безопасность организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровая безопасность организации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины– 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 50,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)–32 ч.;

иная контактная работа –0,3ч.,

КСР – 2 ч.;

СР – 67 ч.;

контроль – 26,7 ч

Содержание дисциплины:

Модуль 1. Основы кадровой безопасности организации

Тема 1. Кадровая безопасность как направление кадровой политики организации

Тема 2. Кадровые риски организации

Тема 3. Правовые основы обеспечения кадровой безопасности в организации

Модуль 2. Состояние кадровой безопасности организации и факторы риска

Тема 4. Социально-психологическая диагностика персонала. Группы риска

Тема 5. Лояльность персонала и ее формирование

Тема 6. Коммуникации как фактор риска в организации

Модуль 3. Управление кадровой безопасностью организации

Тема 7. Обеспечение кадрово-информационной безопасности в организации

Тема 8. Контроль персонала

Форма промежуточного контроля - экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 Психология успеха и карьерного роста**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология успеха и карьерного роста» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4з.е.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 72 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в курс «Психология успеха и карьерного роста»

Жизненные цели и профессиональное самоопределение. Целеполагание: постановка, согласование и корректировка целей

Индивидуальные ценности как основа построения жизненной стратегии

Карьера как осознанное стремление к личностному и профессиональному росту

Самообразование и самовоспитание как составляющие профессионального успеха и эффективной реализации жизненной стратегии

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 Управление организационными изменениями

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции

- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление организационными изменениями» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 72 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Закономерности развития организации. Обоснование необходимости изменений.

Понятие и история развития теории организационных изменений.

Жизненный цикл организации и особенности управления изменениями на его этапах.

Основные стратегии организационных изменений: организационное развитие.

Концепция управления преобразованиями. Классификация изменений.

Модели организационных изменений.

Стратегии осуществления изменений

Реструктуризация управления. Реинжиниринг бизнес- процессов

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01 Обучение и развитие персонала
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины - 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 34,3

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 83 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины:

Теоретические основы обучения персонала организации.

Обучение как элемент профессионального развития персонала организации.

Специфика обучения взрослых.

Методы и формы обучения персонала организации.

Компетентностный подход в обучении.

Организация процесса обучения персонала.

Оценка эффективности обучения персонала организации.

Форма промежуточного контроля - экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.02 Управление знаниями в организации**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление знаниями в организации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины - 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 34,3

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 83 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины:

Экономика, основанная на знаниях.

Интеллектуальный капитал.

Знания как объект управления в организациях.

Управление знаниями как функция менеджмента.

Информационные и коммуникативные технологии в управлении знаниями.

HR-подход и HR-технологии в управлении знаниями.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.06.01 Методика проведения социологических исследований

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании (ПК-31)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Методика проведения социологических исследований» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Структура и уровни социологического знания. Соотношение теории и методологии в соц. исследовании.

Виды социологических исследований.

Программа и план социологического исследования.

Выборочный метод в прикладной социологии.

Анкетирование.

Интервьюирование.

Метод фокус-групп.

Метод контент-анализа.

Методы социометрии.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.06.02 Корпоративная социальная ответственность

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития (ПК-29).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Корпоративная социальная ответственность» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Образование и интеллектуальный потенциал организации как факторы внутренней социальной политики. Интеллектуальный потенциал организации в системе корпоративной социальной политики. Поддержка образовательного уровня в организации.

Управление знаниями в организации в ракурсе корпоративной социальной политики. Изменение мышления как фактор внутренней социальной политики в организации. Виды и формы внутренней социальной политики. Основные черты и особенности внутренней корпоративной социальной политики. Виды внутренней корпоративной социальной политики. Анализ результатов реализации внутренней корпоративной социальной политики.

Развитие системы социальной политики в организациях. Становление внутренней корпоративной социальной политики. Современные особенности политики российского бизнеса. Подходы и принципы составления социального пакета.

Организация и тенденции развития внутренней социальной политики. Корпоративная социальная ответственность: стиль и лидерство.

Связь стиля менеджмента и корпоративной социальной политики. Согласование корпоративных интересов в процессах реализации корпоративной социальной политики. Условия выбора стиля менеджмента с учетом корпоративной социальной политики.

Проявление лидерства в процессах реализации корпоративной социальной политики.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.07.01 Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины - 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 32,3 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 49 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Документирование и планирование процесса адаптации.

Базовые программы адаптации.

Наставничество.

Зарубежный опыт.

Особенности адаптации различных категорий сотрудников.

Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации.

Оценка результатов прохождения адаптации.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.07.02 Технология кадрового рекрутинга
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение (ПК-3).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Технология кадрового рекрутинга» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины - 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 32,3 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 49 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Анализ и прогноз потребности в персонале организации.

Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.

Источники поиска кандидатов.

Технологии отбора и подбора персонала.

Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.

Найм персонала.

Организация процессов адаптации персонала.

Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации.

Форма промежуточного контроля - экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.08.01 Оценка и аттестация персонала
Планируемые результаты обучения по дисциплине.**

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации (ПК-7);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 32,25 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Место и роль оценки в управлении персоналом. Понятие субъекта, объекта, критерия и системы оценки персонала.

Особенности процедуры оценки персонала компании. Определение оценочных критериев в системе оценки и количественные методы оценки персонала.

Понятие аттестации персонала. Структура процесса аттестации. Объекты и субъекты аттестации. Нормативно-правовое регулирование.

Методы проведения аттестации.

Современные методы оценки персонала. Метод оценки по компетенциям. «360 градусная» аттестация. Метод управления по целям.

Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI.

Ассесмент-центр как метод оценки персонала.

Психологические методы оценки персонала

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.08.02 Модели оценки персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации (ПК-7);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Модели оценки персонала» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 32,25 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Место и роль оценки в управлении персоналом. Понятие субъекта, объекта, критерия и системы оценки персонала.

Особенности процедуры оценки персонала компании. Определение оценочных критериев в системе оценки и количественные методы оценки персонала.

Понятие аттестации персонала. Структура процесса аттестации. Объекты и субъекты аттестации. Нормативно-правовое регулирование.

Методы проведения аттестации.

Современные методы оценки персонала. Метод оценки по компетенциям. «360 градусная» аттестация. Метод управления по целям.

Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI.

Ассесмент-центр как метод оценки персонала.

Психологические методы оценки персонала

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.09.01 Психологическое сопротивление инновациям в организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)

Профессиональные компетенции (ПК):

-способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании (ПК-31)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психологическое сопротивление инновациям в организации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Обоснование необходимости инновационной деятельности. Организация управления инновационной деятельностью.

Инновационное поведение: понятие и сущность.

Методы внедрения инноваций в организации.

Причины сопротивления изменениям: форма, уровень проявления, характер источника сопротивления.

Модель психологической поддержки организационных изменений, разработанная в концепции Курта Левина.

Факторы, условия и методы преодоления сопротивления инновациям

Условия снижения негативных аспектов принудительного нововведения. Методы преодоления сопротивления инновациям.

Форма промежуточного контроля - зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.09.02 Профессиональная деформация человека**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Профессиональная деформация человека» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в курс «Профессиональная деформация человека»

Взаимодействие личности и профессии.

Профессиональный стресс и его особенности

Профессиональная деформация личности. Типология, классификация, условия преодоления

Профилактика и коррекция профессиональной деформации личности

Формирование готовности к преодолению профессиональной деформации

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации (ПК-1);

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие государственных и муниципальных учреждений

Особенности функционирования государственных и муниципальных учреждений

Поиск и адаптация персонала в государственных и муниципальных учреждениях

Мотивация труда в государственных и муниципальных учреждениях

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.10.02 Управление персоналом финансово-кредитных организаций
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации (ПК-1);

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом финансово-кредитных организаций» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2з.е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Персонал как объект управления. Система управления персоналом в коммерческом банке.

Методы управления персоналом в коммерческом банке. Кадровая политика банка и ее содержание.

Организация работы кадровой службы банка. Организация работы с персоналом. Организационная структура и органы управления коммерческого банка. Организация рабочего места служащего банка.

Определение и организация служебных обязанностей. Подходы в управлении людьми и формирование коллектива.

Управление кадрами в коммерческом банке.

Система подбора персонала в коммерческий банк.

Оценка труда кадров и система аттестации в банке.

Расстановка и адаптация кадров в банке.

Профессиональное развитие и подготовка сотрудников банка.

Мотивация трудовой деятельности персонала банка.

Оплата труда и планирование окладов персонала.

Охрана трудовой деятельности персонала банка.

Высвобождение персонала банк.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.11.01 Организация работы с персоналом в проектных командах
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов (ПК-5);

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией (ПК-34);

- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организация работы с персоналом в проектных командах» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Управление человеческими ресурсами проекта

Управление человеческими ресурсами проекта. Процессы управления человеческими ресурсами проекта. План управления человеческими ресурсами проекта.

Команда проекта. Определение команды, типология команд, цели команды. Тип мышления: типологический опросник Майерс-Бригс. Четыре пары основных характеристик типов личности: экстраверсия-интроверсия, сенсорика-интуиция, мышление-чувствование, решениевосприятие.

Социально-психологическая структура команды

Социальная группа, ее структура. Малая группа. Основные характеристики коллектива. Формальные и неформальные коллективы. Внутренняя социально-психологическая структура. Социальная структура группы: статусно-ролевые отношения, профессионально-квалификационные характеристики и половозрастной состав. Схема ролевого поведения человека американского психолога Олпорта. Особенности женской и мужской психологии. Женские, мужские и смешанные команды. Социометрия и психологический климат коллектива.

Формирование эффективных команд

Жизненный цикл команды проекта. Этапы формирования и параметры образования команды. Принципы проектирования эффективных организаций. Влияние внешних факторов на проектирование эффективной организации. Внутренние элементы структуры организации. Стадии развития команды. Лидерство в коллективе. Типология лидерства. Лидерство и руководство. Качества и функции руководителя. Базовые критерии эффективной работы лидера. Стили управления.

Конфликт. Управление конфликтом

Конфликт. Структурно-содержательные характеристики конфликта: образы конфликтной ситуации, возможные действия участников конфликтного взаимодействия,

варианты его исходов, сферы возникновения и проявления. Пространственно-временные характеристики конфликта: условия, повод, частота и форма конфликтного взаимодействия. Динамика конфликта. Функции и механизм конфликта. Классификация конфликтов. Характеристика основных видов конфликтов. Стратегии и тактики конфликтного взаимодействия. Типы поведения в конфликтной ситуации. Классификация стратегий конфликтного взаимодействия. Классификация тактик в ситуации конфликта. Характеристика основных стилей поведения в конфликтной ситуации. Типология конфликтного поведения. Модель конструктивного поведения в конфликте.

Переговоры. Эффективное ведение переговоров

Понятие переговорного процесса. Виды и функции переговоров. Субъекты и предмет переговоров. Понятие «результат переговоров». Морально-этическая сторона ведения переговоров. Планирование переговорного процесса. Постановка целей. Определение пределов возможностей сторон. Сбор информации. Методы подготовки к переговорам.

Подготовка к международным переговорам. Размещение участников переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Различие в понятиях «позиция» и «интересы».

Ожидания и намерения в переговорах. Решение проблем на переговорах. Стратегия и тактика переговорного процесса. Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса. Психологическая сущность понятия «манипуляция». Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Психологическая защита от манипуляций.

Проблемы управления командой проекта Основные понятия конфликтного взаимодействия: социальная и психическая напряженность, ранг или значимость оппонента в социальном пространстве, дистанция, социальная мобильность. Межличностная коммуникация. Манипулирование как реализация корыстных интересов. Виды манипулирования: экономическое, политическое, бюрократическое, идеологическое, психологическое. Стрессы и управление эмоциональным состоянием. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.11.02 Управление проектами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией (ПК-34);

- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление проектами» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.

контактная работа: 34,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа (семинары)– 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Управление проектами: основные понятия.

Внешняя и внутренняя среда проекта.

Экономические аспекты проекта. Правовые формы организации бизнеса и разработка проектов.

Эффект и эффективность реализации проекта.

Управление проектными рисками.

Формирование финансовых ресурсов проекта. Сетевой анализ и календарное планирование проекта.

Планирование проекта.

Управление коммуникациями проекта.

Управление качеством проекта.

Закрытие проекта: основные процедуры.

Постаудит проекта. Логистика проекта. Управление контрактами

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.12 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту.

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины - 328 ч.

Содержание дисциплины для занимающихся

Содержание и объем занятий элективного курса по общей физической подготовке:

1. Легкая атлетика
2. Спортивные игры
3. Туризм
4. Гимнастика

Содержание и объем занятий для занимающихся физической культурой на основе избранного вида спорта (баскетбол, волейбол, настольный теннис, дзюдо, легкая атлетика, туризм, аэробика, пауэрлифтинг):

1. Общая физическая подготовка
2. Специальная физическая подготовка
3. Техническая подготовка
4. Тактическая подготовка
5. Судейство

Содержание и объем занятий для занимающихся ЛФК:

1. Комплекс специальных развивающих упражнений. Упражнения с предметами, без предметов, в парах.

2. Комплекс специальных корректирующих упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.

3. Комплекс специальных упражнений для формирования и укрепления навыков правильной осанки.

4. Комплекс специальных упражнений для развития гибкости и растяжения мышц и связок позвоночника.

5. Дыхательные упражнения:

- обучение правильному дыханию
- упражнения для укрепления мышц диафрагмы
- упражнения для восстановления дыхания при физических нагрузках

6. Развитие координации движений:

- упражнения с предметами и без них;
- ритмическая гимнастика.

7. Комплекс специальных упражнений при заболеваниях органа зрения.

8. Комплекс специальных упражнений при сердечно - сосудистых заболеваниях.

9. Игры: подвижные игры целенаправленного характера; подвижные игры тренирующего характера; подвижные игры с элементами упражнений на координации.

10. Профилактика плоскостопия. Элементы самомассажа.

11. Комплексы силовых упражнений, направленных на развитие различных групп мышц.

12. Проведение контрольных мероприятий:

- тесты
- медицинский контроль;
- педагогический контроль.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б2.Б.01.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности(ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия(ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- знание 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 (ОПК-1);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования)(ОПК-4);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения(ОПК-6);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других(ОПК-7);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)(ОПК-9);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного (ПК-1);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий

персонала (ПК-9);

-владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-18);

-знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

-знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

-способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании (ПК-31);

-способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» относится к дисциплинам базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана

Объем дисциплины – 216 ч. /63.е.

контактная работа: 20 ч.

СР – 196 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Организационно-подготовительный этап. Определение баз практики, заключение индивидуальных или групповых договоров на практику. Назначение руководителя практики от кафедры. Подготовка писем-ходатайств в организации и приказа на практику. Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры. Ознакомление с целями, задачами, программой, сроками, требованиями учебной практики. Инструктаж по технике безопасности. Составление графика консультаций, индивидуального задания и календарного плана прохождения практики. Назначение руководителя практики от принимающей организации. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики (ознакомительная лекция от руководителя практики от организации). Изучение правил внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности.

Основной этап (ознакомительно-производственный). Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Выполнение студентом программы практики. Изучение нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации-базы практики. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации. Сбор и обработка информации о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.

Основной этап (аналитический). Анализ собранной информации, выполнение аналитических расчетов в соответствии с заданием на учебную практику. Выполнение индивидуального задания программы учебной практики. Составление дневника прохождения практики. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.

Заключительный этап (отчетный). Обработка и систематизация материала. Подготовка отчета по практике в соответствии с программой практики и требованиям к оформлению, предоставление отчета по практике руководителю практики от кафедры, предоставление отзыва руководителя практики от принимающей организации, защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б2.Б.02.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

-способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудовой деятельности (ОПК-2);

-способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

-способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их(ОПК-8);

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

-знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение при (ПК-3);

-знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

-знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов (ПК-5);

-знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

-знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения (ПК-7);

-знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документацией (ПК-12);

-умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

-знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

-знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их

на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

-знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

-знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

-владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз ") (ПК-38)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к дисциплинам базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. /6 з.е.

контактная работа: 10 ч.

иная контактная работа – 10 ч.;

СР – 206 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Организационно-подготовительный этап. Определение баз практики, заключение индивидуальных или групповых договоров на практику. Назначение руководителя практики от кафедры. Подготовка писем-ходатайств в организации и приказа на практику. Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры. Ознакомление с целями, задачами, программой, сроками, требованиями производственной практики. Инструктаж по технике безопасности. Составление графика консультаций, индивидуального задания и календарного плана прохождения практики. Назначение руководителя практики от принимающей организации. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики (ознакомительная лекция от руководителя практики от организации). Изучение правил внутреннего распорядка, прохождения инструктажа по технике безопасности.

Основной этап (ознакомительно-производственный). Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Выполнение студентом программы практики. Изучение нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации-базы практики. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации. Сбор и обработка информации о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.

Основной этап (аналитический). Анализ собранной информации, выполнение аналитических расчетов в соответствии с заданием на производственную практику. Выполнение индивидуального задания программы производственной практики: комплексное представление состояния внешней среды предприятия (возможности и угрозы) с позиции его безопасного и устойчивого функционирования и развития. Составление дневника прохождения практики. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.

Заключительный этап (отчетный). Обработка и систематизация материала. Подготовка отчета по практике в соответствии с программой практики и требованиям к оформлению, предоставление отчета по практике руководителю практики от кафедры, предоставление отзыва руководителя практики от принимающей организации, защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б2.Б.02.02(Пд) Преддипломная практика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание принципов и основ 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 (ПК-8);

-знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-10);

-владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

-умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-13);

-владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

-владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

-владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

-знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разног (ПК-17);

-владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления (ПК-19);

-умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

-способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

-способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

-владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,

способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпорати (ПК-27);

-владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) (ПК-29);

-владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

-владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

-знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее (ПК-34);

-знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Преддипломная практика» относится к дисциплинам базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. / 63.е.

контактная работа: 10 ч.

иная контактная работа – 10 ч.;

СР – 206 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Изучение учредительных документов, организационной структуры организации, функций аппарата управления, основных видов деятельности.

Ознакомление с отчетностью организации и изучение основных экономических показателей деятельности организации.

Изучение внутренних и внешних нормативных документов, регламентирующих деятельность организации в направлении, соответствующем теме выпускной квалификационной работы.

Приобретение опыта в использовании внутренних и внешних нормативных документов в решении практических задач по теме выпускной квалификационной работы.

Обработка и анализ финансовой и экономической информации.

Изучение технических средств сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых организацией.

Анализ всех видов отчетности организации (учреждения).

Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

Выполнение индивидуального задания.

Форма промежуточного контроля - дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б2.Б.03(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к
процедуре защиты и процедуру защиты

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности(ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия(ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- знание 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 (ОПК-1);
- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудовой деятельности (ОПК-2);
- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования (ОПК-4);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их(ОПК-8);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,

проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

Профессиональные компетенции (ПК):

-знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного (ПК-1);

-знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

-знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение при (ПК-3);

-знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

-знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов (ПК-5);

-знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

-знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения (ПК-7);

-знание принципов и основ 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 (ПК-8);

-знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-9);

-знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-10);

-владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

-знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документацией (ПК-12);

-умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-13);

-владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

-владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

-владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

-знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разног (ПК-17);

-владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-18);

-владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления (ПК-19);

-умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты» относится к дисциплинам базовой части Блока 3 «Государственная итоговая аттестация» учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. / 6 з.е.

контактная работа: 15 ч.

иная контактная работа – 15 ч.;

СР – 201 ч.,

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Выбор темы ВКР.

Назначение заведующим кафедрой руководителя ВКР.

Составление плана выпускной квалификационной работы.

Утверждение заведующим кафедрой плана.

Изучение теоретических аспектов темы работы.

Сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, исследование аспектов деятельности конкретного объекта (предприятия / организации), связанных с проблематикой ВКР.

Разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов.

Оформление выпускной квалификационной работы.

Представление работы на проверку научному руководителю.

Прохождение процедуры предзащиты ВКР.

Сдача выпускной квалификационной работы на кафедру с отзывом научного руководителя в установленный срок.

Получение допуска к защите ВКР от заведующего кафедрой.

Защита выпускной квалификационной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Форма итогового контроля – защита выпускной квалификационной работы.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТДВ.01 Технология эффективного трудоустройства**

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

--владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования (ОПК-4);

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение при (ПК-3)

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Технология эффективного трудоустройства» относится к факультативам по вариативной части Блока 3 «Государственная итоговая аттестация»

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (практические занятия) – 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2ч.;

СР – 33,75 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Анализ современного рынка труда

Тенденции развития мира профессий

Понятие карьеры и карьерная стратегия на различных ступенях образования.

Проектирование карьеры

Принятие решения о поиске работы

Правила составления портфолио

Прохождение собеседования

Правовые аспекты трудоустройства

Адаптация на рабочем месте

Форма итогового контроля - зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.В.02 Методика подготовки выпускной квалификационной работы**

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Общекультурные компетенции (ОК):

-способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Методика подготовки выпускной квалификационной работы» относится к факультетам по вариативной части Блока 3 «Государственная итоговая аттестация»

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа (практические занятия) – 18 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2ч.;

СР – 33,75 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины:

Основные понятия методологии научного исследования.

Язык и стиль изложения научного исследования.

Научный аппарат исследования: актуальность, противоречие, проблема.

Научный аппарат исследования: тема, объект, предмет, цел, гипотеза, задачи, методология, методы

Методы научного исследования

Общие принципы проверки статистических гипотез

Композиция и оформление диссертационного исследования

Исследовательские проекты и доклады.

Форма промежуточного контроля - зачет.