

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.01 История

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з. е.;

контактная работа: 36,3

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа - 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР- 72 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.О.02 Психология**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (ОК):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объём дисциплины – 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 18 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 72 ч.;

КСР – 2 ч.;

контроль – 35,7 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.О.03.01 Математический анализ

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК - 1).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 6 з.е./216 ч.;

контактная работа – 102,6 ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 66 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4,

иная контактная работа – 0,6 ч.,

самостоятельная работа- 51 ч.,

контроль – 62,4 ч.

Содержание дисциплины

Введение в анализ.

Дифференциальное исчисление функции 1 переменной.

Интегральное исчисление функции одной переменной.

Дифференциальное исчисление функции нескольких переменных.

Дифференциальные уравнения.

Ряды.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.03.02 Теория вероятностей

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК -1)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 3 з.е./108 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 34 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

самостоятельная работа- 29 ч.,

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины

Случайные события

Случайные величины

Система случайных величин

Математическая статистика

Форма промежуточного контроля: экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.0.03.03 Линейная алгебра и аналитическая геометрия

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК -1)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 3 з.е./108ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч ,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

самостоятельная работа- 31 ч.,

контроль – 26,7ч.

Содержание дисциплины

Элементы векторной алгебры

Матрицы и определители

Системы линейных алгебраических уравнений

Аналитическая геометрия на плоскости. Прямая линия на плоскости

Линии второго порядка

Аналитическая геометрия в пространстве. Плоскость в пространстве

Прямая в пространстве

Форма промежуточного контроля: экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.04 Микроэкономика**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Микроэкономика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 34 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 0ч.,

СР – 56 ч. ,

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи микроэкономики, методы микроэкономического анализа.

Альтернативная стоимость и КПВ.

Рыночная экономика и механизм ее функционирования.

Теория спроса и предложения.

Теория потребительского поведения.

Теория производства.

Совершенная конкуренция.

Монополия.

Олигополия.

Монополистическая конкуренция.

Рынок капитала.

Рынок труда.

Рынок земли.

Форма промежуточного контроля: экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.05 Философия**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з. е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа - 34 ч.;

занятия семинарского типа - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР- 65 ч.,

контроль – 26,7 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 – экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.06 Адыговедение**

Планируемые результаты обучения.

Универсальные компетенции (УК):

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

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

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

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 35,75 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.О.07 Русский язык и культура речи

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.;

контактная работа: 36,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа - 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 71,75 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.О.08 Иностранный язык

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Объем дисциплины – 180 ч. / 5 з. е.

контактная работа:

занятия лекционного типа – 0 ч.;

занятия практического типа – 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.О.09 Макроэкономика**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Макроэкономика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144ч./4з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 32ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 32ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

КРП – 3ч.,

ИКР – 0,3 ч.,

СРС – 39ч.,

контроль – 35,7ч.

Содержание дисциплины.

Введение в макроэкономику.

Современное рыночное хозяйство.

Макроэкономический анализ: совокупный спрос и совокупное предложение.

Измерение объема национального производства, национального дохода, уровня цен и качества жизни.

Макроэкономическая динамика рыночного хозяйства.

Безработица и политика в области безработицы.

Инфляция и антиинфляционная политика.

Кривая Филлипса (взаимодействие инфляции и безработицы).

Государственный бюджет и фискальная политика.

Банковская система и кредитно-денежная политика.

Открытая экономика.

Современные направления и школы экономической теории.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.10 Основы теории управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Трудоемкость дисциплины: 4з.е./ 144 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 34 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 34 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

СР – 38 ч.,

контроль – 35,7ч.

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.О.11 Региональная экономика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 144 ч.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.

занятия семинарского типа – 18 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 72 ч.

КСР – 2ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Региональная экономика: основные понятия, предмет и задачи.

Теории региональной экономики.

Методы регионального анализа.

Региональное развитие в России в трансформационный период.

Конкурентоспособность и инвестиционная привлекательность региона.

Демографический и трудовой потенциал региона.

Региональная политика государства.

Система инструментов регулирования развития регионального территориально-хозяйственного комплекса.

Форма промежуточного контроля – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.12 Статистика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК-26 - 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.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 180 ч. / 5 з. е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа - 32 ч.;

занятия семинарского типа - 50 ч.;

КСР – 4 ч.;

иная контактная работа – 0,55ч.;

СР- 57,75 ч.;

контроль – 35,7 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.О.13 Безопасность жизнедеятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-8 - способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Объем дисциплины –72 ч. / 2 з.е.:

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа — 16 ч.;

занятия семинарского типа — 18 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР — 35,75 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.О.14 Культурология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах *Место дисциплины в структуре образовательной программы.*

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

Объём дисциплины – 72 ч. / 3 з. е.

контактная работа:

занятия лекционного типа – 18 ч.;

занятия семинарского типа – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 35,75 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.О.15 Этика деловых отношений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к обязательной 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 – 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.О.16 Основы управления человеческими ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы управления человеческими ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 5 з.е./180 ч.;

контактная работа – 67 ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа – 32 ч.,

КСР – 2 ч.,

КПР – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 66 ч.,

контроль – 44,7 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.

Экономические методы управления персоналом.

Административно-правовые и социально-психологические методы управления персоналом.

Форма промежуточного контроля – курсовая работа, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.17 Социология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.;

контактная работа: 50,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа - 32 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 57,75 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 межнациональных отношений.

Социология семьи.

Методология и методы социологического исследования.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.18 Экономика и управление организацией
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3).

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).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика и управление организацией» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 5 з.е./180 ч.;

Контактная работа (86,55 ч.):

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 50 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,55 ч.

СР – 66,75 ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

4 семестр:

Порядок учреждения, регистрации и ликвидации организации.

Организационно-правовые формы юридических лиц (организаций).

Производственный процесс и типы производств. Производственная структура организации (предприятия).

Персонал предприятия, производительность и оплата труда.

Форма промежуточного контроля - зачет.

5 семестр:

Основные и оборотные фонды предприятия.

Издержки производства и реализации продукции.

Финансовые ресурсы организации.

Система управления организацией.

Форма промежуточного контроля - экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.19 Маркетинг

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1).

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

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.

Контактная работа:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 18 ч.,

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 34 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность и содержание маркетинга.

Маркетинговая среда предприятия.

Маркетинговые исследования рынка.

Формирование маркетинговой стратегии предприятия.

Товарная политика предприятия.

Ценовая политика предприятия.

Сбытовая политика предприятия.

Коммуникационная политика предприятия.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.20 Экономика и социология труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

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)

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «*Экономика и социология труда*» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

СР – 70 ч.,

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в дисциплину. Предмет и содержание дисциплины «*Экономика и социология труда*»

Труд и социально-трудовые отношения

Занятость населения. Формирование и регулирование рынка труда

Экономические составляющие трудового процесса. Организация, нормирование труда

Производительность и эффективность труда. Организация оплаты труда

Социальные составляющие процесса труда. Уровень жизни и формирование доходов населения.

Анализ и планирование трудовых показателей и социального развития

Аудит и контроллинг в социально-трудовой сфере

Организация и методы социологических исследований

Форма промежуточного контроля: экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.21 Правоведение**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Правоведение» относится к обязательной 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 – 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.О.22 Организация и нормирование труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-5 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 групповой;

ПК-11 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).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Трудоемкость дисциплины: 6 з.е./ 216 ч.;

контактная работа: 101,55

занятия лекционного типа – 46 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 48 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,55 ч.,

контролируемая письменная работа – 3 ч.,

СР – 69,75 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. Теория регламентации труда персонала в организациях. Основные направления развития нормирования труда. 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 и содержание нормирования труда; Классификация норм и нормативов по труду; Классификация затрат рабочего времени; Исследование затрат рабочего времени; Комплексное обоснование норм труда; Методы нормирования труда. Анализ системы нормирования труда. Нормирование труда и численности отдельных категорий персонала.

Форма промежуточного контроля: зачет, экзамен, курсовая работа

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.23 Инновации в управлении человеческими ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Инновации в управлении человеческими ресурсами» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 3з.е./ 108 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

СР – 40 ч.,

контроль – 35,7 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.О.24 Документационное обеспечение управленческой деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-12 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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 23.е./ 72 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

СР – 39,75 ч.,

контроль – 0 ч.

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.О.25 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 — 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 умение применять их на практике

ПК-24 — Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

контактная работа: 32,25 ч.,

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 14 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25ч.,

СР – 39,75 ч.,

Содержание дисциплины.

Концептуальные основы кадровой политики организации.

Кадровая политика и кадровая стратегия организации.

Стратегическое управление персоналом организации.

Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.

Основы кадрового планирования в организации.

Проблемы планирования персонала.

Кадровая политика и планирование потребности в персонале

Форма промежуточного контроля – зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.26 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 – 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-15– 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.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 108 ч.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.

занятия семинарского типа – 18 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 36 ч.

КСР – 2ч.

Контроль – 35,7

Содержание дисциплины.

Предмет и содержание дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

Формирование и функционирование мотивов к труду. Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности.

Структура, функции и механизм трудовой мотивации. Анализ теорий мотиваций. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.

Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения. Районное регулирование заработной платы. Системы оплаты труда. Основные направления и формы социальной защиты работников.

Программы и методы стимулирования.

Карьерный рост и аттестация персонала.

Регулирование заработной платы: зарубежный и российский опыт.

Форма промежуточного контроля – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.27 Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

Профессиональные компетенции (ПК):

Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.

Контактная работа:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

лабораторные работы – 18 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.

СР – 69,75 ч.

КСР – 2 ч.

Содержание дисциплины.

Информация и информационные процессы.

Информационные ресурсы общества.

Информационные системы в управлении.

Технологии и методы обработки экономической и управленческой информации.

Технологии баз данных.

Современные технологии и методы обработки данных.

Автоматизированные информационные системы (АИС).

Методы разработки и проектирования информационных систем.

Телекоммуникационные технологии в информационных системах.

Справочные правовые системы (СПС).

Методы и средства защиты информации.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.28 Управление человеческими ресурсами организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами организации» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 5 з.е./180 ч.;

Контактная работа (95,55 ч.):

занятия лекционного типа – 42 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 46 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,55 ч.

СР – 57,75 ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

7 семестр:

Управление как вид профессиональной деятельности.

Кадровая политика. Кадровое планирование.

Трудовая карьера и ее формирование.

Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала.

Форма промежуточного контроля – зачет.

8 семестр:

Межличностные коммуникации в управлении. Стили руководства.

Мотивация и вознаграждение.

Адаптация персонала. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом.

Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

Аттестация персонала.

Форма промежуточного контроля – курсовая работа, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.29 Оплата труда и социальное страхование

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оплата труда и социальное страхование» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 5 з.е./ 180 ч.;

контактная работа: 74,55

занятия лекционного типа – 34 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 36 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,55 ч.,

СР – 69,75 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.

Сущность, принципы и механизм социального страхования. Основные формы и виды социального страхования. Основные элементы системы пенсионного обеспечения в России. Характеристика и организация обязательного медицинского страхования в России.

Правовые и организационные основы обязательного социального страхования.

Расчет и выплата пособий в системе социального страхования.

Форма промежуточного контроля: зачет, экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.30 Стратегия управления человеческими ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-3 способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Стратегия управления человеческими ресурсами» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 144 ч.

контактная работа: 56,3 ч.

занятия лекционного типа – 18 ч.

занятия семинарского типа – 36 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 52 ч.

КСР – 2ч.

Контроль – 35,7

Содержание дисциплины.

Стратегическое управление человеческими ресурсами: модели и подходы.

Стратегия и политика управления человеческими ресурсами.

Роль службы управления персоналом в стратегическом управлении человеческими ресурсами.

Разработка стратегии управления человеческими ресурсами и планирование УЧР.

Особенности стратегического управления результативностью.

Оценка персонала в системе управления результативностью.

Стратегия управления вознаграждением персонала.

Развитие социального капитала организации.

Стратегия развития социальных отношений.

Форма промежуточного контроля – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.31 Управленческий учет и учет персонала
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 72 ч. /2з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа – 18 ч.,

КСР – 2 ч.,

СР – 33,75 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 маргинальные 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 зарплаты 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.О.32 Физическая культура и спорт.

Планируемые результаты обучения.

Универсальные компетенции (УК):

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

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

Объем дисциплины - 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 62,5 ч.

занятия лекционного типа – 26 ч.;

занятия семинарского типа – 36,0 ч.;

иная контактная работа – 0,5 ч.;

СР – 9,5 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 Информатика в экономике

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информатика в экономике» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 252 ч. /7 з.е.

Контактная работа:

занятия лекционного типа – 34 ч.,

лабораторные работы – 50 ч.,

КСР – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,55 ч.

СР – 118,75 ч.

Контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Информатика и экономическая информация. Общая характеристика информационных процессов.

Технические средства реализации информационных процессов.

Программные средства реализации информационных процессов.

Технология подготовки текстовых документов.

Технология решения задач в среде табличного процессора.

Технология численного решения экономических задач.

Технология работы с системами управления базами данных.

Локальные и глобальные компьютерные сети.

Основы защиты информации.

Форма промежуточного контроля: зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.02 Психология управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 76 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 - зачет

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-9 - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психофизиология профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 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 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 части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з. е.

контактная работа: 38,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 18 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 72 ч.;

контроль – 35,7 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.05 Рынок труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-10 способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Рынок труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 38,25 ч.

занятия лекционного типа — 16 ч.;

занятия семинарского типа — 18 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР -2 ч.;

СР — 71,75 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.06 Основы управленческого консультирования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

Способностью 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 части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа– 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 49 ч. ,

контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в управленческое консультирование

Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования.

Становление и развитие управленческого консалтинга.

Управленческое консультирование в России.

Процесс управленческого консультирования.

Управление консалтинговым проектом

Поведение и коммуникация в консалтинге.

Выбор консультационной организации.

Консалтинг как элемент инфраструктуры профессиональной поддержки бизнеса.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.07 Организационное поведение

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

Способность и готовность 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 «Организационное поведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 32ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – ч.,

СР –57,75 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.В.08 Охрана труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-9 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, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-18 Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Охрана труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 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.09 Деньги, кредит, банки

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деньги, кредит, банки» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144ч./4 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 34 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

ИКР – 0,3 ч.,

СР – 56 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.10 Финансовый менеджмент

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 4 з.е./144 ч.;

Контактная работа (52,3 ч.):

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 34 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 56 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические и организационные основы финансового менеджмента.

Риски и доходность в финансовом менеджменте.

Организация и управление финансовым обеспечением предпринимательства.

Управление текущими издержками.

Управление оборотными и внеоборотными активами.

Управление инвестициями.

Внутрифирменное планирование финансовой деятельности предприятия.

Антикризисное финансовое управление предприятием.

Формы промежуточного контроля – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.11 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 части, формируемой участниками образовательных отношений, 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 – 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.12 Паблик рилейшнз и корпоративная социальная ответственность

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-29 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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Паблик рилейшнз и корпоративная социальная ответственность» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -216 ч. / 6 з.е.

контактная работа:.

занятия лекционного типа – 46 ч.;

занятия семинарского типа – 48 ч.;

КСР – 4 ч.;

иная контактная работа – 0,55 ч.;

СР – 81,75 ч.;

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теория Public Relation.

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.

Понятие и история становления концепции корпоративной социальной ответственности.

Источники и атрибуты корпоративной социальной ответственности. Типология корпоративной социальной ответственности.

Система и механизмы реализации корпоративной социальной ответственности.

Виды, формы и инструменты внешней корпоративной социальной ответственности.

Виды и формы внутренней корпоративной социальной ответственности. КСО как фактор устойчивого развития и источник конкурентных преимуществ организации.

Оценка эффективности корпоративной социальной ответственности.

Социальная ответственность в условиях трансформации модели экономического роста.

Форма промежуточного контроля – зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.13 Кадровый аудит

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-26 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.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -144 ч. / 4 з.е.

контактная работа: 62,3 ч.

занятия лекционного типа – 30 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 30 ч.;

контроль самостоятельной работы – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 46 ч.;

контроль – 35,7 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.14 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);

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Маркетинг персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа: 32,25

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 14 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.В.15 Делопроизводство в кадровой службе**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 3з.е./ 108 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (лабораторные работы) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

СР – 36 ч.,

контроль – 35,7 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.16 Комплексный анализ хозяйственной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

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);

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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 5 з.е./180 ч.;

Контактная работа (73,3 ч.):

занятия лекционного типа – 34 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 34 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 71 ч.

Контроль – 35,7 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 – курсовая работа, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.17 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).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины -3 з.е./108 ч.;

Контактная работа (36,3 ч.):

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 36 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Трудовой коллектив и руководитель.

Основы психологии личности, малых групп и коллективов.

Работа с персоналом.

Система оценки деловых и личностных качеств персонала управления.

Основные направления научной организации труда руководителя.

Планирование индивидуальной работы руководителя.

Организация рабочего места руководителя.

Самообразование руководителя.

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.18 Трудовое право и регулирование социально-трудовых отношений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-10 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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право и регулирование социально-трудовых отношений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объём дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 52,3 ч.

занятия лекционного типа – 34 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

контроль самостоятельной работы – 2 ч.;

СР – 29 ч;

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1

Предмет, метод, система, источники и принципы трудового права

Трудовое право и 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

Модуль 2

Социально-трудовые отношения: экономическое содержание и типы.

Функции и задачи системы государственного регулирования социально-трудовых отношений.

Правовое регулирование существенных условий труда.

Трудовая дисциплина и порядок разрешения трудовых споров.

Социология труда как основа социально-трудовых отношений.

Форма промежуточного контроля - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.19 Организационная культура

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организационная культура» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. / 108 ч.

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа –16 ч.

занятия семинарского типа – 18 ч.

иная контактная работа – 0,25 ч.

СР –71,75 ч.

КСР – 2ч.

Содержание дисциплины.

Основные подходы к изучению организационной культуры.

Индивидуальная культура в организации. Групповая культура в организации.

Человеческие отношения на работе как основа организационного поведения.

Этические нормы взаимоотношений.

Конфликты в организации.

Типология организационных культур. Характеристика основных типов организационных культур.

Принципы и методы формирования и поддержания организационной культуры.

Взаимосвязь организационной культуры и стратегии организации.

Исследовательские методы и инструменты диагностики культуры организации.

Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.

Форма промежуточного контроля – зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.20 Современные международные практики в управлении человеческими ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 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.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Современные международные практики в управлении человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 19,25 ч.

занятия лекционного типа – 8 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 10 ч.;

контроль самостоятельной работы – 1 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР – 88,75 ч.

Содержание дисциплины.

Общая характеристика международного рынка и международной организации труда

Трудовые ресурсы мирового хозяйства. Характеристика национальных различий рынков труда

Международные аспекты методологии управления человеческими ресурсами

Международная практика стимулирования и мотивации персонала

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Основы имиджологии

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-11 Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы имиджологии» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 3з.е./ 108 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

КСР - 2

СР – 73,75 ч.,

контроль – 0 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.01.02 Тайм-менеджмент

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 3з.е./ 108 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контролируемая письменная работа – 0 ч.,

КСР - 2

СР – 73,75 ч.,

контроль – 0 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.02.01 Психология успеха и карьерного роста**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-23 Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология успеха и карьерного роста» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

контактная работа: 38,3 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.;

занятия семинарского типа – 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.02.02 Управление организационными изменениями

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление организационными изменениями» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 144 ч.

контактная работа: 36,3 ч.

занятия лекционного типа –16 ч.

занятия семинарского типа – 18 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 2 ч.

КСР –2ч.

Контроль – 35,7

Содержание дисциплины.

Теоретические основы осуществления изменений.

Модели и подходы к организационным изменениям.

Жизненный цикл организации и особенности управления изменениями на его этапах

Соппротивление организационным изменениям,

Методы преодоления сопротивления организационным изменениям. Концепция управления преобразованиями.

Стратегии организационных преобразований.

Реструктуризация управления. Реинжиниринг бизнес- процессов.

Форма промежуточного контроля – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 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 умение применять их на практике (ПК-6).

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).

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.

Контактная работа:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 58 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность, цели и организационные формы обучения и развития персонала.

Особенности обучения взрослых. Основы андрагогики.

Политика обучения и развития персонала. Этапы организации и проведения обучения персонала.

Определение потребности в обучении персонала.

Выбор поставщиков образовательных услуг.

Планирование обучения и развития персонала.

Методы обучения и развития персонала.

Оценка качества и эффективности обучения и развития персонала.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 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 умение применять их на практике (ПК-6).

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).

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление знаниями в организации» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.

Контактная работа:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 58 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Экономика, основанная на знаниях.

Интеллектуальный капитал.

Знания как объект управления в организации.

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.04.01 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 части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины - 3 з.е./108 ч.;

Контактная работа (36,25 ч.):

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.

СР – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров.

Документирование и планирование процесса адаптации.

Базовые программы адаптации.

Наставничество.

Особенности адаптации различных категорий сотрудников.

Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации.

Оценка результатов прохождения адаптации.

Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала.

Форма промежуточного контроля - зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 Технологии 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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

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 «Технологии кадрового рекрутинга» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины - 3 з.е./108 ч.;

Контактная работа (36,25 ч.):

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.

СР – 71,75 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 – зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01 Оценка и аттестация персонала**
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различны.

ПК-20 Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 30 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 0ч.,

СР – 61,75 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.

Традиционные методы оценки персонала

Комбинированные методы оценки персоналом

Современные методы оценки персонала

Проективные методы оценки персонала

Психологические методы оценки персонала

Понятие аттестации персонала.

Структура процесса аттестации. Объекты и субъекты аттестации.

Нормативно-правовое регулирование аттестации труда государственных и муниципальных служащих

Форма промежуточного контроля: зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.02 Профессиональное выгорание и деформация человека

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Профессиональное выгорание и деформация человека» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.

контактная работа: 46,25 ч.

занятия лекционного типа – 14 ч.;

занятия семинарского типа (семинары) – 30 ч.;

контроль самостоятельной работы – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР – 61,75 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в курс «Профессиональное выгорание и деформация человека»

Взаимодействие личности и профессии.

Профессиональный стресс и его особенности

Профессиональная деформация личности. Типология, классификация, условия преодоления деформации и выгорания личности

Профилактика и коррекция профессиональной деформации личности

Формирование готовности к преодолению профессиональной деформации и выгорания.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.06.01 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);

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объём дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

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

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 71,75 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.06.02 Управление персоналом финансово-кредитных организаций
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 умение применять их на практике (ПК-1).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом финансово-кредитных организаций» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины - 3 з.е./108 ч.;

Контактная работа (36,25 ч.):

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.

СР – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Управление как вид профессиональной деятельности.

Кадровая политика. Кадровое планирование.

Трудовая карьера и ее формирование в финансово-кредитных организациях.

Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала в финансово-кредитных организациях.

Межличностные коммуникации в управлении.

Стили руководства.

Мотивация и вознаграждение.

Адаптация персонала. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом в финансово-кредитных организациях.

Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

Аттестация персонала финансово-кредитных организаций.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.07.01 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, 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).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Стандартизация и сертификация персонала» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 3 з.е./108 ч.

контактная работа: 19,25 ч.

занятия лекционного типа – 8 ч.;

занятия семинарского типа – 10 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.,

КСР – 1 ч.;

СР – 88,75 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 – зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.07.02 Кадровая безопасность организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-13 Умением 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, также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить

защиту персональных данных сотрудников.

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровая безопасность организации» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.

контактная работа: 19,25 ч.

занятия лекционного типа – 8 ч.;

занятия семинарского типа – 10 ч.;

иная контактная работа – 0,25ч.,

КСР - 1 ч.;

СР – 88,75 ч.;

Содержание дисциплины.

Тема 1. Кадровая безопасность как направление кадровой политики организации

Тема 2. Кадровые риски организации

Тема 3. Обеспечение кадрово - информационной безопасности в организации

Тема 4. Контроль персонала

Форма промежуточного контроля – зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.08 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту.

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (ОК):

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

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 корригирующих 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.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (ОК):

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-28 Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Ознакомительная практика» относится к дисциплинам обязательной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.

контактная работа: 10 ч.

СР – 98 ч.;

контроль – 0 ч.

Содержание дисциплины.

Подготовительный этап: подготовка индивидуального плана выполнения программы учебной практики, в соответствии с заданием руководителя практики; знакомство с информационно-методической базой практики;

Основной (аналитический) этап: сбор необходимой для отчета информации;

Заключительный (отчетный) этап: подготовка отчета о учебной практике; защита отчета.

Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б2.О.02.01(Пд) Преддипломная практика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 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-3 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-8 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 умение применять их на практике

ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-14 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-16 Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-17 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-22 Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

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

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

ПК-26 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-27 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-32 Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Б2.О.02.01(Пд) «Преддипломная практика» относится к обязательной части Блока 2 учебного плана.

Объем дисциплины – 6 з.е./216 ч.;

Контактная работа (10 ч.):

занятия лекционного типа – 0 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 0 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч иная контактная работа – 10 ч.

СР – 206 ч.

Содержание дисциплины.

Содержание соответствует индивидуальному заданию по преддипломной практике.

Форма промежуточного контроля – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б2.В.01.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

Планируемые результаты обучения по практике.

Универсальные компетенции:

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Профессиональные компетенции:

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

ПК-6 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-7 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-9 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-11 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-12 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-15 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-18 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 и у

ПК-19 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-20 Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам

текущей деловой оценки персонала

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

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

ПК-29 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-30 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-31 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-33 Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Трудоемкость практики : 9 з.е. / 324 ч.;

контактная работа: 20 ч.

занятия лекционного типа – 0 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 0 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч.,

иная контактная работа – 20 ч.,

СР – 304 ч.,

Контроль – дифференцированные зачеты в 4 и 6 семестрах

Содержание практики.

Изучить характеристику организации, этапы ее развития, основные показатели деятельности; список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом; схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации; схему службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации; штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести); основные методы управления в организации. Провести анализ корпоративного имиджа организации. Дать общую оценку системе планирования в организации. Дать общую оценку системе безопасности труда в организации. Определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положение об отделах, должностные инструкции); *Проанализировать систему организации труда в организации.*

Сделать выводы в виде обобщения и возможные направления совершенствования

прохождения производственной практики. Составить отчет о прохождении производственной практики.

Форма промежуточного контроля: дифференцированные зачеты в 4 и 6 семестрах

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (ОК):

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациях

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 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-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением

применять их на практике

ПК-3 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-4 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-5 Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6 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-7 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-8 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 умение применять их на практике

ПК-9 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-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 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-12 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-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-14 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-15 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-16 Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-17 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-18 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 и у

ПК-19 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-20 Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

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

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» относится к дисциплинам обязательной 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
ФТД.01 Методика научных исследований в экономике и менеджменте
Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина (модуль) ФТД.01 «Методика научных исследований в экономике и менеджменте» факультативным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины: 2 з.е./ 72 ч.;

контактная работа: 36,25 ч.

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 35,75 ч.,

Содержание дисциплины.

Фундаментальные и прикладные исследования в области экономики и менеджмента.

Экономическая система управления как объект исследования.

Основные подходы в организации исследования.

Источники получения сведений о состоянии экономической системы.

Характеристика методов, применяемых в экономических исследованиях.

Исследование систем управления экономикой.

Организация и проведение исследования.

Подготовка отчета о результатах исследования.

Форма промежуточного контроля: зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.02 Технологии эффективного трудоустройства**

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Универсальные компетенции (УК):

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

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)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Технология эффективного трудоустройства» относится к факультативным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 14ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 39,75 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 промежуточного контроля: зачет