

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
НАПРАВЛЕННОСТЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»,
КВАЛИФИКАЦИЯ «БАКАЛАВР»**

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.01 История

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «История» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з. е.;

контактная работа 36,3ч.:

занятия лекционного типа -16 ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 2 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР- 36 ч.,

контроль- 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в курс «История».

Древняя Русь.

Московское государство.

Россия в век модернизации и просвещения.

Российская империя в XIX столетии.

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

Советская Россия, СССР в годы НЭПа и форсированного строительства социализма.

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

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

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.02 История и культура адыгов

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «История и культура адыгов» относится к базовой части Блока 1 учебного

плана.

Объем дисциплины: 2 з.е./72 ч.;
контактная работа 34,25 ч.:
занятия лекционного типа – 16 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 16 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,25
контролируемая письменная работа –
СР – 37,75 ч.,

Содержание дисциплины.

Эпоха камня. Абадзехская нежнепалеолитическая стоянка. Энеолит и ранняя бронза.
Бронзовый век. Майкопская археологическая культура. Дольменная археологическая культура.

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

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

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

Кавказская война и ее последствия в этнической истории адыгов.

Традиционная культура адыгов

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.03 Психология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч./3 з.е.;
контактная работа – 50,3 ч.:
занятия лекционного типа – 16 ч.,
занятия семинарского типа (семинар) – 32 ч.,
ИКР – 0,3 ч.,
СР – 31 ч.,
КСР – 2 ч.,
Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Методы исследования в психологии.

Ощущение. Восприятие. Память. Внимание. Мышление. Воображение. Речь. Воля.

Способности. Интеллект.

Эмоциональные состояния.

Потребностно-мотивационная сфера.

Характер и темперамент.

Самоотношение и личность.
Самооценка и уровень притязаний.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.04.01 Математический анализ

Планируемые результаты обучения:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Математический анализ» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч./ 6 з.е.;

контактная работа – 86,6 ч.:

занятия лекционного типа - 32 ч.,

практические занятия – 50 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4ч.,

иная контактная работа – 0,6 ч.,

самостоятельная работа- 67 ч.,

контроль – 62,4ч.

Содержание и структура дисциплины.

Введение в анализ.

Дифференциальное исчисление функции 1 переменной.

Интегральное исчисление функции одной переменной.

Дифференциальное исчисление функции нескольких.

Дифференциальные уравнения.

Ряды.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.04.02 Линейная алгебра и аналитическая геометрия

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Линейная алгебра и аналитическая геометрия» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 108 ч./ 3 з. е;

контактная работа- 50,3 ч.;
занятия лекционного типа – 32 ч.,
занятия семинарского типа – 16 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,3 ч.,
СР – 31ч.
Контроль – 26,7ч.

Содержание дисциплины.

Элементы векторной алгебры. Многомерные пространства .
Произведение векторов.
Матрицы.
Определители.
СЛАУ. Модель международной торговли.
Модель Леонтьева многоотраслевой экономики.
Линейная модель затрат ресурсов. Модель межотраслевого баланса затрат труда.
Линейная модель потребности в основных производственных фондах.
Модель равновесных цен. Линейная модель запоемкости.
Метод координат на плоскости.
Формулы преобразования координат.
Линия на плоскости. Прямая линия на плоскости.
Линии второго порядка.
Плоскость. Прямая линия в пространстве.
Поверхности второго порядка.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.04.03 Теория вероятностей

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Теория вероятностей» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объём дисциплины: 108 ч. / 3 з.е.;

контактная работа- 50,3 ч.;
занятия лекционного типа –32 ч.,
занятия семинарского типа – 16 ч.,
КСР - 2
иная контактная работа – 0,3 ч.,
СР – 31 ч.,
контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Случайные события
Случайные величины

Система случайных величин
Математическая статистика

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.05 Культура речи и деловое общение

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объём дисциплины: 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа: 34,25 ч.:

занятия лекционного типа –16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы - 2 ч.

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

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

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.06 Политология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Политология» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объём дисциплины: 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа- 34,25 ч.:

занятия лекционного типа –16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

КСР - 2 ч.

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Политология как система знаний о политике.

Этапы развития политической мысли.

Политика как общественное явление.

Политическая система общества.

Государство как политический институт.

Власть в системе политических отношений.

Гражданское общество. Политический режим.

Демократия как форма организации современного общества.

Политическая элита. Политическое лидерство.

Политические партии и партийные системы.

Политическая культура.

Политическое сознание и идеология.

Политические конфликты и кризисы.

Геополитика.

Мировая политика и международные отношения.

Методология познания политической реальности.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.07 Иностранный язык

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Общекультурные компетенции (ОК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Объём дисциплины – 180 ч / -5 з.е.

контактная работа – 70,55ч.:

занятия лекционного типа –
занятия семинарского типа (практические занятия) – 68 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,55 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

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.08 Экономическая теория

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономическая теория» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 180 ч. /5 з.е.;

контактная работа – 89,55ч.:

занятия лекционного типа – 48 ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,55 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3ч.,

СР – 61,8 ч.,

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в экономическую теорию. Основные принципы функционирования рыночной экономики

Спрос, предложение и рыночное равновесие. Потребительское поведение

Издержки и прибыль. Совершенная конкуренция

Рыночные структуры несовершенной конкуренции

Рынки факторов производства и распределение доходов

Транзакционные издержки. Риски, неопределенность, асимметрия информации

Предпринимательство и фирма

Введение в макроэкономику. Основные макроэкономические показатели

Совокупный спрос и совокупное предложение (модель AD - AS)

Экономический рост, эффективность и научно-технический прогресс

Макроэкономическая нестабильность: экономические циклы и кризисы, инфляция, безработица

Государственная макроэкономическая политика
Теоретические проблемы международной экономики

Форма промежуточного контроля: зачет, экзамен, контрольная работа.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.09 Философия

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Философия» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объём дисциплины 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа: 40,25 ч.:

занятия лекционного типа - 32 ч.;

занятия практического типа - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа - 0,25 ч.;

СР - 21,75 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1. Философская теория

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

Философская онтология.

Философская теория развития.

Теория познания.

Философия и методология науки.

Социальная философия и философия истории.

Философская антропология.

Модуль 2. История философской мысли

Философия древнего мира.

Античная философия.

Философия Средневековья и Возрождения.

Западноевропейская философия XVII-XVIII вв.

Западноевропейская философия XIX вв.

Основные философские направления XX-XXI вв.

Отечественная философия: особенности и этапы развития.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.10 Основы теории управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы теории управления» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа - 38,25ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

иная контактная работа – 0,25ч.

СР – 43,05 ч.,

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

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

Теория управления как научная и учебная дисциплина.

Эволюция концепций и теорий управления.

Системный, синергетический, ситуационный и деятельностный подходы в управлении.

Процесс управления. Управление как информационно-коммуникативный процесс.

Методы, законы и принципы управления.

Понятие системы управления.

Модели систем управления.

Управленческие отношения.

Управленческий цикл: функции управления и их взаимосвязь. Организационные формы и структуры.

Разработка и принятие управленческих решений.

Власть и управление.

Особенности государственного и муниципального управления.

Управление персоналом.

Эффективность управления.

Управление качеством.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.11 Статистика

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алго-

ритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)

Профессиональные компетенции:

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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-13);

- 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 «Статистика» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. /6 з.е.;

контактная работа – 84,55ч.:

занятия лекционного типа – 36 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 44 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,55ч.

СР – 78,05 ч.,

контроль – 53,4 ч.

Содержание дисциплины

Предмет, метод и задачи общей теории статистики. Статистическое наблюдение.

Сводка и группировка статистических данных.

Статистические таблицы. Абсолютные и относительные величины. Средние величины в статистике. Показатели вариации.

Ряды распределения. Статистические графики. Ряды динамики в анализе социально—экономических явлений.

Индексный метод и его применение в анализе социально—экономических явлений. Выборочное наблюдение.

Статистические методы изучения взаимосвязей социально—экономических явлений. Социально—экономическая статистика. Предмет, метод и задачи социально—экономической статистики. Основные направления ее совершенствования.

Организация социально—экономической статистики и получение статистической информации.

Система национальных счетов – важнейшее направление социально—экономической статистики.

Статистика населения. Статистика рынка труда. Баланс активов и пассивов и статистика национального богатства.

Статистика науки и инноваций.

Статистика предпринимательства, организаций и инвестиций.

Статистика доходов, потребления и социальной защиты населения.

Статистика отраслей социальной сферы и условий жизни населения.

Правовая статистика.

Статистика цен, тарифов и инфляции.

Статистика финансов– важнейшая отрасль социально—экономической.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.12 Безопасность жизнедеятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа – 38,25ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (практические) - 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические основы безопасности жизнедеятельности.

Анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Воздействие негативных факторов на человека и среду обитания.

Основы производственной санитарии.

Защита от опасностей технических систем.

Основы пожарной безопасности и защиты человека в чрезвычайных ситуациях.

Пожарная безопасность.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

Организационные мероприятия по обеспечению безопасности человека в чрезвычайных ситуациях. Общая классификация чрезвычайных ситуаций (ЧС).

ЧС социального характера. ЧС экологического характера.

Классификация чрезвычайных ситуаций (ЧС).

Терроризм и экстремизм- преступление против общественной безопасности и общественного порядка.

Негативное воздействие отраслей экономики на окружающую среду.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.13 Культурология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культурология» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа – 38,25ч.:

занятия лекционного типа - 18 ч.

занятия семинарского типа -18 ч.

КСР-2ч.

иная контактная работа - 0,25 ч.

СР - 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1. Теория культуры

Возникновение и развитие представлений о культуре.

Школы и направления в культурологии XIX – XX вв.

История русской культурологической мысли.

Сущность культуры и культурологии как науки.

Социокультурная динамика.

Межкультурная коммуникация.

Типология культуры.

Культурная картина мира.

Модуль 2. Исторические этапы развития культуры

Возникновение культуры и ранние формы ее развития.

Основные черты культур древнейших цивилизаций.

Мир и человек в античной культуре.

Основные направления культурного развития в средние века .

Картина мира и человек в европейской культуре эпохи Возрождения.

Европейская культура Нового и Новейшего времени.

Истоки русской культуры. Культура Древней Руси.

Русская культура в XIII – XVI веках.

Культура России XVIII-XIX веков.

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

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.14 Этика деловых отношений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.;

контактная работа – 36,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса.

Сущность управления, его структура и основные характеристики.

Теория управления как научная и учебная дисциплина.

Эволюция концепций и теорий управления.

Системный, синергетический, ситуационный и деятельностный подходы в управлении.

Процесс управления. Управление как информационно-коммуникативный процесс.

Методы, законы и принципы управления.

Понятие системы управления.

Модели систем управления.

Управленческие отношения.

Управленческий цикл: функции управления и их взаимосвязь.

Организационные формы и структуры.

Разработка и принятие управленческих решений.

Власть и управление.

Особенности государственного и муниципального управления.

Управление персоналом.

Эффективность управления.

Управление качеством.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.15 Основы управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

Контактная работа – 53,3 ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3 ч.,
иная контактная работа – 0,3 ч.,
СР – 55 ч.,
Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Управление персоналом как учебная дисциплина. Теории управления персоналом.
Концепция управления персоналом.
Принципы и закономерности управления персоналом.
Сущность управленческой деятельности.
Технологические и специальные функции управления.
Общие функции управления персоналом.

Форма промежуточного контроля: экзамен, контрольная работа.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.16 Организационное поведение

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организационное поведение» относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа – 36,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 35,75ч. ,

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.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.17 Социология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач сво-

ей организации (ОПК-5);

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Социология» относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2з.е.

контактная работа: - 34,3 ч.,

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

контроль самостоятельной работы (КСР) – 2 ч.,

самостоятельная работа (СР) – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Модуль 1. Социология как наука

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).

Модуль 2. Отраслевая социология

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.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.18 Документационное обеспечение управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Профессиональные компетенции в организационно-управленческой и экономической

деятельности:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.;

контактная работа – 36,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

Иная контактная работа – 0,25ч.,

СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в предмет.

Документы. Способы создания. Функции. Классификация.

Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом

Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов.

Организационные документы, их составление и оформление.

Создание электронных документов по управлению персоналом.

Информационно-справочные документы.

Система кадровых документов предприятия.

Состав и создание распорядительных документов по персоналу.

Организация работы с документами по персоналу.

Хранение документов.

Система управления документами на предприятии.

Автоматизация документационного обеспечения управления

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.19 Правоведение

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правоведение» относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.;
контактная работа – 36,25ч.;
занятия лекционного типа – 16 ч.,
занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2ч.,
Иная контактная работа – 0,25ч.,
СР – 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Основные понятия государства.

Основные понятия права.

Конституционное право.

Трудовое право.

Уголовное право.

Гражданское право.

Право собственности.

Административное право.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.20 Экономика и социология труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика и социология труда» относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины - 72 ч. /2 з.е.;
контактная работа – 36,25ч.;
занятия лекционного типа - 16 ч.,
занятия практического типа - 18 ч.,
иная контактная работа – 0,25 ч.,
КСР-2 ч.,
СР - 35,75 ч.

Содержание дисциплины.

Труд и социально-трудовые отношения.

Экономическое содержание труда.

Организация труда и трудовых процессов.

Нормирование труда.
Анализ и планирование трудовых показателей.
Формы и системы оплаты труда.
Социология трудовой организации.
Личность в трудовой организации.
Социологические исследования трудовой деятельности.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.21 Региональная экономика

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Региональная экономика» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 108 ч. / 3 з. е.;
контактная работа – 32,3ч.:
занятия лекционного типа – 14 ч.,
занятия семинарского типа – 16 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,3 ч.,
СР – 49 ч.,
контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Региональная экономика: основные понятия, предмет и проблемы.

Теории региональной экономики.

Методы регионального анализа.

Динамика регионального развития в дореволюционный и советский период.

Развитие регионов России в трансформационный период.

Проблемные регионы.

Экономика Адыгеи: тенденции развития, проблемы и перспективы.

Региональная политика: содержание, специфика, этапы становления в России и за рубежом.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.22 Инновационный менеджмент в управлении персоналом

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, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение при-

менять их на практике (ПК-1);

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа – 46,3ч:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 28 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

ИКР – 0,3ч.,

СР – 35ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса.

Инновационный менеджмент: сущность, цели и задачи, место и функции.

Классификация инноваций.

Изменения в управлении персоналом как разновидность управленческих решений.

Структурно-управленческие инновации: определение понятия.

Внутренние структурно-управленческие инновации. Внешние структурно-управленческие инновации.

Инновационные стратегии: сущность и методы.

Инновационные проекты и программы: понятие, порядок разработки и реализации, содержание.

Управление инновационными программами и проектами.

Программно-целевое управление.

Сущность и объекты интеллектуальной собственности.

Инновации в материальном стимулировании. Инновации в нематериальном стимулировании.

Инновации в сфере внеорганизационного обучения. Инновации в сфере организационного обучения.

Инновации в сфере отбора персонала. Инновации в сфере сокращения персонала.

Инновационный потенциал персонала организации.

Инновационное поведение работников. Инновационный климат.

Управление персоналом проектных групп как инструментом реализации инноваций.

Причины сопротивления инновациям.

Последствия сопротивления для организации. Управление сопротивлением инновационным изменениям.

Характеристика эффективного руководителя – новатора.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.23 Основы организации труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками прове-

дения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов (ПК-5);

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы организации труда» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;

контактная работа – 49,3ч.;

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 28ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3ч.,

иная контактная работа – 0,3ч.,

СР – 50 ч.,

Контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ).

Общие вопросы нормирования труда: понятие, классификация и методы нормирования труда, его роль, функции и задачи; классификация норм труда.

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

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

Организация, аттестация и рационализация рабочих мест.

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

Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда:

Организация контроля использования рабочего времени.

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

Кадровые службы как организатор труда персонала на предприятии: роль кадровых служб в обеспечении работы по повышению уровня организации труда на предприятии. Техника постановки целей: правила эффективной постановки целей; модель SMART; дерево целей.

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

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

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

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

Форма промежуточного контроля: экзамен, курсовой проект

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.24 Основы финансового менеджмента

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)
- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы финансового менеджмента» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;

Контактная работа : 22,25ч.:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность и значение финансового менеджмента.

Финансовая система и финансовая политика государства.

Финансы предприятия.

Управление основными и оборотными средствами.

Управление факторами, формирующими прибыль предприятия.

Управление денежными потоками.

Финансовое планирование и финансовая стратегия предприятия.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.25 Маркетинг персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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 умение применять их на практике (ПК-16);
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты

для принятия управленческих решений (ПК-25).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Маркетинг персонала» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72ч. / 2 з.е.;

Контактная работа -32,25ч.:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 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

Рабочая программа дисциплины Б.1.Б.26 Основы кадровой политики и кадрового планирования

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, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 2 з. е./72 ч.;

контактная работа -32,25ч.:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность и виды кадровой политики организации.

Кадровая политика и кадровая стратегия.
Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.
Планирование потребности в трудовых ресурсах.
Сущность и содержание кадрового планирования.
Проблемы планирования персонала.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.27 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции:

- 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-8);
- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа -36,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 18 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

СР – 45 ч.,

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

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

Формирование и функционирование мотивов к труду.

Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности.

Функции мотивации. Структура, и механизм трудовой мотивации.

Анализ теорий мотиваций.

Содержательные теории мотивации.

Процессуальные теории мотивации.

Концепция партисипативного управления.

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.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.28 Оплата труда персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оплата труда персонала» входит в базовую часть Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины– 144 ч. /4з.е.;

контактная работа – 50,3ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

ИКР – 0,3ч.,

СР – 49ч.,

Контроль – 44,7ч.

Содержание дисциплины.

Введение в дисциплину

Сущность и содержание заработной платы как основной формы оплаты труда.

Понятие заработной платы.

Минимальная заработная плата и факторы ее определяющие

Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда.

Условия оплаты труда: тарифные и надтарифные.

Бестарифная система оплаты труда.

Формы и системы оплаты труда.

Оплата труда различных категорий персонала.

Дополнительная и поощрительная оплата труда.

Система социальных льгот и выплат в системе оплаты труда.

Механизм регулирования оплаты труда.

Государственное регулирование оплаты труда.

Технологии разработки (оптимизации) системы оплаты труда на предприятии.

Фонд оплаты труда и его формирование.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.29 Экономика управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика управления персоналом» относится к базовой части Блока 1

учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.;

Контактная работа – 34,3 ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 47 ч.,

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические основы формирования экономических и эффективных систем управления персоналом.

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

Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации.

Оценка экономической эффективности управления персоналом.

Оценка социальной эффективности управления персоналом.

Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.30 Информационные технологии в управлении персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательных программ

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 72 ч/ 2 з.е.;

контактная работа – 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Классы ИС
Этапы создания ИС. Обобщенная схема жизненного цикла ЭИС.

Стадии и этапы создания АИТ и АИ.

БД: проектирование ИС. Проектирование БД.

Классификация баз данных

Общие сведения о сетях. Топология сетей.

Основные протоколы обмена в компьютерных сетях

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б 31 Трудовое право

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Профессиональные компетенции:

- 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-10).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 2 з.е./72 ч.;

контактная работа – 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Введение в трудовое право.

Правоотношения в сфере трудового права.

Субъекты трудового права.

Трудовой договор.

Рабочее время и время отдыха.

Заработная плата.

Трудовые споры.

Охрана труда и трудовая дисциплина.

Материальная ответственность в трудовом праве.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б 32 Организационная культура

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организационная культура» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 2 з.е./72 ч.;

контактная работа – 34,25ч.;

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность и содержание организационной культуры как объект изучения.

Системный подход к изучению ОК.

Знаково-символическая составляющая организационной культуры.

Сильные и слабые культуры.

Типологии организационной культуры.

Национальная культура, ее влияние на культуру организации.

Формирование и развитие организационной культуры.

Исследовательские методы и инструменты диагностики культуры организации.

Изменение организационной культуры.

Модели влияния организационной культуры на эффективность организации.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.33 Управление персоналом организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1).

Профессиональные компетенции:

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.;

Контактная работа – 53,3 ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 19 ч.,

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Методы управления персоналом.

Система управления персоналом.

Стратегическое управление персоналом организации.

Планирование работы с персоналом.

Технологии управления персоналом организации.

Технология управления развитием персонала организации.

Управление поведением персонала организации.

Форма промежуточного контроля: экзамен, курсовой проект.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.34 Регламентация и нормирование труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2з.е.;

контактная работа – 27,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 10ч.,

контроль самостоятельной работы – 1ч.,

СР – 44,75 ч.,

ИКР – 0,25ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса.

Теория регламентации труда персонала в организациях

Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

Методические основы регламентации управленческого труда в организациях

Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала в организациях

Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях

Сущность нормирования труда

Классификация норм и нормативов по труду

Классификация затрат рабочего времени

Исследование затрат рабочего времени

Комплексное обоснование норм труда

Методы нормирования труда

Нормирование труда отдельных категорий персонала.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.35 Управленческий учет и учет персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

• 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 «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч/ 2 з.е.;

контактная работа – 27,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 10 ч.,

контроль самостоятельной работы – 1 ч.,

СР – 44,75 ч.,

ИКР – 0,25ч.

Содержание дисциплины

Цели и задачи управленческого учета и учета персонала

Основные понятия управленческого учета, основные понятия учета персонала

Классификация затрат для планирования и контроля, учет затрат на материалы и оплату труда.

Учет затрат на оплату труда

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 и 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

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.36 Управление социальным развитием персонала

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, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины: 72 ч. /2 з.е.;

контактная работа – 38,25ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Методологические основы управления социальным развитием персонала.

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

Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации.

Социально-экономическая эффективность социальных стратегий предприятий.
Функции, методы и обеспечения управления социальным развитием персонала.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.37 Физическая культура и спорт

Планируемые результаты обучения.

Общекультурные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

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

Объем дисциплины: 72 ч / 2 з.е.;

контактная работа – 68ч.:

занятия лекционного типа – 26 ч.,

занятия семинарского типа (прием нормативов ВФСК ГТО) – 40 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

СР – 4 ч.

Содержание дисциплины:

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Социально-биологические основы физической культуры.

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

Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности..

Общая физическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания.

Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.

Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

Особенности занятий избранным видом спорта, системой физических упражнений

Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра.

Тестирование уровня физической подготовленности на основе требований комплекса ВФСК ГТО.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 Психология управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психология управления» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 180 ч. /5 з.е.;

контактная работа – 50,3ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

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

контроль самостоятельной работы - 2 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 94 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Управление как общественное явление.

Лидерство и руководство в социальной организации.

Структура и потенциал социальной организации.

Аппарат управления как социальная группа.

Мотивация поведения личности в организации .

Предмет труда руководителя – отношения в социальной организации.

Личность и группа.

Индивидуальные особенности личности в поведении, деятельности и общении.

Психодиагностика предпринимательских и организаторских способностей.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 Информатика в экономике

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции (ОПК):

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательных программ

Дисциплина «Информатика в экономике» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины– 360 ч /10 з.е.;

контактная работа – 84,6ч.:

занятия лекционного типа – 36 ч.,

занятия семинарского типа (лабораторные занятия) – 44 ч.,

контроль самостоятельной работы - 4 ч.

иная контактная работа – 0,6 ч.,

СР – 16 ч.

Контроль – 89,4 ч.

Содержание дисциплины.

Представление информации в ЭВМ

Архитектура вычислительной системы

Конфигурация персонального компьютера Специальные блоки компьютера

Персональный компьютер: стандартные устройства ввода-вывода Периферийные устройства

Настройка периферийных устройств

Персональный компьютер: внешняя память

Программное обеспечение персонального компьютера.

Операционная система.

Служебные программы Сетевые средства.

Компьютерные технологии обработки информации

Автоматизация рабочего места конечного пользователя средствами Word информации

Возможности текстового процессора в организации табличных данных. Вычисления в таблицах.

Пакет прикладных программ Excel.

Форматы данных Excel. Ввод данных.

Редактирование, форматирование и печать экономических таблиц

Автоматизация вычислений в Excel.

Построение и редактирование диаграмм и графиков, на основании экономических таблиц

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 Психофизиология профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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-9)

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Психофизиология профессиональной деятельности» относится к вариативной части дисциплин Блока 1 учебного плана.

Объём дисциплины 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа – 34,25ч.:

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия практического типа - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа - 0,25 ч.;

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Общие вопросы психофизиологии профессиональной деятельности

Общие представления о строении нервной системы человека
Психофизиология познавательных процессов и их учет в профессиональной деятельности

Психофизиология эмоциональной сферы и ее учет в профессиональной деятельности
Психофизиология темперамента и характера и их учет в профессиональной деятельности.

Психофизиология эффективной работоспособности
Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности.

Психофизиологические основы построения профессии и основы профессиографии.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.04 Рынок труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления (ПК-19).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Рынок труда» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.;

контактная работа – 38,25ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

Иная контактная работа – 0,25ч.,

СР – 33,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса.

Труд и рабочая сила.

Трудовые ресурсы как экономическая категория.

Рынок труда: его элементы и функции.

Модели рынков труда.

Типы, формы, разновидности и сегменты рынков труда.

Факторы формирования рынка труда.

Формирование спроса и предложения труда.

Занятость, ее социально-экономическая сущность.

Безработица как социально-экономическое явление.

Инфраструктура рынка труда.

Государственная политика занятости.

Социальное партнерство в обеспечении занятости населения.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Управление карьерой

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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-б)

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4з.е.;

контактная работа – 38,3ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

ИКР – 0,3ч.,

СР – 79 ч.

Контроль – 26,7ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Сущность карьеры и психология управления.

Методологические основы процесса построения карьеры.

Самооценка. Основные понятия.

Профессиональная ориентация.

Выбор карьеры. Определяющие факторы.

Профессиограмма: анализ и требования к формированию.

Система управления карьерой в современных условиях.

Социальный интеллект, эмоциональный интеллект и их роль в реализации карьерного роста.

Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.

Организационное управление карьерой.

Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала.

Карьерно-мотивационное моделирование. Политика управления карьерой.

Деловая оценка персонала. Оценка персонала в управлении карьерой.

Организация работ по аттестации персонала.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации как виды обучения.

Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.

Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы.

Развитие карьеры. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.

Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества.

Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт)

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 Современные международные практики в управлении персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- владение основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Современные международные практики в управлении персоналом» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

контактная работа – 50,3ч.:

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 58 ч. ,

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Общая характеристика международного рынка труда

Международная организация труда

Трудовые ресурсы мирового хозяйства

Характеристика национальных различий рынков труда

Мобильность на международном рынке труда

Международные аспекты методологии управления человеческими ресурсами

Международная практика стимулирования и мотивации персонала

Современные персонал технологии в транснациональных корпорациях

Международный опыт социальной защиты трудоспособных граждан

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.07 Экономика организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Экономика организации» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

Контактная работа – 50,3 ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 58 ч.,

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Предприятие – основное звено экономики.

Классификация предприятий.

Среда функционирования предприятия.

Основные фонды предприятия.

Оборотные средства предприятия

Трудовые ресурсы предприятия.

Оплата труда на предприятии.

Издержки производства и себестоимость продукции.

Инвестиционная политика предприятия.

Финансовые результаты деятельности предприятия.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 Основы управленческого консультирования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;

контактная работа – 36,25ч.:

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.

Управленческое консультирование в системе деловых услуг
Методология управленческого консультирования
Управленческое консультирование как профессиональная поддержка бизнеса
Управление консультационной организацией
Российский рынок консультационных услуг
Технология выбора консультанта
Технология процесса управленческого консультирования
Оценка эффективности управленческого консультирования
Особенности процесса консультирования в сфере управления персоналом

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 Основы безопасности труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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-9);
- владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы безопасности труда» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;
контактная работа – 34,25ч.:
занятия лекционного типа – 16 ч.,
занятия семинарского типа (практические) - 16 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,25 ч.,
СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические основы безопасности труда.
Система управления охраной труда на предприятии.
Государственные нормативные требования охраны труда.
Специальная оценка условий труда.
Управление профессиональными рисками.
Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 Деньги. Кредит. Банки

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 108ч./3з.е.;

контактная работа – 38,3ч.:

занятия лекционного типа – 18ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

иная контактная работа – 0,3ч.,

СР – 34ч.,

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.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 Маркетинг

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Маркетинг» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа – 38,3ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 34ч. ,

контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Основы маркетинга. Сущность маркетинга.

Маркетинговая информация и маркетинговое исследование.

Окружающая среда маркетинга

Покупательское поведение потребителей.

Основные стратегии маркетинга. Сегментирование рынка.

Основы товарной политики.

Сбытовая функция маркетинга. Организация товародвижения.

Маркетинговые коммуникации. Рекламная деятельность.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 Паблик рилейшнз

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Паблик рилейшнз» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа: 52,3ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

Иная контактная работа – 0,3ч.,

СР – 20 ч.,

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теория PublicRelation.

История возникновения и развития связей с общественностью.

PR-служба и фирма: структура и функции.
Этика и PR.
СМИ как основной канал воздействия PR-технологий.
Общественное мнение в PR-деятельности.
Формирование и поддержание корпоративной культуры и имиджа организации.
Управление кризисными ситуациями как составная часть PR-деятельности.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.13 Управление трудовыми ресурсами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4).

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление трудовыми ресурсами» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

контактная работа: 52,3ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 56 ч.,

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины.

Трудовые ресурсы, их формирование и использование.

Человек в мире трудовой и хозяйственной деятельности.

Формирование, функционирование и регулирование рынка труда.

Миграция и мобильность на рынке труда.

Занятость и безработица как элементы рынка труда.

Государственное регулирование рынка труда.

Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости.

Сокращение рабочей силы: политика и мероприятия по защите высвобождаемых ра-

ботников.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.14 Управление качеством персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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);
- 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 качеством персонала» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

контактная работа: 52,3ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

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

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 56 ч.,

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

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

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

Влияние корпоративной культуры на качество персонала.

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

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

Управление деловой карьерой.

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

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.15 Конфликтология

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стресс-

сами в организации и умение применять их на практике (ПК-30).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Конфликтология» относится к базовой части дисциплин Блока 1.

Объем дисциплины – 108 ч./ 3 з.е.;

контактная работа: 36,25ч.:

занятия лекционного типа – 16ч.,

занятия семинарского типа (семинар) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.16 Кадровый аудит

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.;

контактная работа: 46,3ч.:

занятия лекционного типа – 28 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 35 ч. ,

контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

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

кадрового аудита

Методология и виды кадрового аудита

Технология проведения кадрового аудита

Основные направления аудита кадрового потенциала

Анализ численности и кадрового состава организации

Анализ трудовых показателей

Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования

Основные направления диагностики организационной структуры управления

Основные направления аудита кадровых процессов

Аудит процессов формирования, развития и движения персонала

Аудит заработной платы и вознаграждений

Аудит организации труда персонала

Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства

Анализ социально-психологической обстановки в организации

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.17 Регулирование социально-трудовых отношений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з.е.;

Контактная работа – 32,25 ч.:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Социально-трудовые отношения: экономическое содержание и типы.

Функции и задачи системы государственного регулирования социально-трудовых отношений.

Трудовое право и трудовые отношения.

Правовое регулирование существенных условий труда.

Трудовая дисциплина и порядок разрешения трудовых споров.

Социология труда как основа социально-трудовых отношений.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.18 Комплексный анализ хозяйственной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6).

Профессиональные компетенции:

в организационно-управленческой и экономической деятельности:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;

Контактная работа: 53,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 46 ч.,

Контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Сущность комплексного анализа и его роль в управлении предприятием.

Комплексный анализ в бизнес-планировании.

Маркетинговый анализ в системе комплексного анализа хозяйственной деятельности.

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

Анализ производства и продаж.

Анализ эффективности использования внеоборотных активов и инвестиционной деятельности предприятия.

Анализ эффективности использования оборотных активов.

Анализ труда и заработной платы.

Анализ расходов предприятия и себестоимости продукции.

Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

Анализ финансового состояния.

Комплексная оценка эффективности хозяйственной деятельности.

Форма промежуточного контроля: экзамен, курсовой проект.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.19 Организация управленческого труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организация управленческого труда» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.;

Контактная работа – 36,3 ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 63 ч.,

Контроль – 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Организация и самоорганизация труда руководителя.

Эффективность труда менеджера.

Планирование личной работы руководителя.

Принципы планирования и организации рабочего времени руководителя.

Методы эффективной организации управленческого труда.

Совершенствование процесса делегирования полномочий.

Сущность системы корпоративного тайм – менеджмента.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.20 Делопроизводство в кадровой службе

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции в организационно-управленческой и экономической деятельности :

- 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);
- 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-13).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Объем дисциплины – 108 ч. /3з.е.;

контактная работа: 27,3ч.:

занятия лекционного типа – 10 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 1ч.,

СР – 36ч.

ИКР – 0,3ч.,

Контроль –44,7ч.

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 Основы социального страхования

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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 «Основы социального страхования» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е., из них:

Контактная работа: 27,3

занятия лекционного типа — 16 ч.

занятия семинарского типа — 10 ч.

контроль самостоятельной работы — 1 ч.

иная контактная работа — 0,3 ч.

Самостоятельная работа — 36 ч.

Контроль — 44,7 ч.

Содержание дисциплины.

Экономическая сущность страхования и его роль в рыночной экономике

Классификация в страховании. Риски в страховании. Риск-менеджмент

Формы проведения страхования Правовое регулирование страховой деятельности

Экономика и финансовые результаты страхования.

Методические принципы расчета страховой премии. Актуарные расчеты в страховании

Отрасли страхования

Сострахование и перестрахование

Страховое предпринимательство

Страховой рынок России и мировое страховое сообщество

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.22 Стратегия управления персоналом

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, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Стратегия управления персоналом» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 2 з. е. /72 ч.;

контактная работа: 19,25

занятия лекционного типа – 8 ч.,

занятия семинарского типа – 10 ч.,

контроль самостоятельной работы – 1 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 52,75

Содержание дисциплины.

Основы стратегического управления персоналом.

Подходы к стратегическому управлению персоналом.

Стратегия управления персоналом.

Методы управления персоналом.

Система стратегического управления персоналом.

Формулирование и реализация стратегий развития.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Бизнес-процессы в сфере труда

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины: 108 ч./ 3 з. е;

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0.25 ч.,

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические основы управление бизнес-процессами в сфере труда

Ключевые понятия управление бизнес-процессами в сфере труда

Основы моделирования бизнес-процессов в сфере труда в организации

Бизнес-процессы в корпоративной архитектуре. Принципы построения управленческих структур на основе функционального разделения труда и/или основе идентификации процессов и проблем, связанных с функциональным управлением.

Методы оптимизации бизнес-процессов в сфере труда

Оценка эффективности бизнес-процессов в сфере труда

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы предпринимательской деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 108 ч./ 3 з. е;

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0.25 ч.,

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины:

Теоретические основы предпринимательской деятельности. Сущность и функции предпринимательства. Типология предпринимательства. Предпринимательская деятельность в различных сферах хозяйствования. Предпринимательская среда. Субъекты предпринимательской деятельности.

Предпринимательская деятельность в условиях рыночной экономики. Индивидуальные предприниматели. Малое предпринимательство. Создание собственного дела. Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с работниками. Культура предпринимательства. Предпринимательская тайна. Предпринимательский риск.

Прекращение предпринимательской деятельности. Прекращение предпринимательских организаций. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Основы имиджологии

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

иная контактная работа – 0,25ч.

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса. Понятие и функции имиджа.

Концептуальные модели корпоративного имиджа.

Корпоративная репутация в системе имиджирования.

Корпоративная философия.

Основные технологии формирования внешнего имиджа.

Внутренний имидж организации.

Сохранение и защита позитивного имиджа организации.

Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент.

Понятие, атрибуты и факторы персонального делового имиджа.

Основы формирования персонального делового имиджа.

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

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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 «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3з.е.;

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

ИКР – 0,25ч.,

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Личное стратегическое планирование.

Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности.

Ресурсно-календарный график планирования времени.

Методы оценки затрат времени. Показатели расхода времени.

Формы учета личного времени. Производительность труда.

Методы оптимизации управления временем.

Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. Планирование через приоритеты.

Методы упорядочения дел. Создание органайзера.

Методы оптимизации индивидуальной деятельности.

Личный реинжиниринг. Метод ограниченного хаоса

Тотальное управление качеством .

Корпоративный тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.

Корпоративный стандарт организации времени персонала.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация и сертификация персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, 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 вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

Контактная работа: 50,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 67 ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Понятие квалификации работника и профессионального стандарта.

Национальная рамка квалификаций Российской Федерации.

Структура, содержание и особенности применения профессиональных стандартов.

Технология проведения сертификации персонала.

Зарубежный опыт стандартизации и сертификации персонала.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Кадровая безопасность организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

Контактная работа: 50,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 32 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 67 ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Концепция кадровой безопасности организации.

Типология работников организации.

Группы риска.

Социально-психологические проблемы персонала на рабочем месте.
Нарушение прав работников на рабочем месте.
Методы воздействия на персонал организации.
Лояльность персонала организации и ее формирование.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Психология успеха и карьерного роста

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

- 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 «Психология успеха и карьерного роста» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;

Контактная работа: 34,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 72 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины:

Сущность кадровой доктрины и кадровой политика в современной России.

Психологическое обеспечение управления карьерой.

Специфические особенности деловой карьеры.

Система управления карьерой в современных условиях.

Управление карьерой и развитие персонала.

Технологии карьерного продвижения.

Кадровый резерв персонала. Оценка карьерного потенциала.

Управление деловой карьерой молодых специалистов.

Специфика карьеры женщины.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Управление организационными изменениями

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Профессиональные компетенции:

- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в

том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике (ПК-37).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объём дисциплины: 144 ч. /4 з.е.;

Контактная работа: 34,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 72 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Содержание дисциплины.

Закономерности развития организации.

Понятие и история развития теории организационных изменений.

Основополагающие идеи и принципы управления.

Преодоление сопротивления изменения.

Модели организационных изменений.

Стратегии осуществления изменений.

Построение организационных структур.

Формирование команды для стратегических изменений.

Реструктуризация управления компанией.

Форма промежуточного контроля: экзамен

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Обучение и развитие персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объём дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

Контактная работа: 34,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 83 ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Теоретические основы обучения персонала организации.
Обучение как элемент профессионального развития персонала организации.
Специфика обучения взрослых.
Методы и формы обучения персонала организации.
Компетентностный подход в обучении.
Организация процесса обучения персонала.
Оценка эффективности обучения персонала организации.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 Управление знаниями в организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 144 ч. / 4 з.е.

Контактная работа: 34,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 83 ч.

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Экономика, основанная на знаниях.

Интеллектуальный капитал.

Знания как объект управления в организациях.

Управление знаниями как функция менеджмента.

Информационные и коммуникативные технологии в управлении знаниями.

HR-подход и HR-технологии в управлении знаниями.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Методика проведения социологических исследований

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Общепрофессиональные компетенции:

• способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алго-

ритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

Профессиональные компетенции:

- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);
- 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 «Методика проведения социологических исследований» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

контроль самостоятельной работы (КСР) – 2 ч.,

самостоятельная работа (СР) – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Структура и уровни социологического знания.

Соотношение теории и методологии в соц. исследовании.

Виды социологических исследований.

Программа и план социологического исследования.

Выборочный метод в прикладной социологии.

Анкетирование.

Интервьюирование.

Метод фокус-групп.

Метод контент-анализа.

Методы социометрии.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 Корпоративная социальная ответственность

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,
иная контактная работа – 0,25 ч.,
контроль самостоятельной работы (КСР) – 2 ч.,
самостоятельная работа (СР) – 71,75 ч.

Содержание дисциплины.

Образование и интеллектуальный потенциал организации как факторы внутренней социальной политики.

Интеллектуальный потенциал организации в системе корпоративной социальной политики.

Поддержка образовательного уровня в организации. Управление знаниями в организации в ракурсе корпоративной социальной политики.

Изменение мышления как фактор внутренней социальной политики в организации. Виды и формы внутренней социальной политики.

Основные черты и особенности внутренней корпоративной социальной политики. Виды внутренней корпоративной социальной политики.

Анализ результатов реализации внутренней корпоративной социальной политики. Развитие системы социальной политики в организациях.

Становление внутренней корпоративной социальной политики.

Современные особенности политики российского бизнеса. Подходы и принципы составления социального пакета.

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

Связь стиля менеджмента и корпоративной социальной политики.

Согласование корпоративных интересов в процессах реализации корпоративной социальной политики.

Условия выбора стиля менеджмента с учетом корпоративной социальной политики.

Проявление лидерства в процессах реализации корпоративной социальной политики.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 108 ч. /3з.е.;

Контактная работа – 32,3 ч.:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 49 ч,

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Документирование и планирование процесса адаптации.

Базовые программы адаптации.

Наставничество.

Зарубежный опыт.

Особенности адаптации различных категорий сотрудников.

Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации.

Оценка результатов прохождения адаптации.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.07.02 Технологии кадрового рекрутинга

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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 «Технологии кадрового рекрутинга» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3з.е.;

Контактная работа – 32,3 ч.:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 49 ч,

Контроль – 26,7 ч.

Содержание дисциплины.

Рекрутинг и рынок кадровых услуг: направления развития, процесс, виды.

Современные технологии рекрутинга на рынке труда и их характеристика.

Технологии профессиографического анализа работы (должности).

Технологии анализа документов при отборе.

Технологии проведения интервью при отборе кандидатов.

Теоретические и практические основы профессионально-психологического отбора.

Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала.

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 Оценка и аттестация персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины– 72 ч. / 23.е.;

контактная работа: 32,25ч.:

занятия лекционного типа –14ч.,

практические занятия –16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР –39,75ч.,

Содержание дисциплины.

Место и роль оценки в управлении персоналом.

Понятие субъекта, объекта, критерия и системы оценки персонала.

Особенности процедуры оценки персонала компании.

Определение оценочных критериев в системе оценки и количественные методы оценки персонала.

Понятие аттестации персонала.

Структура процесса аттестации.

Объекты и субъекты аттестации.

Нормативно-правовое регулирование.

Методы проведения аттестации.

Современные методы оценки персонала.

Метод оценки по компетенциям. «360 градусная» аттестация.

Метод управления по целям.

Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ.

Ассессмент-центр как метод оценки персонала.

Психологические методы оценки персонала

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 Модели оценки персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- 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 владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.;

контактная работа: 32,25 ч

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы -2 ч.

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 39,75 ч.

Содержание дисциплины.

Оценка персонала: понятие, функции, виды оценки.

Оценка персонала как элемент системы управления персоналом.

Профиль должности.

Построение модели компетенций.

Современные технологии поиска и подбора персонала.

Тестовые методики оценки персонала.

Моделирование компетенций персонала

Технология Центра развития в деловой оценке персонала

Возможности оценки персонала в формировании корпоративной культуры.

Проектирование решения по автоматизации процесса оценки персонала в компании

Внедрение системы управления по целям в российских условиях.

Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 Психологическое сопротивление инновациям в организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Общепрофессиональные компетенции:

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК6);

Профессиональные компетенции:

- 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 «Психологическое сопротивление инновациям в организации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа: 34,3ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы -2 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Обоснование необходимости инновационной деятельности. Организация управления инновационной деятельностью.

Инновационное поведение: понятие и сущность.

Методы внедрения инноваций в организации..

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

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

Факторы, условия и методы преодоления сопротивления инновациям.

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

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 Профессиональная деформация человека

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 108 ч. /3 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (практические занятия) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы -2 ч.

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 73,75 ч.

Содержание дисциплины.

Связь понятий «адаптация» и «профорентация».

Понятие профессиональной адаптации.

Цели адаптации и обоснование ее необходимости.

Содержание, структура, критерии трудовой адаптации.

Система управления адаптацией персонала.

Профессиональная деформация личности.

Виды профессиональной деформации.

Эмоциональное и профессиональное выгорание.

Синдром профессионального выгорания. Факторы профессионального выгорания.

Профилактика синдрома профессионального эмоционального выгорания.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК -1);
- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 72/2 з.е.;

контактная работа: 34,3ч.:

лекции - 16 ч.,

практические занятия-16 ч.;

контроль самостоятельной работы - 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины:

Основы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях. Практика управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях.

Обеспечивающие подсистемы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях. Анализ кадрового потенциала в государственных и муниципальных учреждениях.

Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами в государственных и муниципальных учреждениях. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в государственных и муниципальных учреждениях. Процесс подбора, отбора и найма персонала в государственных и муниципальных учреждениях.

Адаптация, оценка и обучение персонала. Эффективность управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях. Оплата и нормирование труда в государственных и муниципальных учреждениях.

Современные тенденции в управлении персоналом в государственных и муниципальных учреждениях. Использование человеческих ресурсов в государственных и муниципальных учреждениях. Управление организационным поведением людей и процессами в государственных и муниципальных учреждениях.

Охрана труда и техника безопасности человеческих ресурсов в государственных и муниципальных учреждениях.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.02 Управление персоналом финансово-кредитных организаций

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК -1);
- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 72/2 з.е.;

контактная работа: 34,3ч.:

лекции - 16 ч.,

практические занятия-16 ч.;

контроль самостоятельной работы - 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Персонал как объект управления.

Система управления персоналом в коммерческом банке.

Методы управления персоналом в коммерческом банке.

Кадровая политика банка и ее содержание.

Организация работы кадровой службы банка.

Организация работы с персоналом.

Организационная структура и органы управления коммерческого банка.

Организация рабочего места служащего банка. Определение и организация служебных обязанностей.

Подходы в управлении людьми и формирование коллектива.

Управление кадрами в коммерческом банке.

Система подбора персонала в коммерческий банк.

Оценка труда кадров и система аттестации в банке.

Расстановка и адаптация кадров в банке.

Профессиональное развитие и подготовка сотрудников банка.

Мотивация трудовой деятельности персонала банка.

Оплата труда и планирование окладов персонала.

Охрана трудовой деятельности персонала банка.

Высвобождение персонала банк.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.11.01 Организация работы с персоналом в проектных командах

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу (ПК-5);
- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Объем дисциплины – 72 ч. /2 з.е.;

контактная работа: 34,25ч.:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2ч.,

иная контактная работа – 0,25

СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины:

Управление человеческими ресурсами проекта.

Команда проекта.

Социально-психологическая структура команды.

Формирование эффективных команд.

Конфликт. Управление конфликтом

Проблемы управления командой проекта.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.11.02 Управление проектами

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Профессиональные компетенции в проектной деятельности:

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Объем дисциплины– 72 ч. /2з.е.;
контактная работа: 34,25ч.:
занятия лекционного типа – 16 ч.,
занятия семинарского типа (семинары) – 16ч.,
контроль самостоятельной работы – 2ч.,
иная контактная работа – 0,25ч.,
СР – 37,75 ч.

Содержание дисциплины.

Предмет и задачи курса.

Управление проектами: основные понятия.

Внешняя и внутренняя среда проекта.

Экономические аспекты проекта.

Правовые формы организации бизнеса и разработка проектов.

Эффект и эффективность реализации проекта.

Управление проектными рисками.

Формирование финансовых ресурсов проекта.

Сетевой анализ и календарное планирование проекта.

Планирование проекта. Управление коммуникациями проекта.

Управление качеством проекта.

Закрытие проекта: основные процедуры.

Постаудит проекта. Логистика проекта. Управление контрактами.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.12.01 Баскетбол

Планируемые результаты обучения.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Баскетбол» относится к элективным дисциплинам по физической культуре и спорту вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 328 часов.

контактная работа:

занятия семинарского типа (практические занятия) – 328ч.

Содержание дисциплины:

Общая физическая подготовка.

Специальная физическая подготовка .

Техническая подготовка.

Тактическая подготовка .

Судейство .

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.12.02 Волейбол

Планируемые результаты обучения.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Волейбол» относится к элективным дисциплинам по физической культуре и спорту вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 328 часов.

контактная работа:

занятия семинарского типа (практические занятия) – 328ч.

Содержание дисциплины:

Общая физическая подготовка.

Специальная физическая подготовка .

Техническая подготовка.

Тактическая подготовка .

Судейство .

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.12.03 Лечебная физическая культура

Планируемые результаты обучения.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Лечебная физическая культура» относится к элективным дисциплинам по физической культуре и спорту вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 328 часов.

контактная работа:

занятия семинарского типа (практические занятия) – 328ч.

Содержание дисциплины:

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

Комплекс специальных корригирующих упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.

Комплекс специальных упражнений для формирования и укрепления навыков правильной осанки.

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

Дыхательные упражнения:

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

Развитие координации движений:

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

Комплекс специальных упражнений при заболеваниях органа зрения.

Комплекс специальных упражнений при сердечно - сосудистых заболеваниях.

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

Профилактика плоскостопия. Элементы самомассажа.

Комплексы силовых упражнений, направленных на развитие различных групп мышц.

Проведение контрольных мероприятий:

- тесты
- медицинский контроль;
- педагогический контроль.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.12.04 Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка

Планируемые результаты обучения.

Общепрофессиональные компетенции:

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

Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы.

Дисциплина «Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка» относится к элективным дисциплинам по физической культуре и спорту вариативной части Блока 1 учебного плана.

Объем дисциплины: 328 часов.

контактная работа:

занятия семинарского типа (практические занятия) – 328ч.

Содержание дисциплины:

Средства общефизической подготовки:

основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма;

методы оценки и развития силовых способностей;

развитие силы и гибкости.

Легкоатлетическая подготовка.

Спортивные игры.

Туризм.

Гимнастика.

Форма промежуточного контроля: зачет

Рабочая программа учебной практики Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Планируемые результаты обучения по практике:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК6);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Профессиональные компетенции:

- 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);
- 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 персона-

ла, 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-9);

- 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 (ПК-18);

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

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

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к вариативной части Блока 2 учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. /бз.е.;

контактная работа:

иная контактная работа – 10ч;

СР - 206ч.

Содержание практики:

Изучение системы управления персоналом в организации.

Изучение методов и функций управления персоналом.

Ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом.

Изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом.

Ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации.

Ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации.

Изучение и анализ систем привлечения персонала;

Изучение и анализ системы обучения персонала в организации;

Изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;

Изучение и анализ системы высвобождения персонала:

Ознакомление с корпоративной культурой;

Овладение методами анализа рынка труда

Формулирование выводов в виде обобщения и возможных направлений совершенствования управления персоналом.

Составление отчета о прохождении учебной практики.

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет, отчет по практике

Рабочая программа производственной практики Б2.В.02.01(П) Практика по полу-

чению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по практике:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

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

Профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

• знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

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

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

• знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенно-

сти персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);

- 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);

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

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к вариативной части Блока 2 учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. /бз.е.;

контактная работа:

иная контактная работа – 10ч;

СР - 206ч.

Содержание практики.

Изучение характеристики организации, этапов ее развития, основных показатели деятельности; списка нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом; схемы организационно-функциональной структуры организации и описание основных функциональных и линейных взаимосвязей, выявление места службы управления персоналом в общей структуре организации; схема службы управления персоналом, описание задач, функций, выполняемых сотрудниками службы, анализ распределения функций между работниками, описание условий деятельности специалистов.

Анализ корпоративных стандартов в области управления персоналом, изложение основных принципов кадровой политики, этапов разработки кадровой политики в организации; штатное расписание, структура, штатная численность и динамика 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.

Анализ корпоративного имиджа организации. Общая оценка системы планирования в организации. Общая оценка системы безопасности труда в организации.

Определение наличия основных регламентирующих документов кадровой службы (положение об отделах, должностные инструкции). Анализ системы организации труда в организации.

Формулирование выводов в виде обобщения и возможных направлений совершенствования управления персоналом. Составление отчета о прохождении производственной практики.

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет, отчет по практике

Рабочая программа производственной практики Б2.В.02.02(Пд) Преддипломная

практика

Планируемые результаты обучения по преддипломной практике:

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

- 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-8);

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

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

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

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

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

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

- 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);

- 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);

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

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

- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с дея-

тельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

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

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

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

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

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Преддипломная практика» относится к вариативной части Блока 2 учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. /бз.е.;

контактная работа:

ИКР – 10ч;

СР-206ч;

Содержание практики.

1) Общее ознакомление с организацией

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности. Структура организации. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности.

2) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации, региональное законодательство, трудовое законодательство. Система правовых актов организации: устав, решения совета директоров, распоряжения, приказы. Отраслевая и ведомственная нормативно-справочная документация.

3) Изучение системы управления персоналом организации

Структура подразделения по управлению персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Обеспечение конкурентоспособности организации. Элементы системы управления персоналом организации: подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала, подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров, подсистема условий труда, подсистема использования персонала, подсистема развития персонала, подсистема мотивации персонала, подсистема трудовых отношений, подсистема развития

социальной инфраструктуры, подсистема разработки организационных услуг.

4) Оценка кадрового потенциала организации

Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования.

5) Анализ функций и методов управления персоналом организации

Анализ привлечения, использования, развития, вознаграждения и высвобождения персонала. Исследование экономических, административных и социально-психологических методов управления персоналом. Информационное обеспечение управления персоналом.

6) Анализ технологий управления персоналом

Анализ и оценка технологии планирования персонала. Планы по персоналу. Принципы планирования персонала. Процесс планирования персонала. Стратегическое и оперативное планирование. Методика планирования потребности в персонале. Планирование роста производительности труда. Технология набора и отбора персонала. Анализ источников и методов набора персонала. Исследование процесса отбора персонала. Проблемы отбора персонала. Последствия некачественного отбора персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оценка системы мотивации и стимулирования персонала. Анализ методов мотивации и стимулирования. Исследование проблем и разработка методик мотивации персонала. Технологии обучения и развития персонала. Анализ системы обучения персонала. Анализ и оценка формирования и развития резерва кадров. Исследование системы оценки и аттестации персонала. Технология высвобождения персонала. Процесс высвобождения персонала. Соблюдение трудового законодательства при высвобождении персонала.

7) Оценка эффективности управления персоналом организации

Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ и оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату. Стоимость программы обучения на одного работника. Показатели степени соответствия квалификации рабочему месту. Исследование степени удовлетворенности персонала работой, заработной платой, системой вознаграждения, существующими возможностями обучения и развития, трудовыми отношениями в коллективе, морально-психологическим климатом, деятельностью службы управления персоналом. Анализ текучести кадров. Количество жалоб. Количество переводов на другие работы по просьбе работников. Безопасность труда, количество несчастных случаев. Анализ затрат на персонал в себестоимости продукции.

8) Участие в организационно-управленческой деятельности организации

Участие в мероприятиях в области организационно-управленческой деятельности организации. Выполнение поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

9) Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание предполагает сбор материала для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Формулирование выводов в виде обобщения и возможных направлений совершенствования управления персоналом. Составление отчета о прохождении преддипломной практики.

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет, отчет по практике

Рабочая программа по дисциплине БЗ.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и защиту

Планируемые результаты обучения:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопас-

ности (ОПК-10).

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, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

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

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

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

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

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

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

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

- 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-10);

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

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделения-

ми, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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-13);

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

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

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

- 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);

- 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 (ПК-18);

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

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и защиту» относится к базовой части Блока 3 учебного плана.

Объем дисциплины – 216 ч. /бз.е.;

контактная работа:

ИКР – 15 ч;

СР-201 ч;

Содержание дисциплины:

Выбор студентом темы ВКР.

Получение от руководителя задания на выполнение ВКР. Составление плана ВКР.

Получение рекомендаций от руководителя по списку литературы и его использованию по главам и разделам ВКР. Ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме ВКР и их изучение.

Сбор и обработка фактического и статистического материала.

Анализ и оценка полученной информации. Решение поставленных задач, раскрывающих содержание темы ВКР.

Описание и иллюстрация результатов исследования.

Разработка рекомендаций и формулирование выводов.

Оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями, получение отзыва научного руководителя с сдача на кафедру.

Составление доклада на защите ВКР

Защита ВКР

Форма итогового контроля: защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.01 «Технологии эффективного трудоустройства»

Планируемые результаты обучения:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

«Технологии эффективного трудоустройства» относится к факультативной части Блока 3 учебного плана.

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

контактная работа: 38,2ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

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

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,2 ч.,

СР – 33,8 ч.

Содержание дисциплины:

Модели трудоустройства. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски.

Профессиональное самоопределение: понятие, стадии. Показатели профессионального самоопределения выпускника.

Портфолио: понятие, структура, значение в трудоустройстве, виды портфолио.

Поиск вакансий через различные источники: сайты, объявления в газетах, кадровые агентства по специальности. Составление резюме и рекомендательных писем.

Телефонные переговоры с работодателями: алгоритм, особенности, подготовка, поисковые звонки и звонки по объявлениям.

Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований. «Презентация» специалиста во время собеседования.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.02 «Методика подготовки выпускной квалификационной работы»

Планируемые результаты обучения:

Общекультурные компетенции (ОК):

- - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

«Методика написания квалификационных работ» относится к факультативной части Блока 3 учебного плана.

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

контактная работа: 38,2ч.:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

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

КСР – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,2 ч.,

СР – 33,8 ч.

Содержание дисциплины:

Основные понятия методологии научного исследования.

Язык и стиль изложения научного исследования.

Научный аппарат исследования: актуальность, противоречие, проблема.

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

Методы научного исследования.

Общие принципы проверки статистических гипотез.

Композиция и оформление диссертационного исследования

Исследовательские проекты и доклады.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Заведующий кафедрой
экономической теории
и управления персоналом

А.Ш. Хуажева

Декан экономического факультета

А.А. Тамов